MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAPTACIÓN DE FONDOS

DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO

TEOLOYUCAN
2025 2027

Septiembre 2025

Derechos reservados

Primera edición, junio de 2025

Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia de Teoloyucan

Jefatura Captación de Fondos

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,

Teoloyucan, Estado de México.

C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este

documento podrá efectuarse mediante

la autorización exprofeso de la fuente y

dándole el crédito correspondiente.

TEOLOYUCAN
2025 2027

ESQUEMA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVOS
III. FUNDAMENTO JURÍDICO
IV. FUNCIONES
V. PROCEDIMIENTOS

i. Para la ejecución de eventos con captación de fondos
ii. Recepción de Donativos
iii. Ejecución de Eventos de otra Área Interna
iv. Atención a solicitudes externas de recaudación
v. Captación de Donativos Empresariales
vi. Organización de conferencias escolares

VI. SIMBOLOGÍA
VII. DIRECTORIO
VIII. VALIDACIÓN
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

TEOLOYUCAN
2025 2027

I. **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como finalidad establecer y estandarizar los procedimientos del área de Captación de Fondos del Sistema Municipal DIF Teoloyucan, garantizando la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de recursos económicos y en especie que contribuyen al fortalecimiento de los programas y servicios asistenciales que brinda esta institución.

El alcance de este manual abarca desde la planeación y ejecución de eventos hasta la recepción, registro y rendición de cuentas de los recursos obtenidos. La correcta aplicación de estos procedimientos es fundamental para generar confianza con la ciudadanía, organizaciones civiles, sector privado y autoridades gubernamentales.

TEOLOYUCAN
2025 2027

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Coordinar, gestionar e implementar estrategias integrales de captación de fondos que permitan obtener recursos financieros, materiales y en especie provenientes de la sociedad civil, el sector empresarial, e instituciones públicas y privadas; con el propósito de fortalecer, ampliar y dar sostenibilidad a los programas asistenciales y de desarrollo social del Sistema Municipal DIF Teoloyucan, promoviendo siempre la corresponsabilidad social y la transparencia institucional.

Objetivos Específicos

- **Diseñar, planificar e implementar campañas, actividades y eventos de recaudación**, alineados con los objetivos del SMDIF y con enfoques innovadores que garanticen su efectividad e impacto.
- **Fomentar, establecer y fortalecer alianzas estratégicas y colaboraciones multisectoriales** con empresas, organizaciones civiles, fundaciones, instituciones educativas y otros actores clave, que contribuyan con recursos o apoyo técnico.
- **Promover una cultura de solidaridad, participación ciudadana y responsabilidad social**, mediante acciones de sensibilización, comunicación y difusión que fortalezcan el vínculo entre la comunidad y el SMDIF.
- **Asegurar la transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas** en la gestión de los recursos captados, mediante mecanismos de control.

TEOLOYUCAN
2025 2027

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Lineamientos de Control Interno de Entidades Públicas

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Bando Municipal

Reglamento Interno de DIF Teoloyucan

TEOLOYUCAN
2025 2027

IV FUNCIONES

- **Diseñar, implementar y evaluar estrategias de captación de fondos**, alineadas con los objetivos asistenciales del organismo.
- **Coordinar y ejecutar eventos institucionales de recaudación**, como conferencias, ferias, colectas y campañas escolares.
- **Celebrar convenios de colaboración con entidades públicas, privadas o sociales**, con la autorización previa de la Dirección General.
- **Gestionar donativos económicos, en especie o servicios**, asegurando que su uso sea transparente y conforme a la normativa vigente.
- **Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales y administrativas** relacionadas con la captación y aplicación de fondos.
- **Coordinar campañas de promoción y difusión de actividades de recaudación**, utilizando medios digitales, impresos y comunitarios.
- **Desarrollar vínculos estratégicos con empresas, escuelas, asociaciones civiles y ciudadanos**, para promover la cultura de la donación.
- **Elaborar proyectos de solicitud de apoyos** conforme a lineamientos establecidos.
- **Llevar un control documental de convenios, permisos, comprobantes y reportes** relacionados con actividades y recursos obtenidos.
- **Proponer mejoras a los procesos de recaudación y administración de fondos**, en coordinación con el área de Planeación o Jurídico.
- **Asegurar la correcta custodia, traslado y concentración de los recursos obtenidos**, en coordinación con el área financiera o tesorería.
- **Atender auditorías internas o externas relacionadas con las actividades de captación de fondos**, proporcionando la información requerida.
- **Rendir cuentas claras y verificables sobre los apoyos obtenidos y su destino**, ante la Dirección General y la Presidencia Honorífica.
- **Establecer mecanismos de seguimiento y agradecimiento a los donantes**, fomentando su permanencia y fidelización.
- **Participar en capacitaciones y reuniones interinstitucionales**, representando al área en temas relacionados con financiamiento social.
- **Apoyar otras áreas operativas o asistenciales del DIF**, en la gestión de recursos para sus programas o eventos especiales.

TEOLOYUCAN
2025 2027

V. PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE CAPTACIÓN DE FONDOS

PROCEDIMIENTO 1: PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS CON CAPTACIÓN DE FONDOS

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para gestionar, organizar y ejecutar eventos que generen recursos económicos a través de donativos voluntarios, espectáculos o actividades con causa, garantizando transparencia, legalidad y rendición de cuentas.

Referencia Jurídica

Este procedimiento se encuentra sustentado por el siguiente marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6°: Obliga a documentar y transparentar toda actividad relacionada con recursos públicos.

Artículo 113: Refuerza mecanismos para la prevención y sanción de irregularidades.

Artículo 134: Establece principios de eficiencia, eficacia y honradez en el uso de recursos públicos.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

Artículos 1, 8 y 12: Legitiman la colaboración institucional y la captación de recursos para programas asistenciales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Regula el actuar ético y legal de los servidores públicos en el manejo de recursos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 23: Obliga a publicar información sobre el uso y destino de los recursos recaudados.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículos 331, 332 y 337: Norman la recaudación, custodia y uso de recursos económicos.

Reglamento Interno del DIF Teoloyucan

Establece directrices para la gestión interna de donativos y responsabilidades del área de captación.

TEOLOYUCAN 2025 2027

Definiciones

Término	Definición
Captación de fondos:	Actividades destinadas a reunir recursos económicos mediante eventos, donativos u otras estrategias.
Donativo:	Recurso económico, en especie o en servicios, recibido sin obligación de retribución.
Evento con causa:	Actividad pública cuya finalidad principal es generar apoyo económico para programas asistenciales.
Informe final:	Documento que detalla los resultados obtenidos al concluir el procedimiento.
Presidencia DIF:	Autoridad ejecutiva del Sistema DIF Municipal responsable de autorizar y supervisar procesos estratégicos.

Resultados esperados

- Eventos organizados con éxito, conforme a lineamientos institucionales.
- Recursos captados conforme a los principios de legalidad y transparencia.
- Informes finales que documenten y respalden el uso de los recursos.
- Colaboración efectiva con empresas, instituciones y sociedad civil.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Desarrollo del procedimiento

Paso:	Descripción	Responsables
1	**Se presenta Ante Proyecto con descripción de tipo de evento a efectuarse con toda la información de viabilidad a Presidencia y Dirección General**	Titular de Captación de Fondos
2	**Se somete a aprobación**	**Presidencia y Dirección General**
3	**Aprobación o rechazo según viabilidad**	**Presidencia o Dirección General**
4	**Si es aprobado, se inicia la colaboración con áreas interdepartamentales internas y dependencias externas**	**Titular de captación de fondos y áreas de Logística, Adquisición, Comunicación**
5	**Ejecución de Eventos**	**Titular de Captación de Fondos**
6	**Informe de resultados (registro, documentación).**	**Titular del Área de Captación de Fondos**
7	**Si el evento requiere colaboración con dependencia externas, se busca alianzas para trabajar en conjunto.**	**Captación de Fondos**
8	**Si hay autorización de uso de espacio, procede a ejecución de evento.**	**Dependencia Externa**
9	**Se rinde Informe de no viabilidad, para el cierre del proceso**	**Titular de** Captación **de Fondos**

Diagrama de bloques

Etapa	Actividad principal
Planificación	Contacto, propuesta, análisis de viabilidad
Aprobación	Presentación de anteproyecto a Presidencia y Dirección General.
Ejecución	Coordinación y realización del evento
Cierre	Informe final y entrega de resultados

TEOLOYUCAN 2025 2027

Diagrama de flujo

Procedimiento 1. Para ejecución de Eventos de Captación de Fondos

TEOLOYUCAN
2025 2027

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para asegurar la correcta documentación y control de las actividades del Procedimiento para Ejecución de Eventos de Captación de Fondos, se utilizarán los siguientes formatos:

Pasos	Nombre del Formato:	Descripción:	Responsable del llenado:
1	Anteproyecto	Describe un evento, objetivos, presupuesto, logística y justificación.	Captación de Fondos
2	Interdepartamental Solicitud de difusión	Si se requiere apoyo de áreas de DIF, será mediante oficio petición. Dirigido a Comunicación Social DIF para su debida publicidad y difusión	Captación de Fondos
3	Dependencias Externas. Petición espacio / recinto	Solicitar préstamo de espacio para ejecución de evento	Captación de Fondos
4	Invitaciones Espéciales	Dirigido a autoridades municipales y personalidades destacadas	Captación de fondos y Presidencia
5	Acuse de invitaciones	Compendio de evidencia	Captación de Fondos
6	Foto de Evidencia	Documento anexo que incluye foto de evidencia de donativo y de ejecución del evento.	Captación de Fondos
7	Informe final	Documento que rinde el informe final del evento a Autoridades Superiores	Captación de Fondos

TEOLOYUCAN
2025 2027

Formato . ANTEPROYECTO

Documento preliminar que describe un evento o actividad propuesta, incluyendo objetivos, presupuesto, logística y justificación.

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Teoloyucan, Estado de México, a [FECHA]

Nombre del evento

DATOS GENERALES DEL EVENTO

- Nombre del evento:
- Fecha propuesta:
- Horario:
- Sede:
- Dirigido a:
- Población estimada beneficiada:

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DETALLADO DEL EVENTO

Hora	Actividad

LOGÍSTICA Y APOYOS ADICIONALES: coordinar las áreas participantes (mediante oficios)

PROPUESTA DE PRESUPUESTO

Opción A

Opción B

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Este anteproyecto se presenta para la **revisión y autorización de la Presidencia Honorifica y la Dirección General del DIF Teoloyucan**, con el objetivo de dar inicio a la gestión, planeación operativa y ejecución del evento conforme a los tiempos establecidos.

Elaboro : Autorización y /o Vo. Bo.

Captación de fondos Presidencia Dirección General

Fecha de elaboración: / / .

Formato. INTERDEPARTAMENTAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

[Lugar y fecha]
[Ejemplo: Ciudad, Estado, 21 de agosto de 2025]

OFICIO NÚM. [XXX/2025]
Asunto: Solicitud de colaboración para evento con causa.

[Nombre del/la titular del área]
[Nombre del área a la que se dirige]
Sistema DIF [Municipal o Estatal]
Presente.

Por medio del presente, me permito saludarle cordialmente y, a nombre del Área de Captación de Fondos, solicitar su valiosa colaboración para contribuir en la realización del evento **"[nombre del evento]"**, con causa social, que se llevará a cabo el día **[fecha del evento]**, en un horario de **[hora de inicio] a [hora de término]**, en **[lugar del evento]**.

Específicamente, se solicita el apoyo del área a su cargo con **[describir brevemente el apoyo requerido: personal de apoyo, equipo, logística, difusión, etc.]**, a fin de garantizar el adecuado desarrollo del evento.

Agradecemos de antemano su disposición y compromiso con las actividades que fortalecen las acciones asistenciales de nuestro Sistema DIF. Quedamos atentos a su confirmación y a cualquier observación al respecto.

TEOLOYUCAN
2025 2027

[Firma]
[Nombre completo]
[Cargo]
Área de Captación de Fondos
Sistema DIF [Municipal/Estatal]

Formato. DIFUSIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Teoloyucan, Estado de México, [fecha]

OFICIO NÚM. SMDIF/TEO/CAPF/[XXX]/2025
Asunto: Solicitud de colaboración para diseño y difusión de publicidad de evento con causa

Lic. [Nombre del titular del área de Comunicación Social]
Titular del Área de Comunicación Social
Sistema DIF Teoloyucan
Presente.

Por medio del presente, reciba un cordial saludo. Me dirijo a usted en representación del Área de Captación de Fondos para solicitar respetuosamente su valioso apoyo en el marco de la organización del evento con causa **[nombre del evento]**, programado para el día **[fecha del evento]**, en un horario de **[hora de inicio] a [hora de término]**, en **[lugar del evento]**.

Se requiere específicamente la colaboración del área a su cargo para:

- **Diseño de materiales publicitarios** conforme a los lineamientos institucionales necesarios para comunicar de forma clara el objetivo y finalidad del evento.
- **Difusión del evento** en los canales oficiales del Sistema DIF Teoloyucan.
- **Promoción oportuna y estratégica**, que permita generar impacto y alcance efectivo en la población objetivo.

El evento tiene como finalidad la **recaudación de fondos** destinados a fortalecer programas sociales que atienden a sectores vulnerables de nuestro municipio.

Agradecemos de antemano su disposición y apoyo, seguros de que el trabajo colaborativo entre áreas permite llevar a cabo acciones de mayor impacto en beneficio de nuestra comunidad.

TEOLOYUCAN
2025 2027

[Firma]
[Nombre completo]
[Cargo]
Área de Captación de Fondos
Sistema Municipal DIF Teoloyucan

Formato. DEPENDENCIAS EXTERNAS

(PETICIÓN DE PRÉSTAMO DE ESPACIO)

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

[Lugar y fecha]
[Ejemplo: Ciudad, Estado, 21 de agosto de 2025]

OFICIO NÚM. [XX/XX/2025]

Asunto: Solicitud de préstamo de espacio para evento con causa social

[Nombre de la autoridad a quien se dirige]
[Cargo]
[Dependencia o institución]
Presente.

Por medio del presente, me permito saludarle cordialmente y, a nombre del Sistema DIF [Municipal o Estatal], solicitar de la manera más atenta el préstamo del **[nombre del espacio solicitado: auditorio, explanada, salón, etc.]**, ubicado en [dirección o nombre del lugar], para llevar a cabo un evento con causa social.

La fecha y horario solicitados son los siguientes:

- **Fecha:** [día, mes y año]
- **Horario de ocupación:** De [hora de inicio] a [hora de término]

El evento tiene como finalidad la **recaudación de fondos**, destinados a programas y acciones asistenciales que beneficien directamente a la población en situación de vulnerabilidad.

Agradecemos de antemano su apoyo y quedamos atentos a su respuesta.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Atentamente

[Firma]
[Nombre completo]
[Cargo]
Área de Captación de Fondos
Sistema DIF [Municipal/Estatal]

Formato. INVITACIÓN ESPECIAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Teoloyucan, Estado de México, [fecha]

[Nombre del/del invitado(a)]
[Cargo o distinción]
[Institución u organización]
Presente.

Distinguido(a) [título y apellido]:

El Sistema DIF Teoloyucan tiene el honor de invitarle cordialmente al evento con causa **[nombre del evento]**, que se llevará a cabo con el propósito de **[breve objetivo del evento, ej.: recaudar fondos para apoyar a sectores vulnerables de nuestro municipio]**.

Este evento forma parte de las acciones que impulsa nuestro organismo para continuar fortaleciendo el bienestar social de las familias Teoloyuquenses.

Datos del evento:

- **Fecha:** [día, mes y año]
- **Hora:** [hora de inicio]
- **Lugar:** [nombre completo del recinto, dirección]

Será un honor contar con su valiosa presencia en este acto que representa un compromiso compartido con nuestra comunidad.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Atentamente

Nombre

Cargo /presidenta SM DIF Teoloyucan

Formato. ACUSE DE INVITACIONES

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Teoloyucan, Estado de Mexico, a (Fecha)

ACUSE DE RECIBO DE INVITACIONES

Evento*:*

Fecha del Evento: XX/XXXX/XXXX

Lugar:

SELLO DE ACUSE	SELLO DE ACUSE	SELLO DE ACUSE
SELLO DE ACUSE	SELLO DE ACUSE	SELLO DE ACUSE
SELLO DE ACUSE	SELLO DE ACUSE	SELLO DE ACUSE
SELLO DE ACUSE	SELLO DE ACUSE	SELLO DE ACUSE

TEOLOYUCAN 2025 2027

Formato. DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Fecha de Evidencia (Dia /Mes/Año)

Numero de Oficio relacionado. DIF/(Numero)/Año

Nombre del Evento.

Nombre de la empresa que hace el donativo y/o

A continuación, se presenta la evidencia fotográfica correspondiente a la recepción del donativo otorgado por (Nombre de la Empresa o Donante):

FOTO 1

FOTO 2

Pie de foto 1_____

Pie de foto 2 _____

Formato. INFORME FINAL DEL EVENTO

DATOS DEL EVENTO

- **Nombre del evento:**
- **Tipo de evento:** (Ej. conferencia, taller, feria, etc.)
- **Fecha:**
- **Lugar:**
- **Organizador(es):**
- **Responsable del informe:**
- **Fecha de elaboración del informe:**

OBJETIVOS DEL EVENTO

- **Objetivo general:**
  (Especificar el propósito principal del evento)
- **Objetivos específicos:**
  (Redactar en forma clara, concisa y alineada con la planificación original)

AUTORIDADES INVITADAS Y/O INVITADOS ESPECIALES

(Listado de autoridades que fueron invitadas al evento, indicando cargo e institución)
Ejemplo: Nombre Apellido – Cargo – Institución

POBLACIÓN BENEFICIADA

Descripción del público objetivo o beneficiado:
*(Ej. estudiantes, comunidad local, profesionales del área, etc.)*Número aproximado o registrado de beneficiarios/as:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS

Descripción de Actividades: *(Detalle de cada actividad desarrollada durante el evento)*

- Actividad 1

Resultados Obtenidos:

- Resultados en relación con los objetivos establecidos
- Logros alcanzados
- Participación (cantidad de asistentes, ponentes, expositores, etc.)

TEOLOYUCAN
2025 2027

RESULTADOS GENERALES

(Resumen de los principales resultados del evento: Impacto generado, Cumplimiento de metas,Valoración general del evento, etc)

OBSERVACIONES

(Anotar aspectos relevantes, recomendaciones o lecciones aprendidas. También se pueden incluir comentarios generales sobre la organización, participación o cualquier aspecto que requiera mejora o destaque positivamente.)

Atentamente,
[Nombre completo]
Responsable del Área de Captación de Fondos
Sistema Municipal DIF Teoloyucan

PROCEDIMIENTO 2: RECEPCIÓN DE DONATIVOS

Objetivo

Establecer los pasos para la correcta recepción, validación, documentación, entrega y registro de donativos provenientes de personas físicas o morales, garantizando transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.

Referencia Jurídica

Este procedimiento se fundamenta en los siguientes marcos legales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6°: Obliga a las autoridades a documentar sus actividades y asegurar transparencia.

Artículo 113: Instituye el Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 134: Establece que los recursos deben administrarse con eficiencia, honradez y transparencia.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

Artículos 1, 8 y 12: Legitimación de la captación y recepción de apoyos provenientes del sector privado o social.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Regula el actuar ético de los servidores públicos, incluyendo el manejo de donativos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 23: Obliga a documentar origen, destino y uso de recursos.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículo 331: Define el proceso de recepción y custodia de fondos.

Artículo 332: Requiere soporte documental válido para todo ingreso.

Reglamento Interno del DIF Teoloyucan

Define el proceso interno para recepción, custodia y destino de donativos.

Definiciones

Término	Definición
Autoridades Superiores	Autoridad ejecutiva y de Dirección General del Sistema DIF Municipal responsable de autorizar y supervisar procesos estratégicos
Donativo	Recurso económico, en especie o en servicios entregado sin contraprestación.
Dependencia externa	Institución que solicita apoyo al DIF, como Cruz Roja o Teletón.
Boteo	Actividad de recaudación directa mediante alcancías u otros medios.
Comprobante	Documento bancario que acredita el depósito del donativo recibido.
Informe final	Documento que detalla resultados del proceso de donación.
Transparencia	Principio que obliga a las instituciones públicas a realizar sus actos con apertura y claridad, permitiendo la rendición de cuentas.
Trazabilidad	Capacidad de identificar y seguir el recorrido de un recurso desde su origen hasta su destino final, garantizando control y seguimiento.
Evidencia documental	Conjunto de documentos (físicos o digitales) que sustentan y respaldan formalmente cada etapa del procedimiento.
Análisis de viabilidad	Evaluación técnica y administrativa que determina si una acción es factible y conveniente para la institución, en términos de beneficios y costos.

Resultados esperados

- Donativos correctamente recibidos, registrados y entregados.
- Transparencia y trazabilidad de cada aportación.
- Informes claros y disponibles para autoridades y ciudadanía.
- Evidencia documental completa de todo el proceso.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción	Responsable
1	Contacto empresarial (colaboración empresa- DIF)	Titular de Área de Captación de Fondos
2	Recepción de propuesta del donativo (espectáculo / conferencia)	Titular de Área
3	Se realiza informe para presentar la propuesta de donativo a autoridades superiores	Titular de Área de Captación de Fondos
4	Se somete a viabilidad (costos/beneficios)	Presidencia y Dirección General
5	Una vez aprobado, se implementa procedimiento de Ejecución de Evento	Captación de Fondos
6	Se rinde Informe de No Viabilidad	Titular de Área de Captación de Fondos
7	Se rinde informe final	Captación de Fondos

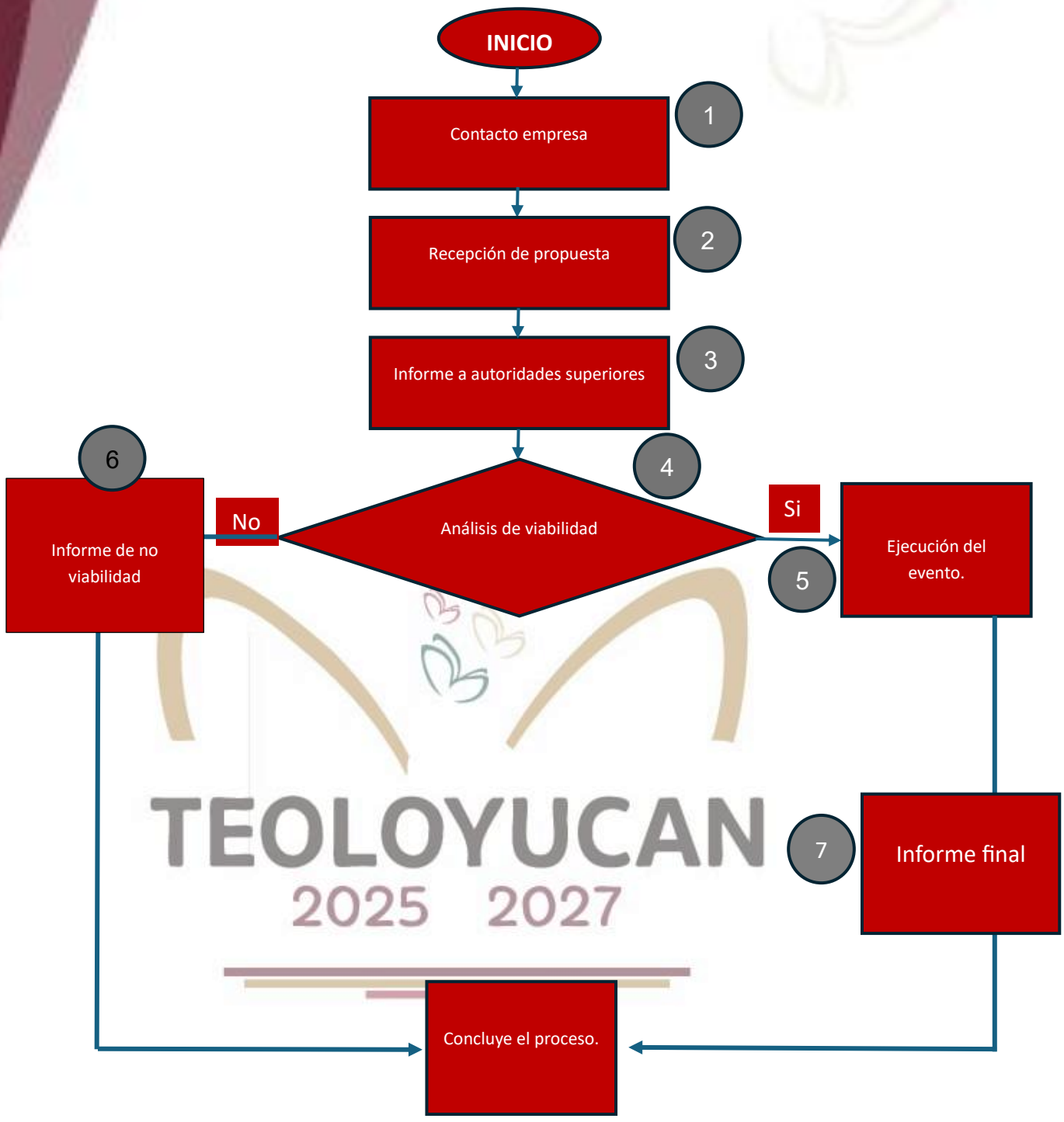
Diagrama de bloques

Etapa	Actividad principal
Recepción	Recepción de solicitud de apoyo
Autorización	Validación institucional de la actividad
Ejecución	Venta o boteo y recolección de recursos
Registro y cierre	Depósito, entrega de comprobantes e informe final

TEOLOYUCAN
2025 2027

Diagrama de flujo

Procedimiento 2. Recepción de Donativos



TEOLOYUCAN
2025 2027

PROCEDIMIENTO 3: EJECUCIÓN DE EVENTOS PARA OTRA ÁREA INTERNA

Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones que realiza el área de Captación de Fondos para apoyar la ejecución de eventos organizados por otras áreas del DIF Municipal, cuando dichos eventos requieren recursos, logística o colaboración externa.

Referencia Jurídica

Este procedimiento está sustentado en el siguiente marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6°: Derecho a la información y obligación de documentar actos de gobierno.

Artículo 113: Coordinación para prevenir actos de corrupción.

Artículo 134: Uso honesto y transparente de recursos públicos.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

Artículos 1, 8 y 12: Autoriza la colaboración institucional para el cumplimiento de fines asistenciales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Regula la conducta de los servidores públicos que intervienen en la gestión de recursos o servicios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 23: Obliga a publicar el uso y destino de cualquier recurso público gestionado.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículo 332: Todo ingreso o recurso gestionado debe respaldarse con documentación válida.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Reglamento Interno del DIF Teoloyucan

Define responsabilidades y coordinación entre áreas para el desarrollo de actividades asistenciales.

Definiciones

Término	Definición
Autoridades Superiores	Autoridad ejecutiva y de Dirección General del Sistema DIF Municipal responsable de autorizar y supervisar procesos estratégicos.
Área solicitante	Departamento interno del DIF que requiere apoyo para la realización de un evento.
Evento asistencial	Actividad organizada para cumplir objetivos sociales, educativos o de salud pública.
Coordinación interna	Proceso de trabajo conjunto entre áreas del DIF para lograr una meta común.
Apoyo logístico	Asistencia en recursos materiales, gestión externa o difusión del evento.
Evidencia documental	Registros que respaldan formalmente la participación del área de Captación de Fondos.
Transparencia	Principio que obliga a mostrar con claridad las acciones y resultados del procedimiento.
Trazabilidad	Seguimiento de las acciones realizadas, desde la solicitud hasta la entrega del informe final.
Informe final	Documento que refleja el resultado de la colaboración y recursos gestionados.
Análisis de viabilidad	Evaluación que determina si la solicitud es factible y aporta valor al objetivo institucional.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Resultados esperados

- Coordinación efectiva entre áreas del DIF para lograr eventos exitosos.
- Apoyos gestionados con oportunidad y transparencia.
- Registro completo de la intervención del área de Captación de Fondos.
- Entrega de informes documentales y evidencia del proceso.

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción	Responsable
1	Se recibe la petición vía oficio del área interna de DIF que requiera se le organice evento.	Área Interna de DIF
2	Se procede a elabora Ante proyecto con los lineamientos requeridos por área interna	Titular de Área de Captación de Fondos
3	Se presenta a nuestras autoridades Superiores para aprobación de ante proyecto	Autoridades Superiores
4	Se procede a la ejecución del evento.	Titular de Captación de Fondos
5	Se rinde informe de resultados	Titular de Captación de Fondos
6	Informe de No viabilidad	Titular de Captación de Fondos

Diagrama de bloques

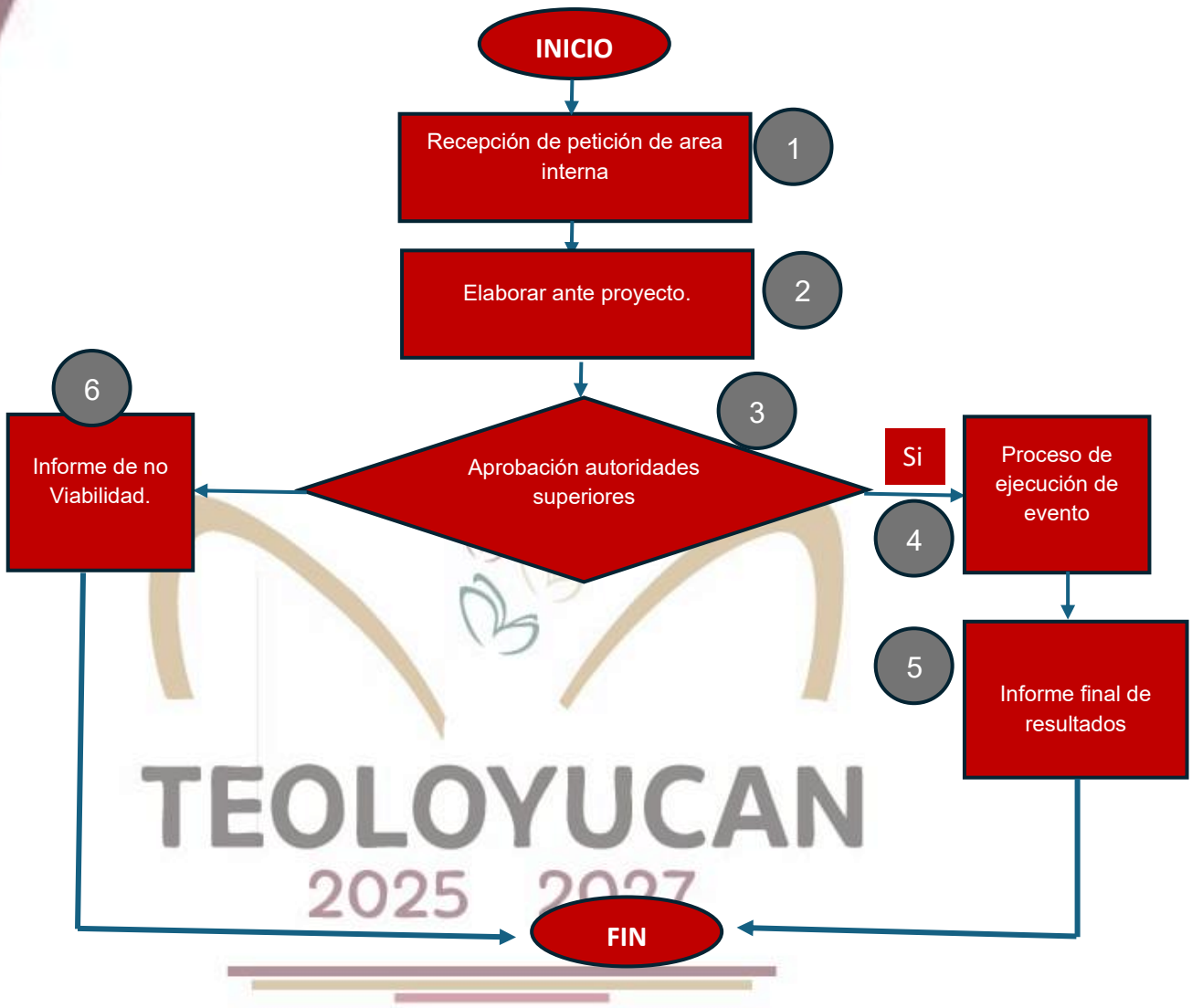
Etapa	Actividad principal
Solicitud	Área interna solicita apoyo a Captación de Fondos
Evaluación	Se analiza y presenta la solicitud de aprobación
Coordinación	Organización del evento y colaboración interdepartamental
Ejecución y cierre	Registro, evidencia e informe final.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Diagrama de flujo

Procedimiento 3.

Ejecución de Evento para otra Área Interna



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para asegurar la correcta documentación y control de las actividades del Procedimiento para **de solicitud de apoyo a captación de fondos para planificación y ejecución de evento**, se utilizarán los siguientes formatos en el Procedimiento de Ejecución de Evento para Área Interna:

Pasos	Nombre del Formato:	Descripción:	Responsable del llenado:
1	Solicitud de apoyo para planificación y ejecución de evento	Documento que presenta el Área interna de DIF que requiere apoyo para la planificación y ejecución de evento	Area Interna de DIF
2	Anteproyecto	Describe un evento, objetivos, presupuesto, logística y justificación para atender la solicitud de área Interna	Captación de Fondos
3	Informe final	Documento que rinde el informe final del evento a Autoridades Superiores	Captación de Fondos

TEOLOYUCAN
2025 2027

Formato. DE SOLICITUD DE APOYO A CAPTACIÓN DE FONDOS PARA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTO

DIF MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN
Área Solicitante: _____
Responsable del Área: _____
Fecha de Solicitud: ____ / ____ / _____

1. Tipo de Evento:

(Selecciona o especifica el tipo de evento que se solicita)
☐ Cultural ☐ Recreativo ☐ Campaña de salud / medico ☐ Evento con causa / recaudación ☐ Otro (especificar): _____

2. Nombre Tentativo del Evento: _____

3. Objetivo del Evento: *(Breve descripción del propósito del evento)*

---

4. Fecha Propuesta del Evento: _ / ____ / _____

5. Horario del Evento: De _____ a _____

6. Lugar o Espacio Propuesto: _____

7. Público Objetivo (a quién va dirigido):_____

8. Requerimientos Adicionales (si los hay):

(Sonido, mobiliario, material, logística especial, etc.)

Observaciones Adicionales:

Firma del Responsable del Área Solicitante
Nombre: _____
Firma: _____

Una vez recibido este formato completo, el Área de **Captación de Fondos** procederá a desarrollar el **anteproyecto** correspondiente, mismo que será presentado para aprobación ante las autoridades del DIF.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Formato. ANTEPROYECTO

Documento preliminar que describe un evento o actividad propuesta, incluyendo objetivos, presupuesto, logística y justificación.

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Teoloyucan, Estado de México, a [FECHA]

Nombre del evento

DATOS GENERALES DEL EVENTO

- Nombre del evento:
- Fecha propuesta:
- Horario:
- Sede:
- Dirigido a:
- Población estimada beneficiada:

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DETALLADO DEL EVENTO

Hora	Actividad

LOGÍSTICA Y APOYOS ADICIONALES: coordinar las áreas participantes (mediante oficios)

PROPUESTA DE PRESUPUESTO

Opción A

Opción B

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Este anteproyecto se presenta para la **revisión y autorización de la Presidencia Honorifica y la Dirección General del DIF Teoloyucan**, con el objetivo de dar inicio a la gestión, planeación operativa y ejecución del evento conforme a los tiempos establecidos.

Elaboro : Autorización y /o Vo. Bo.

Captación de fondos Presidencia Dirección General

Fecha de elaboración: / / .

Formato. INFORME FINAL DEL EVENTO

DATOS DEL EVENTO

- **Nombre del evento:**
- **Tipo de evento:** (Ej. conferencia, taller, feria, etc.)
- **Fecha:**
- **Lugar:**
- **Organizador(es):**
- **Responsable del informe:**
- **Fecha de elaboración del informe:**

OBJETIVOS DEL EVENTO

- **Objetivo general:**
  (Especificar el propósito principal del evento)
- **Objetivos específicos:**
  (Redactar en forma clara, concisa y alineada con la planificación original)

AUTORIDADES INVITADAS Y/O INVITADOS ESPECIALES

(Listado de autoridades que fueron invitadas al evento, indicando cargo e institución)
Ejemplo: Nombre Apellido – Cargo – Institución

POBLACIÓN BENEFICIADA

Descripción del público objetivo o beneficiado:
*(Ej. estudiantes, comunidad local, profesionales del área, etc.)*Número aproximado o registrado de beneficiarios/as:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS

Descripción de Actividades: *(Detalle de cada actividad desarrollada durante el evento)*

- Actividad 1

Resultados Obtenidos:

- Resultados en relación con los objetivos establecidos
- Logros alcanzados
- Participación (cantidad de asistentes, ponentes, expositores, etc.)

TEOLOYUCAN
2025 2027

RESULTADOS GENERALES

(Resumen de los principales resultados del evento: Impacto generado, Cumplimiento de metas,Valoración general del evento, etc)

OBSERVACIONES

(Anotar aspectos relevantes, recomendaciones o lecciones aprendidas. También se pueden incluir comentarios generales sobre la organización, participación o cualquier aspecto que requiera mejora o destaque positivamente.)

Atentamente,
[Nombre completo]

PROCEDIMIENTO 4: ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS DE RECAUDACIÓN

Objetivo

Establecer el mecanismo mediante el cual el DIF Municipal, a través del área de Captación de Fondos, atiende solicitudes externas de instituciones, organizaciones o causas sociales que solicitan apoyo para realizar actividades de recaudación, garantizando legalidad, orden, transparencia y adecuada rendición de cuentas.

Referencia Jurídica

Este procedimiento está respaldado por las siguientes disposiciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6°: Derecho a la información pública y documentación de actos de autoridad.

Artículo 113: Coordinación institucional para la prevención de actos irregulares.

Artículo 134: Principio de legalidad y uso eficiente y honesto de recursos públicos.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

Artículos 1, 8 y 12: Autoriza la colaboración con instituciones privadas para fines asistenciales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Regula la responsabilidad del servidor público en la gestión de fondos ajenos o externos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 23: Obliga a publicar información detallada sobre el uso y destino de recursos gestionados.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículos 331 y 332: Determina que toda recaudación debe estar documentada, registrada y custodiada con transparencia.

Bando Municipal de Teoloyucan

TEOLOYUCAN
2025 2027

Regula el uso de espacios públicos, permisos y condiciones para actividades de boteo o recaudación.

Reglamento Interno del DIF Teoloyucan

Establece las funciones del área de Captación de Fondos y el procedimiento para transparentar el apoyo a terceros.

Definiciones

Término	Definición
Solicitud externa	Petición presentada por una institución ajena al DIF (ej. Teletón, Cruz Roja) para recaudar fondos.
Boteo	Actividad de recaudación directa mediante alcancías u otros medios con causa específica.
Comprobante de depósito	Documento que acredita la entrega del recurso a la cuenta oficial de la institución solicitante.
Evidencia documental	Documentos que sustentan cada paso del procedimiento y aseguran su trazabilidad.
Informe final	Reporte detallado del monto recaudado, acciones realizadas y entrega de recursos.
Transparencia	Ejercicio institucional de rendición de cuentas y claridad en los procesos.
Trazabilidad	Capacidad de verificar cada etapa del proceso desde la solicitud hasta la entrega de recursos.
Recaudación externa	Obtención de recursos por cuenta de una institución ajena al DIF, gestionada temporalmente por el área.

5. Resultados esperados

- Solicitudes externas atendidas con legalidad, claridad y transparencia.
- Registro documentado de todo el proceso de recaudación.
- Recaudación entregada correctamente a la institución solicitante.
- Informes finales que respaldan la gestión del recurso.

TEOLOYUCAN 2025 2027

Desarrollo del procedimiento

Paso	Descripción	Responsable
1	Se recibe solicitud externa (oficio o documento formal).	Titular del área Captación de Fondos

2	Se informa a Presidencia DIF para su autorización	Titular del área Captación de Fondos
3	Ejecución de Actividad (si se autoriza, se realiza la venta de boletos o boteo en los lugares designados).	Titular del área Captación de Fondos
4	Se registra el monto recaudado y se documenta con evidencia fotográfica y registros internos.	Titular del área Captación de Fondos
5	Se informa el resultado de la recaudación a Presidencia DIF.	Titular del área Captación de Fondos
6	Se realiza el depósito en la cuenta bancaria proporcionada por la institución solicitante. Se realiza el depósito en la cuenta bancaria proporcionada por la institución solicitante.	Titular del área Captación de Fondos
7	Se elabora y entrega informe final con resultados y documentación.	Titular del área Captación de Fondos
8	Se rinde Informe de no viabilidad	Titular del área Captación de Fondos

Diagrama de bloques

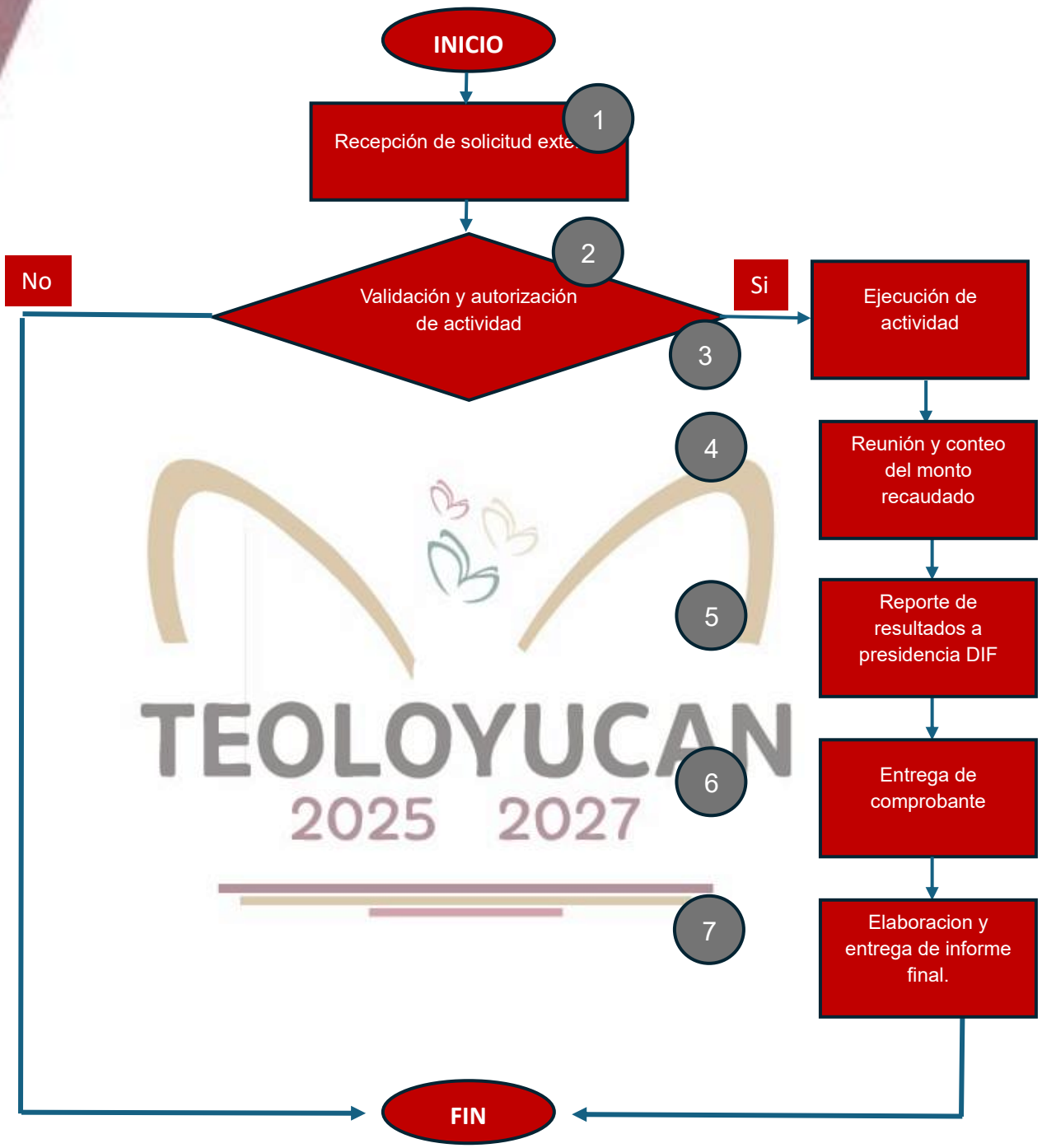
Etapa	**Actividad principal**
Solicitud	Recepción y evaluación de solicitud externa
Autorización	Validación institucional de la actividad
Ejecución	Venta o boteo y recolección de recursos
Entrega y cierre	Depósito, entrega de comprobantes e informe final

TEOLOYUCAN
2025 2027

Diagrama de flujo

Procedimiento 4

Atención a solicitudes Externas de Recaudación



TEOLOYUCAN
2025 2027

TEOLOYUCAN

2025 2027

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para asegurar la correcta documentación y control de las actividades del **Procedimiento Atención a Solicitudes Externas de Recaudación** se utilizarán los siguientes formatos en el Procedimiento de Ejecución de Evento para Área Interna:

Pasos	Nombre del Formato:	Descripción:	Responsable del llenado:
1	Solicitud **de registro y atención a peticiones externas para recaudación de fondos**	Documento de registro, con datos generales del solicitante que presenta al SM DIF para apoyo y ejecución de petición	Área Interna de DIF
2	Ante proyecto	Documento que describe la actividad de DIF para coadyuvar con la empresa solicitante	Captación de Fondos
3	Evidencia fotográfica / talonario / boteo/ etc.	Ejecución de actividad	Captación de Fondos
4	Informe final	Documento que rinde el informe final del evento a Autoridades Superiores	Captación de Fondos

TEOLOYUCAN
2025 2027

Formato DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PETICIONES EXTERNAS PARA RECAUDACIÓN DE FONDOS

Área responsable: Captación de Fondos

1. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

- **Nombre de la Institución / Empresa / Organismo solicitante:**

  _____

- **Representante o persona de contacto:**

  _____

- **Cargo o puesto:**

  _____

- **Teléfono(s):** _____
- **Correo electrónico:** _____
- **Fecha de recepción de la solicitud:** ____ / ____ / _____
- **Medio por el cual se recibió la solicitud:**
  ☐ Oficio | ☐ Correo electrónico | ☐ Llamada telefónica | ☐ Visita presencial | ☐ Otro: _____

---

2. DETALLE DE LA SOLICITUD

- **Descripción general de la solicitud:**
  (¿Qué están solicitando? ¿Cuál es la causa?)

  _____
  _____
  _____

TEOLOYUCAN
2025 2027

- **Tipo de recaudación solicitada:**
  ☐ Boteo
  ☐ Venta con causa
  ☐ Evento especial
  ☐ Campaña permanente
  ☐ Donativos en especie
  ☐ Otro (especificar): _____
- **Nombre del proyecto o evento (si aplica):**

  _____

- **Objetivo o finalidad de la recaudación (cómo se usarán los fondos):**

- **Población o beneficiarios a quienes va dirigida la recaudación:**

3. EVALUACIÓN Y RESPUESTA

- **Área que revisa la solicitud:**
  ☐ Captación de Fondos
  ☐ Dirección General
  ☐ Jurídico
  ☐ Otra (especificar): _____
- **¿Se requiere presentación de documentación adicional?**
  ☐ Sí | ☐ No
  (En caso afirmativo, indicar cuál):

- **Observaciones adicionales (riesgos, viabilidad, alineación con valores del DIF, etc.):**

4. DETERMINACIÓN INSTITUCIONAL

5. FIRMA Y REGISTRO

Responsable del registro:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: ____ / ____ / _____

TEOLOYUCAN
2025 2027

Este documento deberá archivarse físicamente y/o digitalmente para control interno. Cualquier acción derivada deberá estar alineada con la normativa vigente del DIF Municipal y contar con la debida autorización.

Formato. ANTEPROYECTO

Documento preliminar que describe un evento o actividad propuesta, incluyendo objetivos, presupuesto, logística y justificación.

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Teoloyucan, Estado de México, a [FECHA]

Nombre del evento

DATOS GENERALES DEL EVENTO

- Nombre del evento:
- Fecha propuesta:
- Horario:
- Sede:
- Dirigido a:
- Población estimada beneficiada:

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DETALLADO DEL EVENTO

Hora	Actividad

LOGÍSTICA Y APOYOS ADICIONALES: coordinar las áreas participantes (mediante oficios)

PROPUESTA DE PRESUPUESTO

Opción A

Opción B

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Este anteproyecto se presenta para la **revisión y autorización de la Presidencia Honorifica y la Dirección General del DIF Teoloyucan**, con el objetivo de dar inicio a la gestión, planeación operativa y ejecución del evento conforme a los tiempos establecidos.

Elaboro : Autorización y /o Vo. Bo.

Captación de fondos Presidencia Dirección General

Fecha de elaboración: / / .

Formato de EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Fecha de Evidencia (Dia /Mes/Año)

Numero de Oficio relacionado. DIF/(Numero)/Año

Nombre del Evento.

Nombre de la empresa que hace el donativo y/o

A continuación, se presenta la evidencia fotográfica correspondiente a la recepción del donativo otorgado por (Nombre de la Empresa o Donante):

FOTO 1

FOTO 2

Pie de foto 1_____

Pie de foto 2 _____

Formato INFORME FINAL DEL EVENTO

DATOS DEL EVENTO

- **Nombre del evento:**
- **Tipo de evento:** (Ej. conferencia, taller, feria, etc.)
- **Fecha:**
- **Lugar:**
- **Organizador(es):**
- **Responsable del informe:**
- **Fecha de elaboración del informe:**

OBJETIVOS DEL EVENTO

- **Objetivo general:**
  (Especificar el propósito principal del evento)
- **Objetivos específicos:**
  (Redactar en forma clara, concisa y alineada con la planificación original)

AUTORIDADES INVITADAS Y/O INVITADOS ESPECIALES

(Listado de autoridades que fueron invitadas al evento, indicando cargo e institución)
Ejemplo: Nombre Apellido – Cargo – Institución

POBLACIÓN BENEFICIADA

Descripción del público objetivo o beneficiado:
*(Ej. estudiantes, comunidad local, profesionales del área, etc.)*Número aproximado o registrado de beneficiarios/as:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS

Descripción de Actividades: *(Detalle de cada actividad desarrollada durante el evento)*

- Actividad 1

Resultados Obtenidos:

- Resultados en relación con los objetivos establecidos
- Logros alcanzados
- Participación (cantidad de asistentes, ponentes, expositores, etc.)

TEOLOYUCAN
2025 2027

RESULTADOS GENERALES

(Resumen de los principales resultados del evento: Impacto generado, Cumplimiento de metas,Valoración general del evento, etc)

OBSERVACIONES

(Anotar aspectos relevantes, recomendaciones o lecciones aprendidas. También se pueden incluir comentarios generales sobre la organización, participación o cualquier aspecto que requiera mejora o destaque positivamente.)

Atentamente,
[Nombre completo]

PROCEDIMIENTO 5: CAPTACIÓN DE DONATIVOS EMPRESARIALES

Objetivo

Establecer los pasos para gestionar la solicitud, seguimiento, recepción y documentación de donativos provenientes de empresas, instituciones u organizaciones externas, asegurando eficiencia, legalidad, trazabilidad y rendición de cuentas.

Referencia Jurídica

Este procedimiento se fundamenta en las siguientes normativas:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6°: Derecho al acceso a la información pública y obligación de documentar actos de gobierno.

Artículo 113: Instituye el Sistema Nacional Anticorrupción para detectar y prevenir irregularidades.

Artículo 134: Establece el uso responsable, eficiente y transparente de los recursos públicos.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

Artículos 1, 8 y 12: Autoriza la gestión de recursos y colaboración con el sector privado para fines asistenciales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Establece obligaciones y sanciones para los servidores públicos en el manejo de recursos y donativos.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 23: Obliga a documentar, publicar y transparentar el uso y destino de recursos.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículos 331 y 332: Regulan la recaudación y soporte documental en la gestión de donativos.

Reglamento Interno del DIF Teoloyucan

Define responsabilidades del área de Captación de Fondos en la solicitud, seguimiento y control de apoyos externos.

Definiciones

Término	Definición
Donativo	Bien, servicio o recurso otorgado voluntariamente por terceros sin contraprestación.
Gestión	Conjunto de acciones orientadas a solicitar, coordinar y recibir un donativo.
Análisis de viabilidad	Evaluación que determina si la solicitud es apropiada y con posibilidades de aceptación.
Evidencia documental	Registros físicos o digitales que respaldan cada paso del procedimiento.
Transparencia	Práctica institucional de claridad y apertura en los procesos de gestión de recursos.
Trazabilidad	Seguimiento y control del proceso desde la solicitud hasta la entrega del donativo.
Agradecimiento oficial	Reconocimiento formal emitido por DIF hacia el donante.
Informe final	Documento que describe la recepción, destino y resultados del donativo gestionado.

Resultados esperados

- Solicitudes de donativos gestionadas de manera profesional y transparente.
- Recepción efectiva de bienes o servicios requeridos por el DIF.
- Evidencia documental clara y completa.
- Reconocimiento a empresas donantes y fortalecimiento de vínculos institucionales.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Desarrollo del procedimiento

Pasos	Descripción	Responsable
1	Se emite oficio formal de solicitud, dirigido a empresa, institución o particular.	Captación de Fondos
2	Se da seguimiento a la solicitud vía telefónica, correo o visita directa.	Captación de Fondos
3	Se somete a aprobación	Autoridades Superiores
4	Recepción de Donativo. Se coordina la entrega del donativo (en empresa o en instalaciones).	Captación de Fondos
5	Se entrega agradecimiento formal a nombre de la Presidenta del DIF.	Captación de Fondos
6	Se documenta la recepción con evidencia fotográfica y soporte físico (acta, carta, etc.).	Captación de Fondos
7	El donativo se entrega al área interna solicitante	Captación de Fondos
8	Se elabora informe final de lo gestionado y entregado	Captación de Fondos
9	Se rinde informe a autoridad superior de la negativa de apoyo por parte de la empresa	Captación de Fondos

Diagrama de bloques

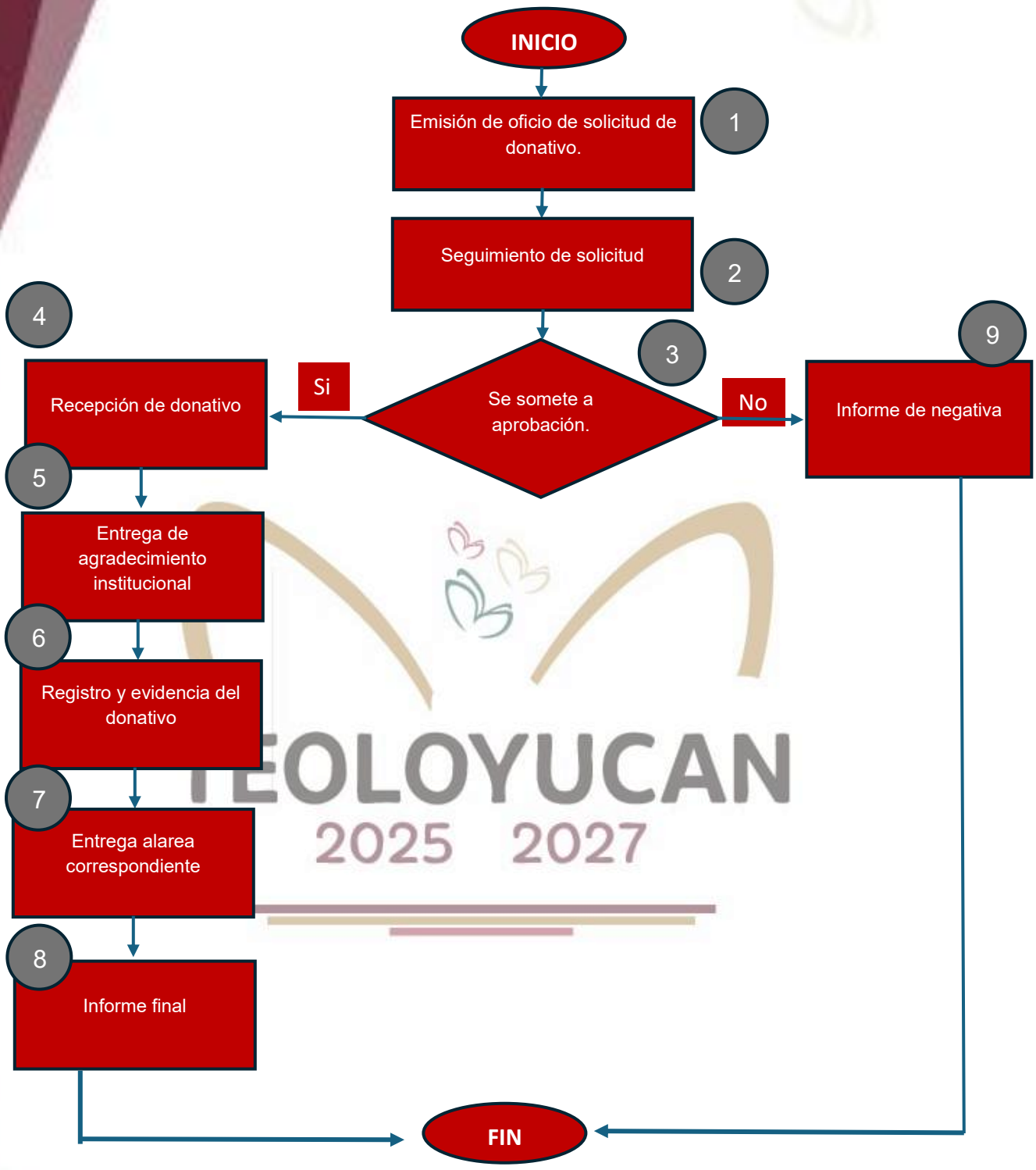
Etapa	Actividad Principal
Solicitud	Emisión del oficio dirigido a la empresa/institución
Seguimiento	Comunicación para obtener respuesta del donante
Coordinación	Recepción del donativo y entrega al área correspondiente
Cierre	Agradecimiento, evidencia e informe final

TEOLOYUCAN
2025 2027

8. Diagrama de flujo

Procedimiento 5.

De Captación de Donativos Empresariales



TEOLOYUCAN
2025 2027

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para asegurar la correcta documentación y control de las actividades del **Procedimiento de captación de Donativos Empresariales** se utilizarán los siguientes formatos en el Procedimiento de Ejecución de Evento para Área Interna:

Pasos	Nombre del Formato:	Descripción:	Responsable del llenado:
1	Solicitud de Oficio petición	Emisión de oficio dirigido a empresa pública o privada para gestionar un donativo en efectivo o en especie a favor del DIF."	Captación de Fondos
2	Agradecimiento	Documento que emite DIF rubricado por la presidenta y director general de DIF	Captación de Fondos y autoridades superiores de DIF
3	Evidencia fotográfica	Fotografías del donativo recibido	Captación de Fondos
4	Informe final	Documento que rinde el informe final de los recursos captados.	Captación de Fondos

TEOLOYUCAN
2025 2027

Formato. SOLICITUD DE DONATIVO

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Teoloyucan, Estado de México, a [FECHA]

Oficio No.: DIF/[NÚMERO]/[AÑO]

Asunto: Solicitud de apoyo en especie/efectivo

[Nombre del representante o razón social de la empresa]

[Cargo / Dirección de la empresa]

Presente.

Con fundamento en los principios de asistencia social y solidaridad que rigen al Sistema Municipal DIF Teoloyucan, nos dirigimos a usted con el fin de solicitar su valioso apoyo mediante un donativo [en efectivo/en especie], que será destinado a los programas y actividades que atienden a los sectores más vulnerables de nuestra comunidad.

Reconocemos en su empresa un alto compromiso social y responsabilidad hacia la mejora de las condiciones de vida de las personas que más lo necesitan. Por ello, su colaboración contribuirá directamente al cumplimiento del objetivo primordial del DIF: mejorar la calidad de vida de niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad y familias en situación de vulnerabilidad.

Agradeciendo de antemano su atención y generosidad, quedamos a su disposición para proporcionar cualquier información adicional que requiera y para formalizar la entrega del apoyo conforme a las normativas vigentes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

[Nombre de la persona que firma]

[Cargo]

Teléfono / Correo electrónico institucional

Formato. CARTA DE AGRADECIMIENTO

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

OTORGA EL PRESENTE

AGRADECIMIENTO A

[Nombre completo de la empresa o persona donadora]

Por su destacada participación y valioso apoyo mediante donativo [en especie/en efectivo], demostrando su firme compromiso con la responsabilidad social y el bienestar de los sectores más vulnerables de nuestro municipio.

Su generosidad fortalece nuestras acciones y permite que más familias puedan recibir la atención que merecen.

Teoloyucan, Estado de México, a [FECHA]

TEOLOYUCAN
2025 2027

Formato DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Fecha de Evidencia (Dia /Mes/Año)

Numero de Oficio relacionado. DIF/(Numero)/Año

Nombre del Evento.

Nombre de la empresa que hace el donativo y/o

A continuación, se presenta la evidencia fotográfica correspondiente a la recepción del donativo otorgado por (Nombre de la Empresa o Donante):

FOTO 1

FOTO 2

Pie de foto 1_____

Pie de foto 2 _____

Formato. INFORME FINAL DEL EVENTO

DATOS DEL EVENTO

- **Nombre del evento:**
- **Tipo de evento:** (Ej. conferencia, taller, feria, etc.)
- **Fecha:**
- **Lugar:**
- **Organizador(es):**
- **Responsable del informe:**
- **Fecha de elaboración del informe:**

OBJETIVOS DEL EVENTO

- **Objetivo general:**
  (Especificar el propósito principal del evento)
- **Objetivos específicos:**
  (Redactar en forma clara, concisa y alineada con la planificación original)

AUTORIDADES INVITADAS Y/O INVITADOS ESPECIALES

(Listado de autoridades que fueron invitadas al evento, indicando cargo e institución)
Ejemplo: Nombre Apellido – Cargo – Institución

POBLACIÓN BENEFICIADA

Descripción del público objetivo o beneficiado:
*(Ej. estudiantes, comunidad local, profesionales del área, etc.)*Número aproximado o registrado de beneficiarios/as:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS

Descripción de Actividades: *(Detalle de cada actividad desarrollada durante el evento)*

- Actividad 1

Resultados Obtenidos:

- Resultados en relación con los objetivos establecidos
- Logros alcanzados
- Participación (cantidad de asistentes, ponentes, expositores, etc.)

RESULTADOS GENERALES

(Resumen de los principales resultados del evento: Impacto generado, Cumplimiento de metas,Valoración general del evento, etc)

OBSERVACIONES

(Anotar aspectos relevantes, recomendaciones o lecciones aprendidas. También se pueden incluir comentarios generales sobre la organización, participación o cualquier aspecto que requiera mejora o destaque positivamente.)

Atentamente,
[Nombre completo]
Responsable del Área de Captación de Fondos
Sistema Municipal DIF Teoloyucan

PROCEDIMIENTO 6. ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS ESCOLARES

Objetivo

TEOLOYUCAN
2025 2027

Planificar, gestionar, ejecutar y evaluar conferencias escolares como estrategia de captación de fondos, promoviendo valores, educación y participación social, asegurando en todo momento la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos.

Referencias Jurídicas

El procedimiento de organización de conferencias escolares se sustenta en las siguientes disposiciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Art. 6°: Derecho a la información y documentación de actividades.

Art. 113: Implementación de mecanismos anticorrupción.

Art. 134: Principios de legalidad, eficiencia y transparencia en el uso de recursos públicos.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios:

Art. 1 y 12: Legitima la captación de apoyos del sector público y privado.

Art. 8: Establece mecanismos de colaboración con instituciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

Art. 23: Obliga a publicar el origen, uso y destino de los recursos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas:

Obliga a un actuar ético y transparente por parte de los servidores públicos.

Código Financiero del Estado de México y Municipios:

Art. 331 y 332: Define el proceso de recaudación y los documentos que lo respaldan.

TEOLOYUCAN
2025 2027

Bando Municipal:

Regula la autorización y uso de espacios públicos para eventos.

Reglamento Interno del DIF Teoloyucan:

Define el procedimiento para gestionar y transparentar donativos.

Definiciones

- **Conferencia escolar**: Evento organizado en espacios educativos, con fines formativos y de concientización, que también permite generar ingresos o apoyos en especie para programas asistenciales.
- **Captación de fondos**: Actividad dirigida a obtener recursos económicos o materiales mediante mecanismos lícitos, transparentes y fundamentados legalmente.
- **Acta de cierre**: Documento que resume el desarrollo del evento, logros, recursos obtenidos y observaciones relevantes.

Resultados Esperados

- Ejecución eficiente y transparente de conferencias escolares.
- Obtención de fondos o apoyos materiales conforme a la planificación.
- Sensibilización y participación activa de la comunidad escolar.
- Documentación y rendición de cuentas clara del evento.

Políticas

- Las conferencias deben estar alineadas con los objetivos asistenciales del DIF.
- -Todo evento debe contar con autorización de la Dirección y del área jurídica, si aplica.
- El uso de recursos captados debe ser registrado y respaldado documentalmente.
- Se debe informar a la ciudadanía sobre los resultados, garantizando transparencia.
- El evento no podrá realizarse sin una planeación logística y financiera previa.

Desarrollo

Pasos	Descripción	Responsable
1	Se contacta a la empresa conferencista	Captación de Fondos

2	Recepción de respuesta de empresa conferencista	Captación de Fondos
3	Se somete a aprobación de Autoridades Superiores	Presidencia y Dirección General
4	Visita de campo a escuelas del municipio	Captación de Fondos
5	Se entrega oficio invitación para sumarse al proyecto	Captación de Fondos
6	Si no hay interés en el proyecto, se rinde informes y concluye el procedimiento	Captación de Fondos
7	Si las escuelas se suman, inicia el trabajo de organización interna de DIF con las diferentes áreas internas	Áreas internas
8	Ejecución del evento	Captación de Fondos
9	Se rinde Informe final de Resultados	Captación de fondos
10	Se rinde informe	Captación de fondos

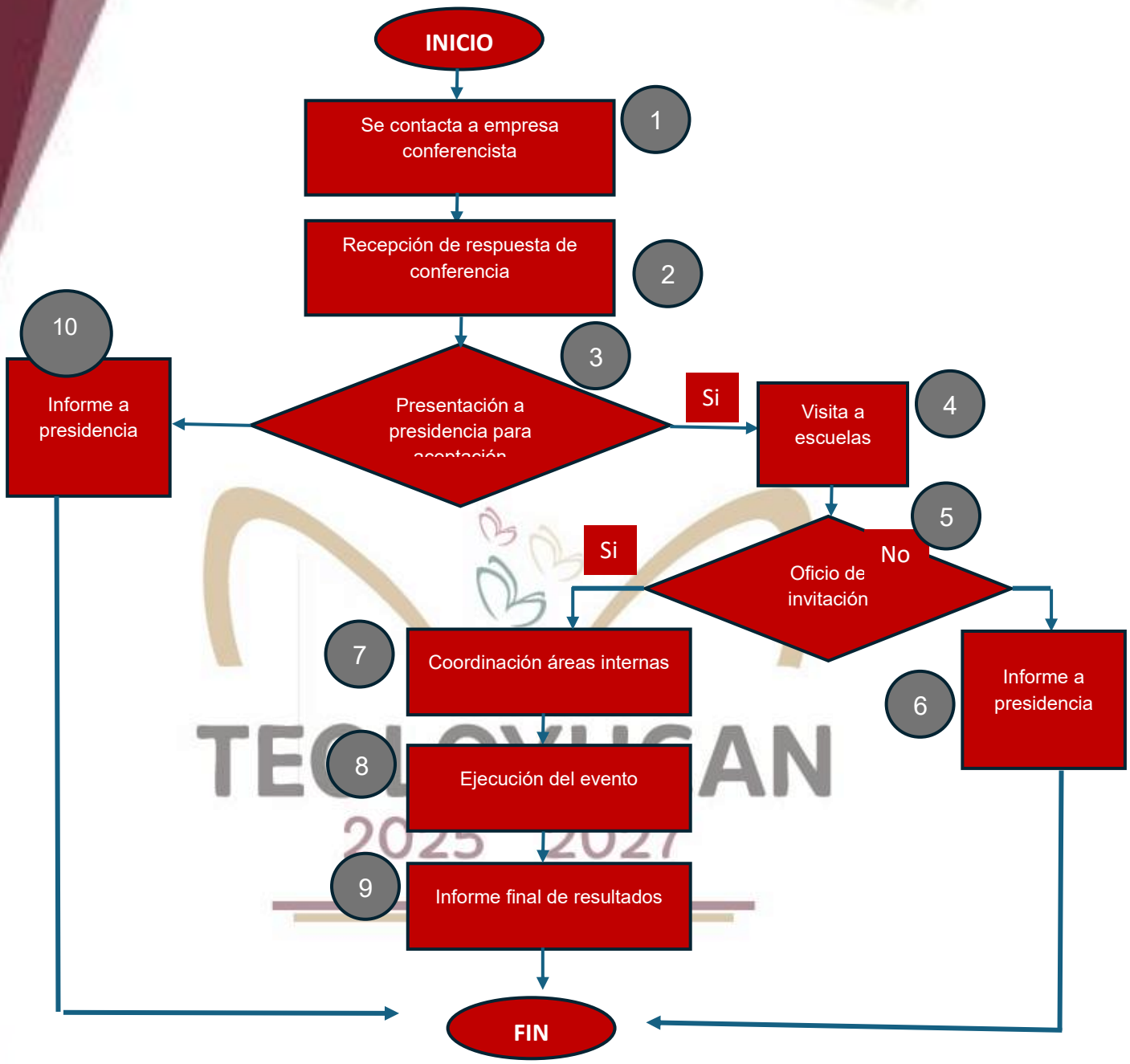
Diagrama de Bloques (Resumen Abstracto)

Etapa	**Actividad Principal**
Autorización y planeación	Aprobado, se presenta anteproyecto para ejecución
Coordinación y promoción	Trabajo de campo en todo el municipio
Ejecución del evento	Todas las escuelas que se sumaron se trabajan bajo agenda
Evaluación y rendición de cuentas	Se rinde informe final con toda la información de beneficiados

TEOLOYUCAN
2025 2027

Diagrama de Flujo

Procedimiento 6. Organización de Conferencias Escolares



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para asegurar la correcta documentación y control de las actividades del **Procedimiento de Organización de Conferencias Escolares** se utilizarán los siguientes formatos en el Procedimiento de Ejecución de Evento para Área Interna:

Pasos	Nombre del Formato:	Descripción:	Responsable del llenado:
1	Ante proyecto	Documento que describe la actividad de DIF para coadyuvar con la empresa solicitante	Captación de Fondos
2	Agenda	Registro de escuelas visitadas	Captación de Fondos
4	Coordinación de Áreas interdepartamentales		
3	Informe final	Documento que rinde el informe final del evento a Autoridades Superiores	Captación de Fondos

Formato. ANTEPROYECTO

Documento preliminar que describe un evento o actividad propuesta, incluyendo objetivos, presupuesto, logística y justificación.

SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Teoloyucan, Estado de México, a [FECHA]

Nombre del evento

DATOS GENERALES DEL EVENTO

- Nombre del evento:
- Fecha propuesta:
- Horario:
- Sede:
- Dirigido a:
- Población estimada beneficiada:

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DETALLADO DEL EVENTO

Hora	Actividad

LOGÍSTICA Y APOYOS ADICIONALES: coordinar las áreas participantes (mediante oficios)

PROPUESTA DE PRESUPUESTO

Opción A

Opción B

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Este anteproyecto se presenta para la **revisión y autorización de la Presidencia Honorifica y la Dirección General del DIF Teoloyucan**, con el objetivo de dar inicio a la gestión, planeación operativa y ejecución del evento conforme a los tiempos establecidos.

Elaboro : Autorización y /o Vo. Bo.

Captación de fondos Presidencia Dirección General

Fecha de elaboración: / / .

Formato. AGENDA DE VISITAS A ESCUELAS E INVITACIONES A EVENTOS

Área de Captación de Fondos – Municipio de Teoloyucan

- **Datos del Evento (Encabezado):**

  - **Nombre del Evento:** _____
  - **Fecha del Evento:** ____ / ____ / _____
  - **Lugar del Evento:** _____
  - **Responsable de la Visita:** _____

- **Datos de la Escuela Visitada:**

  - **Nombre de la Escuela:** _____
  - **Nombre del Directivo / Contacto:** _____
  - **Turno:** ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Tiempo Completo
  - **Barrio / Localidad:** _____
  - **Teléfono de Contacto:** _____

SELLO

_____

_____

- **Datos de la Escuela Visitada:**

  - **Nombre de la Escuela:** _____
  - **Nombre del Directivo / Contacto:** _____
  - **Turno:** ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Tiempo Completo
  - **Barrio / Localidad:** _____
  - **Teléfono de Contacto:** _____

SELLO

_____

_____

- **Datos de la Escuela Visitada:**

  - **Nombre de la Escuela:** _____
  - **Nombre del Directivo / Contacto:** _____
  - **Turno:** ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Tiempo Completo
  - **Barrio / Localidad:** _____
  - **Teléfono de Contacto:** _____

SELLO

_____

_____

TEOLOYUCA
2025 2027

- Este Formato debe llenarse cada vez que se realice una visita oficial a una institución educativa.
- Se conservará copia en el expediente de seguimiento del evento correspondiente.
- Puede ser impreso para visitas de campo o llenado digitalmente.

Formato. INFORME FINAL DEL EVENTO

DATOS DEL EVENTO

- **Nombre del evento:**
- **Tipo de evento:** (Ej. conferencia, taller, feria, etc.)
- **Fecha:**
- **Lugar:**
- **Organizador(es):**
- **Responsable del informe:**
- **Fecha de elaboración del informe:**

OBJETIVOS DEL EVENTO

- **Objetivo general:**
  (Especificar el propósito principal del evento)
- **Objetivos específicos:**
  (Redactar en forma clara, concisa y alineada con la planificación original)

AUTORIDADES INVITADAS Y/O INVITADOS ESPECIALES

(Listado de autoridades que fueron invitadas al evento, indicando cargo e institución)
Ejemplo: Nombre Apellido – Cargo – Institución

POBLACIÓN BENEFICIADA

Descripción del público objetivo o beneficiado:
*(Ej. estudiantes, comunidad local, profesionales del área, etc.)*Número aproximado o registrado de beneficiarios/as:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS

Descripción de Actividades: *(Detalle de cada actividad desarrollada durante el evento)*

- Actividad 1

Resultados Obtenidos:

- Resultados en relación con los objetivos establecidos
- Logros alcanzados
- Participación (cantidad de asistentes, ponentes, expositores, etc.)

RESULTADOS GENERALES

(Resumen de los principales resultados del evento: Impacto generado, Cumplimiento de metas,Valoración general del evento, etc)

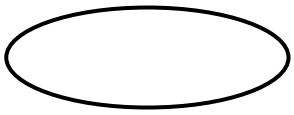
OBSERVACIONES

(Anotar aspectos relevantes, recomendaciones o lecciones aprendidas. También se pueden incluir comentarios generales sobre la organización, participación o cualquier aspecto que requiera mejora o destaque positivamente.)

Atentamente,
[Nombre completo]
Responsable del Área de Captación de Fondos
Sistema Municipal DIF Teoloyucan

VI. SIMBOLOGÍA

TEOLOYUCAN
2025 2027

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Número de actividades
	Actividades propias del Área
	Actividades que dependen de otra Área
	Línea de flujo propia del Área
	Línea de flujo que depende de otra Área

TEOLOYUCAN
2025 2027

VII. DIRECTORIO

C. Maluky Garcia Angeles
Area de Captacion de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

VIII.VALIDACIÓN

ELABORÓ:

C. MALUKY GARCÍA ANGELES
JEFATURA DE CAPTACIÓN DE FONDOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN

REVISO

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Dra. María del Pilar García Asturias
TESORERIA DEL SMDIF C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO C. Heraldo Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERO C. Margarito Morales Bata	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

TEOLOYUCAN
2025 2027

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos del Área de Captación de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.

CORREOS ELECTRÓNICOS

captaciondefondos@difteoloyucan.gob.mx

SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL

www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977308