



**AYUNTAMIENTO DE ENSENADA
SINDICATURA MUNICIPAL
CONTRALORÍA INTERNA**

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

No. 5

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y
RESGUARDO DEL ALMACÉN DE
PRODUCTOS E INSUMOS DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA**

**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA AL SISTEMA DE
INVENTARIOS Y RESGUARDO DEL ALMACÉN DE PRODUCTOS E INSUMOS
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

| C O N T E N I D O | P Á G I N A |
|---|--------------------|
| Índice | 2 |
| Antecedentes | 3 |
| Objetivos | 4 |
| Marco Legal | 5 |
| SECCIÓN I Políticas de Operación | 8 |
| SECCIÓN II Procedimiento para dar de alta los productos, insumos o cosa donada (Entradas de Almacén) | 14 |
| SECCIÓN III Procedimiento para dar salida a los productos, insumos o cosa donada (Salidas de Almacén) | 21 |
| SECCIÓN IV De la destrucción robo o daño y baja de los productos, insumos o cosa donada | 25 |
| SECCIÓN V Formatos utilizados | |
| - Entrada de almacén | 27 |
| - Salidas de almacén | 28 |
| - Recibo de ingresos de PASAF | 29 |
| - Recibo de ingresos de Desayunos Escolares | 30 |
| - Recibo de ingresos por concepto de Donativos | 31 |
| - Estudio socioeconómico | 32 |
| SECCIÓN VI Vigencia y Periodo de Revisión | 33 |

ANTECEDENTES

El presente documento describe las normas y políticas de operación del Sistema de Inventario y Resguardo de Almacén, mismo que a partir de la adquisición inicia como proceso de Registro, Resguardo, Valuación, Venta o Donación y Recuperación del ingreso correspondiente. El Sistema de Inventarios pretende optimizar los recursos materiales y sobre todo traslucir su uso y destino.

Las entidades involucradas en la observancia de esta norma técnica serán la Coordinación de Desayunos Escolares, la Coordinación del Programa de Asistencia Social Alimentaria para las Familias, la Coordinación de Donativos, la Coordinación Contable, el Resguardante, el Proveedor y/o Gobierno del Estado y Sindicatura Municipal, quienes deberán estudiar detenidamente el presente documento y seguir los pasos que en él se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de la dependencia como de las personas involucradas.

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de la presente Norma son:

1. Dotar a la Entidad de bases para que en conjunto se logre la presentación de un Inventario del Almacén debidamente actualizado.
2. Controlar fácilmente los productos e insumos correspondientes a las Coordinaciones de Desayunos Escolares, Programa de Asistencia Social Alimentaria desde la adquisición hasta la recuperación del ingreso correspondiente. Así mismo, establecer un control de las cosas donadas desde su recepción hasta su destino final.
3. Proporcionar información adecuada, actualizada y confiable a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.

MARCO LEGAL

La Sindicatura del Ayuntamiento de Ensenada ha diseñado y emitido, la presente Norma Técnica Administrativa relativa al Sistema de Inventarios y Resguardo del Almacén del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 8.- Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

“III. Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal...”

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 195.- Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;

III.- Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;

IV.- Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;

ARTÍCULO 201.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la administración pública centralizada y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, para lo cual contará con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que requiera para el desarrollo de sus atribuciones, mismos que organizará y operará conforme a la establecido en su Reglamento interior.

Según el Artículo 5 Fracción VIII del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California: “Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias.”

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Artículo 21.- El Consejo del SMDIF, se integrará por:

VII.- El Síndico Procurador o quien él designe, en su carácter de Auditor.

Artículo 22.- El Consejo tendrá un Secretario Técnico, que será el titular de la Subdirección Jurídica y Contraloría.

Artículo 27.- El Auditor del Consejo del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones:

II.- Auditar al SMDIF en cuanto a los ingresos y egresos y presentar informe y recomendaciones al Consejo;

MARCO LEGAL SOBRE LA APROBACIÓN DE DONACIONES

Artículo 30.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

VI.- Tener la representación jurídica del organismo para los actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, así como para absolver y articular posiciones, llevar a cabo convenios de orden civil, laboral o de cualquier índole como aprobar las donaciones, herencias, siendo esto de manera enunciativa más no limitativa, dando conocimiento de ello al Consejo. Estas atribuciones podrán ser delegadas a terceras personas, previa aprobación del consejo.

MARCO LEGAL SOBRE PAGO A PROVEEDORES

LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA ARTÍCULO

8.- (...)

Asimismo, las Dependencias y Entidades, así como las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos, a efecto de ejercer las

funciones previstas en esta Ley, deberán proporcionar a través de sus Titulares la información que les sea requerida:

I. En el Poder Ejecutivo: Por la Oficialía Mayor, la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental;

II. En los Municipios: Por la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y a la Sindicatura Municipal; y,

III. En los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos: por sus respectivas Unidades Administrativas equivalentes.

ARTÍCULO 43.- Los programas que sustenten los presupuestos de egresos deberán señalar objetivos, metas y unidades administrativas responsables de su ejecución.

MARCO LEGAL SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servidor público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Artículo 49. Incurrirá en Faltas administrativas no graves el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

SECCIÓN 1. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Almacenista en conjunto con la Coordinación de Contabilidad organizará, aplicará y administrará el Sistema de Inventarios y Resguardo del Almacén.

1.2. De los productos, insumos o cosa donada.

1.2.1. Productos son todos aquellos comestibles adquiridos por la Entidad para la venta y/o donación de Desayunos Fríos (Leche líquida y galletas) los cuales no requieren de ningún proceso de transformación para su consumo y de Despensas de los Programas de Asistencia Social Alimentaria y de Desayunos Escolares de conformidad con lo establecido en el Manual de políticas y lineamientos aplicable a dichos programas.

1.2.2. Se entenderá por insumos, todos aquellos comestibles necesarios para la preparación de Desayunos Calientes dentro del Programa de Desayunos Escolares los cuales después de haber pasado por un proceso de transformación podrán ser entregados al beneficiario para su consumo. Por ejemplo, los insumos necesarios para preparar avena son: leche, agua, avena y azúcar. **Son insumos perecederos, aquellos de poca duración, tales como: Frutas, verduras, queso, tortillas, pan, margarina, huevo, entre otros.** *(Adicionado según acuerdo tomado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 5 de agosto de 2004).*

1.2.3. Se entenderá por cosa donada, cualquier producto, comestible, ropa, juguetes o bien mueble otorgados gratuitamente a la entidad con el objeto de beneficiar a personas de escasos recursos.

1.2.4. Todos los productos e insumos correspondientes a los Programas de Desayunos Escolares, Programa de Asistencia Social Alimentaria Familiar y Donativos serán sujetos a inventario a través del Sistema de Inventarios y deberán darse de alta por el Departamento de Almacén, **con excepción de los insumos perecederos.** *(Adicionado según acuerdo tomado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 5 de agosto de 2004).*

1.2.5. El Presidente de la entidad, es el único facultado para aprobar las donaciones que le sean otorgadas.

1.2.6. El Contador General es quien autoriza, previa solicitud de los coordinadores la adquisición, venta o donación de productos e insumos, por lo que será responsable **de vigilar** el cumplimiento estricto de las presentes normas y políticas de operación. *(Adicionado según acuerdo en sesión ordinaria de cabildo de fecha 5 de agosto de 2004).*

1.3. De Entradas de Almacén.

- 1.3.1. Cada Coordinación contará con sus entradas de Almacén y se distinguirán utilizando series del alfabeto. Dichas entradas serán resguardadas por el Coordinador responsable. *(Adicionado según acuerdo tomado en sesión ordinaria de cabildo de fecha 5 de agosto de 2004).*
- 1.3.2. Se elaborará una entrada de almacén en los siguientes casos:
- Por las adquisiciones de Productos e insumos, **con excepción de los insumos perecederos.** *(Adicionado según acuerdo en sesión ordinaria de cabildo de fecha 5 de agosto de 2004.)*
 - Por las cosas donadas que reciba la entidad y
 - Por las devoluciones realizadas por parte de los beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares de productos e insumos por estar caducados o en mal estado, o bien, por las devoluciones realizadas de productos e insumos que no fueron entregados por el Coordinador por ausencia de los beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares o del Programa de Asistencia Social de Alimentación Familiar (PASAF).
- 1.3.3. En todos los casos, los proveedores entregarán los productos e insumos en el Departamento de Almacén.
- 1.3.4. Antes de efectuar la entrada al almacén, todo producto e insumo deberá ser revisado por el almacenista cerciorándose de que la cantidad de productos e insumos recibidos sean los que se especifican en la factura, remisión, orden de entrega o cualquier documento que acredite su adquisición y que su estado físico sea el más óptimo.
- 1.3.5. Corresponderá al departamento de almacén elaborar la “entrada de almacén” y registrar en el Sistema de Inventarios todas las adquisiciones realizadas de “productos e insumos” y cosas donadas otorgadas a la entidad. El formato de Entrada de Almacén, deberá contener por lo menos los siguientes datos:
- Número de folio
 - Fecha
 - Coordinación o programa al cual corresponde el producto, insumo o cosa donada
 - Número de factura
 - Nombre del proveedor
 - Cantidad de despensas o raciones alimenticias.
 - Por Unidad.
 - Descripción de los productos e insumos o cosa donada
 - Nombre y firma de quien recibe
 - Nombre y firma de quien autoriza
 - Nombre y firma de quien realiza la entrega

- l) Observaciones (Señalar el periodo al cual corresponden los productos e insumos recibidos, mencionar si se trata de productos e insumos complementarios, etc.)
- 1.3.6. Con respecto a las donaciones recibidas éstas deberán estar amparadas con la entrada de almacén correspondiente y copia del recibo que acredite la donación, dicho recibo deberá incluir por lo menos los siguientes datos:
- a) Folio
 - b) Recibido de:
 - c) Registro Federal de Contribuyentes
 - d) Domicilio
 - e) Importe Total
 - f) Concepto
 - g) Fecha
 - h) Nombre y firma de quien recibió
 - i) Destino de la cosa donada
- 1.3.7. Los artículos se darán de alta en el momento de ser recibidos por el almacenista con la factura que reúna requisitos fiscales, remisión o cualquier otro documento que acredite su adquisición.
- 1.3.8. Los productos, insumos o cosa donada recibida se dará de alta en el Sistema de Inventarios clasificándolos por Programa.
- 1.3.9. El registro de las adquisiciones se deberá realizar por tipo de producto o insumo de manera individual.

1.4. De las Salidas de Almacén.

- 1.4.1. Cada Coordinación contará con su salidas de almacén y se distinguirán utilizando series del Alfabeto. Dichas salidas serán resguardadas por el Coordinador responsable. *(Adicionado según acuerdo en sesión ordinaria de cabildo de fecha 5 de agosto de 2004).*
- 1.4.2. Se elaborará una salida de almacén en los siguientes casos:
- a) Por la venta de productos e insumos
 - b) Por donaciones realizadas por entidad
 - c) Por destrucción, daño o robo de un producto, insumo o cosa donada
- 1.4.3. Corresponderá al Coordinador interesado, elaborar un formato de Salida de Almacén, en caso de requerir productos, insumos o cosa donada para su venta o donación respectivamente. La salida de almacén se realizará con base en un padrón previamente elaborado de las personas que serán beneficiadas con algún programa específico.

- 1.4.4. El formato de salida de almacén deberá contener por lo menos los siguientes datos:
- a) Número de folio.
 - b) Fecha.
 - c) Coordinación o programa al cual corresponde el producto o insumo o cosa donada
 - d) Nombre del beneficiario
 - e) Cantidad de despensas o raciones alimenticias
 - f) Unidad
 - g) Descripción de los productos, insumos o cosa donada
 - h) Nombre y firma del coordinador solicitante
 - i) Nombre y firma de quien recibe
 - j) Nombre y firma de quien autoriza
 - k) Nombre y firma de quien realiza la entrega
 - l) Observaciones (Señalar el periodo al cual corresponden los productos e insumos recibidos, mencionar si se trata de productos e insumos complementarios, etc.)
- 1.4.5. Toda salida de almacén deberá ser autorizada por el Contador General y posteriormente por la coordinación solicitante.
- 1.4.6. El registro de las salidas de almacén se realizará por tipo de producto o insumo de manera individual.

1.5. De la valuación.

- 1.5.1. Los productos e insumos en general causarán alta con el valor facturado, los bienes adquiridos por donación se registrarán en el Sistema de Inventarios con valor de un peso moneda nacional.

1.6. Del Resguardo.

- 1.6.1. El responsable del resguardo del Almacén será el almacenista, lo cual implica custodiar debidamente todos los productos, insumos y donativos que conforman el almacén.

1.7. De la Destrucción, Robo, Daño y Baja de productos, insumos o cosa donada.

- 1.7.1. El almacenista será responsable de la destrucción, robo o daño de los productos, insumos o cosa donada que aparezcan en el Sistema de Inventarios bajo su custodia y encargo.

- 1.7.2. En los casos en que algún producto, insumo o cosa donada sufra daños de manera natural, el almacenista quedará liberado de cualquier obligación.
- 1.7.3. Los resguardantes quedan obligados a hacer del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del área administrativa, los casos de destrucción, robo o daño de productos, insumos o cosa donada.
- 1.7.4. En los casos en que el producto, insumo o cosa donada sea destruido, robado o dañado se levantará y anexará el acta administrativa que corresponda, firmada por el área administrativa, el resguardante y dos testigos.
- 1.7.5. En todos los casos en que la destrucción, robo o daño del producto, insumo o cosa donada sea imputable al almacenista, coordinador o tercero que tenga en depósito el producto, insumo o cosa donada antes de realizar la entrega al beneficiario, deberá reponerlo por otro de la misma especie y calidad, o pagar en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del producto, insumo o cosa donada.
- 1.7.6. El almacenista registrará la baja del producto, insumo o cosa donada en el Sistema de Inventarios, estableciendo el motivo o causa de la misma, la cual deberá ser autorizada por el Contador General.
- 1.7.7. En caso de destrucción, robo o daño de los productos, insumos o cosa donada, el titular de la entidad tendrá la Obligación de informarlo a la Sindicatura Municipal en un término que no exceda de 10 días naturales.

1.8. De la verificación de Inventarios.

- 1.8.1. El Contador General programará la revisión periódica y aleatoria de la verificación de inventarios, quedando obligados los Titulares, Directores, Jefes de Departamento a brindar el apoyo necesario.
- 1.8.2. La Sindicatura Municipal podrá solicitar en cualquier momento se practique Inventario físico de los productos, insumos o cosas donadas que conforman el almacén.

1.9. De las responsabilidades.

- 1.9.1. El Almacenista, el Contador General, los Coordinadores o cualquier otra persona que adquieran productos, insumos o cosas donadas y no lleven a cabo los procedimientos para darlos de alta incurrirán en responsabilidad conforme a la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California**, en su caso, Sindicatura Municipal aplicará la sanción correspondiente

- 1.9.2. La Administración Pública Municipal se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, si se comprueba que los productos, insumos o cosa donada se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia.
- 1.9.3. En los casos de destrucción, siniestro o robo de los productos, insumos o cosas donadas no imputable al almacenista quedará liberado de cualquier obligación, pero está obligado a proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.
- 1.9.4. La Sindicatura Municipal determinará los presuntos responsables con base a los hechos, circunstancias y pruebas que se ofrezcan.
- 1.9.5. La **Dependencia** afectada y la Sindicatura Municipal podrán presentar la denuncia penal del robo, daño en propiedad ajena, o bien, la responsabilidad civil o laboral que proceda. *(Modificado según acuerdo en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 5 de agosto de 2004).*

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA LOS PRODUCTOS, INSUMOS O COSA DONADA (ENTRADAS DE ALMACÉN)

DEPENDENCIAS Y ÁREAS INVOLUCRADAS.

2.1. DE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS INSUMOS O COSAS DONADAS.

2.1.1. Coordinación del Programa de Asistencia Social Alimentaria Familiar y Desayunos Escolares.

2.1.1.1. Corresponde a los Coordinadores del Programa de Asistencia Social Alimentaria y Desayunos Escolares solicitar al Contador General la adquisición de productos o insumos necesarios con base en un padrón de beneficiarios previamente elaborado.

2.1.1.2. Recibe copia de la Entrada de Almacén. Archiva entradas de almacén por fecha y por programa.

2.1.2. Coordinación de Donativos

2.1.2.1. Previa aprobación del Presidente del Consejo, el Coordinador recibe la cosa donada y expide recibo de donativo al donante.

2.1.2.2. Elabora la Entrada de Almacén y solicita la autorización del Contador General.

2.1.2.3. Envía la cosa donada al almacenista, acompañada de la Entrada de Almacén y copia del recibo de donativo.

2.1.2.4. Recibe copia de la Entrada de Almacén. Archiva entradas de almacén por fecha.

2.1.3. Departamento de Almacén

2.1.3.1. Recibe el producto o insumo solicitado por parte del proveedor y verifica que los mismos reúnan las características y especificaciones solicitadas de la orden de compra.

2.1.3.2. *(Derogado según acuerdo de cabildo de fecha 5 de agosto de 2004).*

2.1.3.3. Llenar formato de entrada de almacén con base en los productos e insumos recibidos, adjuntando al mismo la factura, remisión o

documentación comprobatoria que emita el proveedor o Gobierno del Estado.

- 2.1.3.4. Satisfechos los puntos anteriores solicita autorización al Contador General de la Entrada al Almacén de productos, insumos o cosa donada.
- 2.1.3.5. Una vez autorizada la Entrada de Almacén, dar de alta los productos, insumos o cosa donada en el Sistema de Inventarios.
- 2.1.3.6. Turna una de las copias de Entrada de Almacén al Contador y otra copia a la Coordinación solicitante.
- 2.1.3.7. Archiva las Entradas de Almacén, ordenándolas por fecha y por programa.

2.1.4. Proveedor

- 2.1.4.1. Recibe solicitud de productos e Insumos, autoriza el pedido y entrega el producto o insumo al departamento de Almacén acompañado de factura u orden de compra original.
- 2.1.4.2. Gestiona cobro ante la Coordinación de Contabilidad.
- 2.1.4.3. Recibir el pago que corresponda.

2.1.5. Coordinación Contable

- 2.1.5.1. Recibe solicitud de adquisición de productos e insumos por parte de la Coordinación interesada y realiza pedido al proveedor.
- 2.1.5.2. Autoriza las entradas al almacén de los productos, insumos o cosa donada.
- 2.1.5.3. Registra contablemente las entradas de productos, insumos o cosa donada.
- 2.1.5.4. Recibe copia de la entrada de almacén. Archiva entradas de almacén por orden progresivo de folios.
- 2.1.5.5. Tramita el pago de la factura correspondiente y realiza registro contable.
- 2.1.5.6. Verificar que el comprobante cubra los requisitos fiscales. *(Adicionado según acuerdo en sesión ordinaria de cabildo de fecha 5 de agosto de 2004.)*

2.1.6. Presidente del Consejo

- 2.1.6.1. Aprueba las donaciones otorgadas a la Entidad y notifica a la Coordinación de Donativos de la existencia de la cosa donada para que se realicen los trámites necesarios y se proceda a su recepción.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA LOS PRODUCTOS, INSUMOS O COSA DONADA (ENTRADAS DE ALMACÉN)

| | RESPONSABLE: | AREA | ACTIVIDADES: |
|----|--|---|--|
| 1 | Coordinadores de PASAF y Desayunos Escolares | Coordinación de PASAF y Desayunos Escolares | Solicita al Contador General la adquisición de productos o insumos necesarios con base en un padrón de beneficiarios previamente elaborado. |
| 2 | Contador General | Coordinación Contable | Recibe solicitud de adquisición de productos e insumos por parte de la Coordinación interesada y realiza pedido al proveedor. |
| 3 | Gobierno del Estado o Proveedor | | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud de productos e insumos. - Autoriza el pedido - Entrega el producto o insumo al Departamento de Almacén, acompañado de factura u orden de compra original. |
| 4 | Almacenista | Almacén | Recibe el producto o insumo por parte del proveedor y verifica que los mismos reúnan las características y especificaciones solicitadas en la orden de compra. |
| 5 | Almacenista | Almacén | Llena formato de Entrada de Almacén con base en los productos e insumos, adjuntando a la misma factura, remisión o documentación comprobatoria que emita el proveedor o Gobierno del Estado. |
| 6 | Almacenista | Almacén | Satisfechos los puntos anteriores solicita la autorización al Contador General de la Entrada al Almacén de Productos, insumos o cosa donada. |
| 7 | Contador General | Coordinación de Contabilidad | Autoriza la Entrada de Almacén de los productos, insumos o cosa donada. |
| 8 | Almacenista | Almacén | Una vez autorizada la Entrada de Almacén, dar de alta los productos, insumos o cosa donada en el Sistema de Inventarios. |
| 9 | Almacenista | Almacén | Turna una de las copias de Entrada de Almacén al Contador y otra copia a la Coordinación solicitante. |
| 10 | Almacenista | Almacén | Archivar las Entradas de almacén ordenándolas por fecha y por programa. |
| 11 | Coordinadores de PASAF o Desayunos Escolares | Coordinación de PASAF o Desayunos Escolares | Recibe copia de la Entrada de Almacén y la archiva por fecha y por programa. |

| | RESPONSABLE: | AREA | ACTIVIDADES: |
|----|---------------------------------|------------------------------|--|
| 12 | Presidente del Consejo | Presidencia | Aprueba donaciones otorgadas a la Entidad y notifica a la Coordinación de Donativos de la existencia de la cosa donada para que se realicen los trámites necesarios y se proceda a su recepción. |
| 13 | Coordinador de Donativos | Coordinación de Donativos | Previa aprobación del Presidente del Consejo, el coordinador recibe la cosa donada y expide recibo de donativo al donante. |
| 14 | Coordinador de Donativos | Coordinación de Donativos | Elabora la Entrada de Almacén y solicita autorización del Contador General. |
| 15 | Coordinador de Donativos | Coordinación de Donativos | Envía la cosa donada al almacenista, adjuntando la entrada de almacén copia del recibo de donativo correspondiente. |
| 16 | Coordinador de Donativos | Coordinación de Donativos | Recibe copia de la Entrada de Almacén y las archiva por fecha anexando copia del recibo de donativo. |
| 17 | Contador General | Coordinación de Contabilidad | Recibe copia de la Entrada de almacén y las archiva por orden progresivo de folios. |
| 18 | Contador General | Coordinación de Contabilidad | Registra contablemente las Entradas de productos, insumos o cosa donada. |
| 19 | Gobierno del Estado o Proveedor | | Gestiona cobro ante la Coordinación de Contabilidad. |
| 20 | Contador General | Coordinación de Contabilidad | Verifica que el comprobante cubra los requisitos fiscales, Tramita el pago de la factura correspondiente y realiza registro contable. |
| 21 | Gobierno del Estado o Proveedor | | Recibe el pago que le corresponde. |

2.2. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA LOS PRODUCTOS O INSUMOS DEVUELTOS POR EL BENEFICIARIO Y/O LOS COORDINADORES DE DESAYUNOS ESCOLARES O PASAF

2.2.1. Beneficiario

2.2.1.1. El beneficiario del Programa de Desayunos Escolares, devuelve productos e insumos por encontrarse éstos caducados o en mal estado.

2.2.2. Coordinación del Programa de Asistencia Social Alimentaria Familiar y Desayunos Escolares.

2.2.2.1. Recibe por parte del beneficiario productos e insumos caducados o en mal estado. También, quedan bajo custodia del Coordinador los productos e insumos que no fueron entregados por ausencia de los beneficiarios de los Programas de Desayunos Escolares y PASAF.

2.2.2.2. En los casos señalados en el punto no. 2.2.2.1, el Coordinador elabora Entrada de Almacén y solicita autorización de la misma al Contador General.

2.2.2.3. Una vez que el Contador autoriza la Entrada de Almacén por devolución de productos e insumos, el Coordinador entrega al Almacenista original del formato de Entrada de Almacén y los productos e insumos devueltos.

2.2.2.4. Turna copia de la Entrada de almacén al Contador General y conserva una de ellas. Archiva Entrada de Almacén por fecha y por programa.

2.2.3. Departamento de Almacén

2.2.3.1. Recibe el producto o insumo que ha sido devuelto por parte del Coordinador así como original de la Entrada de Almacén y firma el almacenista de recibido.

2.2.3.2. Registra en el Sistema de Inventarios los productos e insumos devueltos. Archiva formato de entrada de almacén por fecha y por programa.

2.2.4. Coordinación Contable

2.2.4.1. Autoriza la Entrada de Almacén.

2.2.4.2. Recibe Entrada de Almacén y realiza el registro contable correspondiente. Archiva la Entrada de Almacén por orden progresivo de folios.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA LOS PRODUCTOS O INSUMOS DEVUELTOS POR EL BENEFICIARIO Y/O LOS COORDINADORES DE DESAYUNOS ESCOLARES O PASAF

| | RESPONSABLE: | AREA | ACTIVIDADES: |
|---|--|---|---|
| 1 | Beneficiario | | El beneficiario del Programa de Desayunos Escolares devuelve productos e insumos por encontrarse éstos caducados o en mal estado. |
| 2 | Coordinadores de PASAF o Desayunos Escolares | Coordinación de PASAF y Desayunos Escolares | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte del beneficiario productos e insumos caducados o en mal estado. - También quedan bajo custodia del Coordinador, los productos e insumos que no fueron entregados por ausencia del beneficiario. |
| 3 | Coordinadores de PASAF o Desayunos Escolares | Coordinación de PASAF y Desayunos Escolares | En ambos casos señalados en el punto no. 2, el Coordinador elabora entrada de almacén y solicita autorización de la misma al Contador General. |
| 4 | Contador General | Coordinación Contable | Autoriza la Entrada de Almacén |
| 5 | Coordinadores de PASAF o Desayunos Escolares | Coordinación de PASAF y Desayunos Escolares | Una vez que el Contador autoriza la Entrada de Almacén, el Coordinador entrega al Almacenista original de la misma así como los productos e insumos que fueron devueltos. |
| 6 | Almacenista | Almacén | Recibe el producto o insumo que ha sido devuelto por parte del Coordinador así como original de la Entrada de Almacén y firma el almacenista de recibido. |
| 7 | Almacenista | Almacén | Registra en el Sistema de Inventarios los productos e insumos devueltos. Archiva formato de entrada de almacén por fecha y por programa. |
| 8 | Coordinadores de PASAF o Desayunos Escolares | Coordinación de PASAF y Desayunos Escolares | Turna copia de la Entrada de Almacén al Contador General y conserva una de ellas archivándola por fecha y por programa. |
| 9 | Contador General | Coordinación de Contabilidad | Recibe Entrada de Almacén y realiza el registro contable correspondiente. Archiva la Entrada de Almacén por orden progresivo de folios. |

SECCIÓN III. PROCEDIMIENTO PARA DAR SALIDA A LOS PRODUCTOS, INSUMOS O COSA DONADA. (SALIDAS DE ALMACÉN)

3.3. Coordinación Solicitante

- 3.3.1. La coordinación interesada solicita al Contador General mediante el formato denominado Salida de Almacén, los productos e insumos para su venta con base en un padrón de beneficiarios previamente elaborado. En el caso de las solicitudes que se realicen de los productos que deban ser donados, las Salidas de Almacén se acompañarán de un estudio socioeconómico que elaborará la Coordinación de Trabajo Social.
- 3.3.2. Una vez que el contador autoriza la salida de almacén la coordinación solicitante turna original de la misma al almacenista, una de las copias la envía a la Coordinación de Contabilidad y conserva una de ellas. Archiva las salidas de almacén ordenándolas por fecha y por programa.
- 3.3.3. Recibe productos, insumos o cosa donada por parte del almacenista y firma de recibido.
- 3.3.4. Entrega el producto, insumo o donativo al beneficiario acompañado de la orden o documento que acredite la entrega realizada.
- 3.3.5. Elabora Estado de Cuentas por Cobrar mensual y entrega copia del mismo al Contador General.
- 3.3.6. Gestiona el cobro con cada uno de los beneficiarios
- 3.3.7. Recibir el pago que corresponda y entrega el recibo de ingresos al beneficiario especificando cantidad de productos e insumos vendidos, nombre del beneficiario, importe, saldo, periodo y el número de la salida de almacén a la cual corresponden dichos productos e insumos.
- 3.3.8. Entrega al Contador General diariamente el efectivo recaudado así como las copias de los recibos de ingresos correspondientes los cuales deberán ser debidamente sellados por la Coordinación Contable, además recabará comprobante de recibido. Archiva de manera consecutiva el recibo de ingresos correspondiente.

3.4. Departamento de Almacén

- 3.4.1. Recibe solicitud de salida de almacén por parte de alguna de las Coordinaciones y verifica existencias en el Sistema de Inventarios, de

existir productos e insumos disponibles, entrega los productos especificados en el formato de salida a la coordinación solicitante, firmando este último de recibido. Archiva las salidas de almacén ordenándolas por fecha y por programa.

- 3.4.2. Registra en el Sistema de Inventarios la salida de productos, insumos o cosa donada correspondiente.

3.5. Coordinación Contable

- 3.5.1. Recibe salida de almacén por parte de la Coordinación solicitante para su autorización.
- 3.5.2. Autoriza la Salida de Almacén.
- 3.5.3. Recibe de la Coordinación solicitante copia de la las Salidas de Almacén con las firmas correspondientes. Archiva las salidas de almacén ordenándolas progresivamente
- 3.5.4. Registra las salidas de los productos, insumos o donativos del almacén.
- 3.5.5. Recibe Estado de Cuentas por Cobrar Mensual de la Coordinación de Desayunos Escolares y PASAF, y realiza los registros contables correspondientes.
- 3.5.6. Recibe por parte del Coordinador efectivo, copia del recibo de ingresos, y expide comprobante de recibido. Realiza diariamente el depósito bancario correspondiente.
- 3.5.7. Registra contablemente el ingreso correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA DAR SALIDA A LOS PRODUCTOS, INSUMOS O COSA DONADA. (SALIDAS DE ALMACÉN)

| | RESPONSABLE: | AREA | ACTIVIDADES: |
|---|--------------------------|------------------------------|--|
| 1 | Coordinación solicitante | | Solicita al Contador General mediante el formato de Salida de Almacén, los productos e insumos para su venta con base en un padrón de beneficiarios previamente elaborado. En el caso de las solicitudes que se realicen de los productos que deban ser donados, las salidas de almacén se acompañarán de un estudio socioeconómico que elaborará la Coordinación de Trabajo Social. |
| 2 | Contador General | Coordinación de Contabilidad | Recibe salida de almacén por parte de la Coordinación solicitante para su autorización. |
| 3 | Contador General | Coordinación de Contabilidad | Autoriza la Salida de Almacén |
| 4 | Coordinación Solicitante | | Una vez que el Contador General autoriza la Salida de Almacén, la Coordinación solicitante turna original de la misma al almacenista y archiva copia de la Salida de Almacén ordenándola por fecha y por Programa. |
| 5 | Almacenista | Almacén | Recibe solicitud de salida de almacén por parte de alguna de las Coordinaciones y verifica existencias en el Sistema de Inventarios, de existir productos, insumos o cosas donadas disponibles, entrega los productos especificados en el formato de salida a la coordinación solicitante, firmando este último de recibido. Archiva las Salidas de Almacén ordenándolas por fecha y por programa. |
| 6 | Coordinación Solicitante | | Recibe productos, insumos o cosa donada por parte del Almacenista y firma de recibido. |
| 7 | Almacenista | Almacén | Registra en el Sistema de Inventarios la Salida de Productos, Insumos o cosa donada correspondiente. |
| 8 | Contador General | Coordinación Contable | Recibe de la coordinación solicitante copia de las Salidas de Almacén con las firmas correspondientes. Archiva las Salidas de Almacén ordenándolas progresivamente. |
| 9 | Contador General | Coordinación Contable | Registra las salidas de los productos, insumos o donativos del almacén. |

| | RESPONSABLE: | AREA | ACTIVIDADES: |
|----|--------------------------|-----------------------|---|
| 10 | Coordinación solicitante | | Entrega el producto, insumo o cosa donada al beneficiario acompañado de la orden o documento que acredite la entrega realizada. |
| 11 | Coordinación Solicitante | | Elabora Estado de Cuentas por Cobrar Mensual y entrega copia del mismo al Contador General. |
| 12 | Contador General | Coordinación Contable | Recibe Estado de Cuentas por Cobrar Mensual de la Coordinación de Desayunos Escolares y PASAF, y realiza los registros contables correspondientes. |
| 13 | Coordinación solicitante | | Gestiona el cobro con cada uno de los beneficiarios |
| 14 | Coordinación solicitante | | Recibir el pago que corresponda y entrega el recibo de ingresos al beneficiario especificando cantidad de productos e insumos vendidos, nombre del beneficiario, importe, saldo, periodo y el número de la salida de almacén a la cual corresponden dichos productos e insumos. |
| 15 | Coordinación Solicitante | | Entrega al Contador General diariamente el efectivo recaudado así como las copias de los recibos de ingresos correspondientes los cuales deberán ser debidamente sellados por la Coordinación Contable, además recabará comprobante de recibido. Archiva de manera consecutiva el recibo de ingresos correspondiente. |
| 16 | Contador General | Coordinación Contable | Recibe por parte del Coordinador efectivo, copia del recibo de ingresos, y expide comprobante de recibido. Realiza diariamente el depósito bancario correspondiente. |

SECCIÓN IV. DE LA DESTRUCCIÓN, ROBO, DAÑO Y BAJA DE PRODUCTOS, INSUMOS O COSA DONADA

DEPENDENCIAS Y ÁREAS INVOLUCRADAS

4.1. Departamento de Almacén

- 4.1.1. En caso de destrucción, robo o daño de un producto, insumo o cosa donada el resguardante dará aviso al superior jerárquico y deberá dejar el producto dañado o destruido a la vista del Contador General de la entidad, para que este haga la inspección ocular y el conteo de lo dañado.
- 4.1.2. Elaborará acta administrativa en la cual haga constar la destrucción, robo o daño de productos, insumos o cosa donada firmada por el área administrativa, el resguardante y dos testigos. Dicha acta deberá formar parte integrante de la relación de inventario.
- 4.1.3. Registrará la baja del producto, insumo o cosa donada que haya sido destruido, robado o dañado en el Sistema de Inventarios, estableciendo el motivo o causa de la misma, la cual deberá ser autorizada por el Contador General.
- 4.1.4. El producto o insumo que sufra algún daño (siempre y cuando se encuentre en buen estado para su consumo) deberán ser incorporados a las despensas que se donan a personas indigentes. Dicha operación deberá estar soportada con Padrones de Beneficiarios recabando firmas de los mismos.

4.2. Coordinación Contable

- 4.2.1. Autoriza la baja del producto, insumo o cosa donada, que haya sido destruida, robada o dañada en el Sistema de Inventarios.

4.3. Titular de la Entidad

- 4.3.1. En caso de destrucción, robo o daño de los productos e insumos, el titular de la Entidad tendrá la obligación de informarlo a la Sindicatura Municipal en un plazo que no exceda de 10 días naturales

DE LA DESTRUCCIÓN, ROBO, DAÑO Y BAJA DE PRODUCTOS, INSUMOS O COSA DONADA

| | RESPONSABLE: | AREA: | ACTIVIDADES: |
|---|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Almacenista | Departamento de Almacén | En caso de destrucción, robo o daño de un producto, insumo o cosa donada, el resguardante dará aviso al superior jerárquico. |
| 2 | Almacenista | Departamento de Almacén | Elaborará acta administrativa en la cual haga constar la destrucción, robo o daño de los productos, insumos o cosa donada, firmada por el área administrativa el resguardante y dos testigos. |
| 3 | Almacenista | Departamento de Almacén | Registrará la baja del producto, insumo o cosa donada destruida, robada o dañada en el Sistema de Inventarios, estableciendo el motivo de la baja, la cual deberá ser autorizada por el Contador General. |
| 4 | Contador General | Coordinación Contable | Autoriza la baja del producto, insumo o cosa donada que haya sido destruida, robada o dañada en el Sistema de Inventarios. |
| 5 | Director General | Dirección General | En caso de destrucción, robo o daño de los productos, insumos o cosa donada, el Director tendrá la obligación de informarlo a la Sindicatura Municipal en un plazo que no exceda de 10 días naturales. |

SECCION V. FORMAS UTILIZADAS

ENTRADA DE ALMACEN

DIF

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

PROGRAMA:

AV. FLORESTA No. 330 ENTRE TERCERA Y CUARTA TEL. (6) 176-35-30

- 1.- DONATIVO
- 2.- DESAYUNOS ESCOLARES

FAX (6) 177-11-88 ENSENADA B.C.

3.- DESPENSAS PASAF

4.-DESPENSA POBLACION ABIERTA

| FOLIO | | |
|-------|-----|-----|
| No. | | |
| FECHA | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

ENTRADA DE ALMACEN

NOMBRE DEL PROVEADOR _____

No. FACTURA _____

| | |
|---|--|
| CANTIDAD DE DESPENSAS O RACIONES ALIMENTICIAS | |
| | |

| CANTIDAD | UNIDAD | CLAVE | DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO |
|----------|--------|-------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES _____

RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGO
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN CONTADOR
NOMBRE Y FIRMA

- 1). ORIGINAL PARA EL ALMACEN
- 2). COPIA 1 CONTABILIDAD
- 3). COPI A 2 CORDINADOR

SALIDA DE ALMACEN**DIF**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIAPROGRAMA:

AV. FLORESTA No. 330 ENTRE TERCERA Y CUARTA TEL. (6) 176-35-30

FAX (6) 177-11-88 ENSENADA B.C.

1.-DONATIVO
2.-DESAYUNOS ESCOLARES

3.- DESPENSAS PASAF

4.- DESPENSA POBLACION ABIERTA

| FOLIO | | |
|-------|-----|-----|
| No. | | |
| FECHA | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

SALIDA DE ALMACEN

ENTREGADO A : _____

| |
|---|
| CANTIDAD DE DESPENSAS O RACIONES ALIMENTICIAS |
| |

| CANTIDAD | UNIDAD | CLAVE | DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO |
|----------|--------|-------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES _____

RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA_____
ENTREGO
NOMBRE Y FIRMA_____
AUTORIZACIÓN CONTADOR
NOMBRE Y FIRMA_____
AUTORIZACIÓN CORDINADOR
NOMBRE Y FIRMA

- 1). ORIGINAL PARA EL ALMACEN
- 2). COPIA 1 CONTABILIDAD
- 3). COPIA 2 CORDINADOR

RECIBO DE INGRESOS DEL PROGRAMA PASAF (PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA FAMILIAR)

| | |
|---|---------------|
| DIF | RECIBO |
| | No. _____ |
| <p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AV. FLORESTA No. 330 ENTRE 3ra y 4ta TEL. 176-35-30 FAX 177-11-88 ENSENADA B.C.</p> <p align="center">PROGRAMA PASAF RECIBO DE INGRESOS</p> | |
| <p>RECIBI DE: _____</p> <p>LA CANTIDAD DE: _____ (_____)</p> <p>No DE SALIDA DE ALMACEN _____</p> <p>No DE DESPENSAS VENDIDAS: _____ No. DE BENEFICIARIOS: _____</p> <p>DISTRIBUIDA EN: _____</p> <p align="center">_____ FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE</p> <p align="center">ENSENADA B.C., A _____ DE _____ DEL _____</p> | |

RECIBO DE INGRESOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

| | | | |
|---|---|--------|-----------|
| <h1 style="margin: 0;">DIF</h1> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #cccccc;">RECIBO</td> </tr> <tr> <td>No. _____</td> </tr> </table> | RECIBO | No. _____ |
| RECIBO | | | |
| No. _____ | | | |
| <p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AV. FLORESTA No. 330 ENTRE 3ra y 4ta TEL. 176-35-30 FAX 177-11-88 ENSENADA B.C.</p> <p>PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES RECIBO DE INGRESOS</p> | | | |
| <p>DESPENSAS <input type="checkbox"/> DESAYUNOS CALIENTES <input type="checkbox"/> DESAYUNOS FRIOS <input type="checkbox"/></p> <p>RECIBI DE: _____</p> <p>LA CANTIDAD DE: _____ (_____)</p> <p>No DE SALIDA DE ALMACEN _____</p> <p>CONCEPTO: _____ No. DE BENEFICIARIOS: _____</p> <p>DISTRIBUIDA EN: _____</p> <p>MODULO _____</p> <p>PERIODO QUE CUBRE:</p> <p>DEL _____ AL _____ DE _____ DEL 200 _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE</p> <p>ENSENADA B.C., A _____ DE _____ DEL _____</p> | | | |
| <p>ESTE RECIBO ES EL UNICO COMPROBANTE VALIDO QUE AMPARA LA LIQUIDACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.</p> | | | |
| <p>ES IMPORTANTE RESGUARDARLO PARA FUTURAS COMPROBACIONES</p> | | | |

RECIBO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DONATIVOS (EN ESPECIE O EN EFECTIVO)

| | | | | |
|--|--|---|--|-----------|
| | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">RECIBO DE DONATIVOS</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">No. _____</td> </tr> </table> | RECIBO DE DONATIVOS | No. _____ |
| RECIBO DE DONATIVOS | | | | |
| No. _____ | | | | |
| DIF | AV. FLORESTA ENTRE TERCERA Y CAURTA ENSENADA B.C. MEXICO TEL. (646) 176-35-30 | | | |
| RECIBIMOS DE: _____ | | | | |
| R.F.C. _____ DOMICILIO: _____ | | | | |
| IMPORTE TOTAL: \$ _____ | | | | |
| EN LETRA (_____) | | | | |
| CONCEPTO: _____ | | | | |
| ENSENADA B.C., A _____ DE _____ DEL _____ | | | | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIO | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; background-color: #e0e0e0;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> FRANQUICIA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL I.S.R. SHCP PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 13 DE OCTUBRE DE 1994. </td> </tr> </table> | | | FRANQUICIA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL I.S.R. SHCP PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 13 DE OCTUBRE DE 1994. | |
| FRANQUICIA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL I.S.R. SHCP PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 13 DE OCTUBRE DE 1994. | | | | |

DIF

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ENSENADA

ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO

FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

SEXO: _____

OCUPACION: _____

EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

ORIGEN: _____

TIEMPO DE RESIDENCIA: _____

PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED Y VIVEN EN SU DOMICILIO: _____

TIENE ESTUDIOS : PRIMARIA () SECUNDARIA ()

SABE LEER SI () NO ()

CUENTA CON SERVICIOS MEDICOS SI () NO ()

No DE REGISTRO O AFILIACION _____

ENFERMEDADES FRECUENTES _____

SERVICIOS REQUERIDOS _____

CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

PROPIA () PRESTADA () RENTADA ()

MATERIAL; CONCRETO () MADERA ()

LAMINA () PISOS () OTROS ()

SERVICIOS: AGUA () LUZ ()

DRENAJE () TELEFONO () TVCABLE ()

BIENES MUEBLES: ESTUFA () REFRIG. ()

AUTOMOVIL () MODELO () TV. ()

TOTAL DE CUARTOS: _____

DIAGNOSTICO FINAL: _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ELABORO: _____

SECCIÓN VI. VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será actualizada periódicamente por la Sindicatura Municipal, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por lo tanto, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de Cabildo celebrada en fecha 14 de mayo del 2018, por medio del cual se actualiza la norma técnica, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 25, Tomo CXXV de fecha 25 de mayo del 2018, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

TRANSITORIO

ÚNICO: La presente Norma Técnica entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.