LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS DONATIVOS RECIBIDOS POR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

Aprobado en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo. Celebrada con fecha 26 de septiembre de 2024.

SIN TEXTO

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la prestación de servicios de asistencia social, por lo cual lleva a cabo acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva; por ello su misión es fortalecer de manera integral a cada miembro de la familia como núcleo de la sociedad y ayudar a mejorar la calidad de vida de quienes se encuentran en sectores desprotegidos, vulnerables o en abandono. Contando de igual forma, con otros entes públicos, privados, asociaciones y/o personas físicas o morales, en solidaridad otorgan donativos en especie, efectivo y/o transferencia electrónica, a fin de coadyuvar y brindar mayores oportunidades para una mejor calidad de vida e integración social, a la población más desprotegida. Por ende, parte de las actividades que desarrolla este organismo se ubican en la concentración de donativos y el otorgamiento de los mismos, y por ello es de suma importancia establecer medidas de control que coadyuven en la transparencia de los recursos que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez recibe.
En los presentes lineamientos se establecen los procedimientos a seguir para el control de las entradas, salidas y el otorgamiento de los donativos en especie, efectivo y/o transferencia electrónica que permitan garantizar el buen manejo de los recursos y que éstos se administren de manera eficaz y eficiente de tal forma que den certeza a las acciones que está llevando a cabo en el interior de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.

En virtud de lo anterior, resulta imperioso establecer los criterios y lineamientos internos a través de los cuales se delimiten y precisen las responsabilidades, funciones y atribuciones que tendrán las diversas áreas del Sistema DIF Municipal, en el proceso de aceptación, recepción, registro, control, aplicación y seguimiento de los donativos, a fin de coadyuvar al logro de una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los mismos.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Quintana Roo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Salud
- Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

- Acuerdo número 2: Se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

  Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público del Sistema DIF Municipal.

III.- OBJETIVO GENERAL

Los presentes lineamientos tienen el propósito de establecer los controles internos que le permitan al Sistema DIF Municipal de Benito Juárez el adecuado manejo de los bienes en especie, efectivo y/o transferencia electrónica, que se reciban como donativos por parte de benefactores o patrocinadores tales como personas físicas y morales, asociaciones, dependencias y entidades de la administración pública, para garantizar la fiscalización y el manejo transparente de los recursos.

IV.- DEFINICIONES

- **Activo**. Son los valores de propiedad del Sistema DIF Municipal, Término contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos, bienes materiales, créditos y derechos del Sistema DIF Municipal.
- **Asistencia social.** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La Asistencia Social comprende alcances de promoción, previsión, protección y la rehabilitación.
- **Avalúo**. Dictamen técnico que permite determinar el valor real de un bien inmueble a partir de sus características físicas, de ubicación, de uso, de la investigación exhaustiva, análisis y ponderación del mercado inmobiliario, plasmado en un documento que cubre los requisitos mínimos de forma y contenido. Elaborado por una sociedad autorizada o perito valuador registrado.
- **CFDI.** Es el comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Contingencia**. Situación eventual y transitoria declarada por autoridad competente, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud e integridad de la población o el ambiente.
- **Contraloría Interna.** - Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez. **Coordinación de Donativos**. - Coordinación de Donativos perteneciente a la Dirección Administrativa del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.
- **Coordinación de Recursos Financieros**. - Coordinación de Recursos Financieros perteneciente a la Dirección Administrativa y de finanzas del DIF Municipal de Benito Juárez
- **Coordinación de Relaciones Públicas**. Coordinación de Relaciones Públicas pertenecientes a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

- **Dirección General**. - Dirección General del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.
- **Donación**. Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física transmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque, transferencia electrónica o la prestación de un servicio (médico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.). Sin comprender bienes futuros.
- **Donante**. Persona física o moral u organismo, con capacidad de disponer del bien, efectivo o servicio a donar, pudiendo hacerlo por sí o por mediación de un apoderado expresamente autorizado al respecto.
- **Donatario**. Persona física o moral u organismo que recibe el donativo.
- **Donativo**. Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.
- **Ejercicio fiscal**. Periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales que contempla el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **Familia**. Célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo.
- **Gastos Administrativos.** Son los gastos ocasionados para la recepción; conservación, impuestos y derechos y demás contribuciones que se eroguen para la recepción y/o formalización de la donación.
- **Marginación**. Promedio de la población que carece de los distintos servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, drenaje, etc.).
- **Organizaciones no gubernamentales ONG's**. Entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la Administración Pública y no tienen afán de lucro.
- **Organizaciones de la Sociedad Civil OSC's**. Entidades civiles agrupadas en asociaciones que no persiguen fines de lucro y cuyo afán es otorgar servicios humanitarios. **Otorgamiento**. Acto administrativo mediante el cual el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez otorga a la población objeto de asistencia social, la propiedad de bienes que para tal fin le fueron asignados como donativo.
- **Servicio**. Actividad organizada que se adquiere por la vía de la donación para ser prestado y realizado a favor del Sistema DIF Municipal, con el fin de satisfacer determinadas necesidades en un plazo convenido y proporcionado en forma gratuita.
- **SEDIF**. Los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **Sistema DIF Municipal**. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- **Vulnerabilidad social.** Condición de riesgo que produce un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no pueda ser superada en forma autónoma y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

V.- ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente documento son de carácter obligatorio y general para el personal y las áreas del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de recepción, salida y transferencias de los donativos. Para los casos no previstos en

los presentes Lineamientos se deberá regir en total apego al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, en vigor.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

a). – La Junta Directiva es el órgano colegiado, facultado para aprobar, evaluar, estudiar y acordar la aceptación y destino de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades tal como lo estipula el artículo 37 del reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo.

b).– La Dirección General presentará a la Junta Directiva la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades tal como lo estipula el Artículo 37 Fracción X Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

c).– La Dirección Administrativa y de Finanzas del sistema DIF Municipal Benito Juárez Quintana Roo, revisará y autorizará las entradas y salidas de los bienes del almacén de donativos y en caso de ser requerido autorizará la emisión del recibo deducible correspondiente.

d).– Será aceptado todo aquel donativo en especie, bienes muebles, bienes inmuebles, y/o monetarios que fortalezca los objetivos de este Sistema DIF Municipal, ya sea de manera directa o indirecta.

e).- No se aceptarán donativos **onerosos, remuneratorios o condicionados** a que el donante reciba una contraprestación o no encuadre en el cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

f).- Las Coordinaciones de Donativos, de Relaciones Públicas, y la del Voluntariado tienen la facultad para gestionar de manera directa aportaciones, donativos y apoyos económicos y/o en especie, con base a lo señalado en los artículos 55 fracción I, 44 fracción III y 24 fracción II del Reglamento Interior del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, en vigor.

g). - La Coordinación de Donativos presentará a la Dirección Administrativa y de Finanzas del sistema DIF Municipal de Benito Juárez Quintana Roo, quien a su vez propondrá e informará a la Dirección General el destino de las donaciones recibidas, para su aprobación por la Junta Directiva; en caso de Donativos de prioridad será la Dirección General quien determine la propuesta de destino final ante la Junta Directiva.

h). – La Coordinación de Donativos será la responsable de captar, gestionar y realizar el trámite de donaciones o asignaciones conforme a la normatividad aplicable, debiendo informar a la Dirección Administrativa y de Finanzas los donativos y los traspasos de los mismos.

i).- Tratándose de bienes perecederos, previo a su aceptación, deberá ser sometido a pruebas de calidad e higiene , en el caso de medicamentos, deberán contar con un mínimo de 30 días antes de su caducidad.

j).- Los bienes procedentes de donativos etiquetados serán destinados al área correspondiente, en cumplimiento al objeto para los que fueron donados.

k).- A fin de comprobar el destino de los bienes entregados, deberán soportarse con el "Formato de entrega de bienes donados", anexo 4 con fotografía, vigente de la Coordinación de Donativos, en caso de entregarse internamente se requerirá el oficio de salida con fotografía de bienes del almacén de donativos.

l).- En el caso de los donativos en especie y de consumo; el plazo para su destino será dentro del periodo de utilidad y para su consumo seguro, será a más tardar, al día hábil siguiente de sus recepción o aceptación.

m).- Para el caso de las donaciones de bienes muebles que se destinen para la operatividad o en beneficio de las instalaciones del Sistema DIF Municipal; en ambos casos, la Coordinación de Donativos deberá informar mediante oficio con dos días de anticipación, a la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema DIF Municipal Benito Juárez Quintana Roo, para que se realice las gestiones pertinentes para el registro de los mismos de acuerdo al procedimiento del patrimonio de este Organismo.

n).- La Coordinación de Donativos es el área encargada de llevar el control de los donativos aceptados, lo que permite identificar a los donantes, los bienes recibidos y los entregados a sus beneficiarios y, en su caso, los bienes destruidos con su debido respaldo justificatorio.

ñ).- De conformidad a la forma de operación programática la Coordinación de Donativos se encuentra obligada rendir informe trimestralmente los avances de sus actividades contenidas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) a la Coordinación de Planeación y Evaluación.

o). - Cuando los donantes requieran un **recibo deducible** respecto de su donativo deberán presentar carta de **solicitud dirigida** a la **Coordinación de Donativos** (formato libre, manifestando la cantidad y descripción de los bienes donados o en su caso el monto del donativo, señalando expresamente que ampara el donativo, y la relación de los mismos) firmada y escaneada con los siguientes anexos;

1) Factura de origen del producto o en su caso, manifestar en la carta de solicitud, bajo protesta de decir verdad el monto y/o cantidad de los bienes a donar, así como su procedencia lícita.
2) Cédula del registro federal de contribuyentes o Constancia de Situación fiscal.
3) Domicilio Fiscal
4) Correo (para enviar la factura) donativos@difbenitojuarez.gob.mx

En caso de ser representante o administrador único de una persona moral deberá acreditar su personalidad mediante carta poder o poder notarial.

p). - Cumplidos los anexos y/o requisitos, la Coordinación de Donativos, deberá presentar la carta de solicitud del recibo deducible y los anexos a la Dirección Administrativa y de Finanzas, quien verificará la documentación y dará su visto bueno o autorización; hecho esto, lo enviará a la Coordinación de Recursos Financieros para emitir el recibo deducible y la factura; en el entendido de que el donativo fue recibido y cotejado por la coordinación correspondiente.

q). – La Coordinación de Relaciones Públicas y la Coordinación del Voluntariado o Patronato son las áreas permitidas para gestionar donativos , asimismo la Coordinación de Donativos es el área facultada para los tramites de recepción y salida de cualquier tipo de donación; por lo que las áreas distintas a estas que lleven a cabo tramites de recepción o salida de cualquier donativo, sin previo aviso y sin la presencia de la Coordinación de Donativos, estarían incurriendo en un acto de presunta falta administrativa señalada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

r). - La Coordinación de Donativos, dentro de los primeros **cinco días** hábiles posteriores al mes de que se trate, elaborará mensualmente los informes de existencia en el almacén y de modo semanal el informe de actividades que deberá contener la siguiente información:

- Donativos autorizados que ingresaron al almacén de donativos: fecha de ingreso, tipo de donativo, cantidad recibida, existencia a la fecha del informe y su destino. En el caso de artículos perecederos, indicará fecha de caducidad, ambos documentos deberá remitirlos a la Dirección Administrativa y de Finanzas del sistema DIF municipal de Benito Juárez.

s). - La Coordinación de Donativos, será responsable de integrar y resguardar los expedientes correspondientes a los donativos aceptados, debidamente clasificados por número de asignación y/o donante, año y tipo de bien o bienes muebles e inmuebles y los bienes destruidos con su debido respaldo justificatorio y comprobatorio.

t). – La coordinación de donativos, registrara en su sistema de inventarios los donativos recibidos en especie a valor de $1.00 (Un peso 00/100 M.N.) tanto como para el registró de entradas, como de salidas de almacén.

u). –La Coordinación de donativos es el área responsable de llevar a cabo el proceso para la detección de algún producto o bien, que se requiera dar de baja en el sistema, para tal efecto y dependiendo del tipo de producto o bien, mediante oficio indicará el motivo o circunstanciada encontrada y solicitará al área correspondiente el dictamen, evaluación u opinión que justifique dicha baja; tratándose de alimentos se tomara en cuenta la fecha de caducidad, así como su estado observable, por lo que respecta a textiles se verificara de manera visual y táctil, y en todos los casos, se dará previo aviso por escrito la Junta Directiva para la autorización de baja en el sistema.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Donativos en especie.

1.- La Coordinación de donativos es el área encargada de controlar y administrar los donativos en especie que ingresen en el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, así como los que éste realice.

2.- Las donaciones recibidas en especie por la Coordinación de Donativos deberán soportarse con el formato de recepción vigente de esta; para el supuesto de que las donaciones requieran ingresar al almacén se hará con el formato de entrada que corresponda. Siendo ambos documentos evidencia de la recepción y/o entrada al almacén de la Coordinación de Donativos.

3.- Las Coordinaciones de Donativos, de Relaciones Públicas y la Coordinación del Voluntariado son las áreas facultadas y autorizadas para gestionar la obtención de bienes en especie, por lo que una vez que se confirma y obtiene los mismos, deberán notificar mediante oficio a la Coordinación de Donativos para realizar el procedimiento de entrada, seguimiento y control que corresponda.

4.- La Coordinación de Donativos deberá de notificar mediante oficio con **dos días hábiles** de anticipación a la Contraloría Interna, especificando el lugar, día y horario de la recepción o entrega del donativo, para que dicho Órgano Interno de Control intervenga y levante el acta de verificación respectiva. En caso de que

el donativo se lleve a cabo de manera espontánea o no planeada, al momento de la recepción se deberá dar aviso inmediato a la Coordinación de Donativos, quien, a más tardar al día hábil siguiente, realizará un oficio informando a la Contraloría Interna en el que hará mención y descripción del donativo recibido, el nombre del donador, indicará si está etiquetado y si se requiere de deducible de impuesto, anexando además fotos de evidencia de lo recibido.

5.- La Coordinación de Donativos se reservará el derecho de admisión considerando la naturaleza de los bienes donados y a la disponibilidad de espacio en el almacén.

6.- En los supuestos que los bienes otorgados en donación se entreguen directamente a los beneficiarios, la Coordinación de Donativos, llenará el **"Formato de Entrega de Bienes Donados"** en el que se describirá los bienes, la fecha, el lugar, la cantidad, los datos de identificación, las firmas y la leyenda en la que se indique que los bienes descritos se reciben del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, liberando a éste de toda responsabilidad futura relacionada respecto con los bienes entregados.

7.- En caso de que el Sistema DIF Municipal erogue recursos para la recepción, salida, conservación, almacenamiento, traslado, o cualquier otro concepto relacionado a los donativos, la Coordinación de Donativos deberá informar previamente a la Dirección Administrativa y de Finanzas, quien deberá autorizar y turnar a la Coordinación de Recursos Financieros para los trámites administrativos correspondientes.

En caso de que el Sistema DIF Municipal erogue recursos para la recepción, salida, conservación, almacenamiento, traslado, o cualquier otro concepto relacionado a los donativos, la Coordinación de Donativos deberá informar previamente a la Dirección Administrativa y de Finanzas, quien deberá autorizar y turnar a la Coordinación de Recursos Financieros para los trámites administrativos correspondientes.

8.- La Coordinación de Donativos es el área encargada de establecer cuotas de recuperación, que se asignen a los donativos en especie, no se considera comercialización de los bienes recibidos por el hecho de cobrar cuotas de recuperación por suministro o distribución, siempre que las mismas no sean mayores al del precio de mercado de los productos; los ingresos recibidos por cuotas de recuperación de los donativos en especie, serán destinadas al cumplimiento del objeto social del Sistema DIF Municipal,

La Contraloría Interna será la encargada de llevar a cabo los arqueos a las cuotas de recuperación que se obtengan en la Coordinación de Donativos, quien reportará el ingreso mediante oficio a la caja del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, a más tardar el día siguiente hábil; entregado el recibo emitido a la Contraloría Interna. Asi mismo, la Coordinación de Donativos deberá llevar un registro de las citadas cuotas para la elaboración de su informe mensual.

9.- La Coordinación de Recursos Financieros es el área responsable de emitir los CFDI en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de que se le turne la carta de solicitud, y el expediente del donativo con toda la información requerida (anexo 3 y la evidencia fotográfica). Derivado de que una vez recibida la carta solicitud se cuenta con tres días hábiles para emitir el recibo; es de considerarse realizar el corte de recepción de donativos, solo para el mes de diciembre el día 20, lo anterior con la finalidad de poder emitir dentro del mismo ejercicio fiscal el referido recibo; salvo en los casos en los que se tenga convenio y en el mismo se especifique la fecha de entrega del recibo deducible, CFDI.

10.- En caso de donativos de bienes inmuebles o bienes muebles que requieran de formalidades específicas, la Coordinación de Donativos dará aviso a la Unidad Jurídica adscrita a la Dirección General para que inicie el procedimiento que corresponda para lo cual gestionara ante el donante los documentos necesarios con la

SINTEYIO

finalidad de realizar los trámites y gestiones correspondientes, incluyendo el evaluó y registro público de la propiedad, para la formalidad y transmisión legal del bien a nombre del Sistema DIF Municipal. El Titular de esta Unidad es el responsable de solicitar ante la Coordinación de Recursos Financieros los gastos administrativos relativos a dicho procedimiento; por lo que concretado éste, notificará por oficio a la Dirección Administrativa y de Finanzas de dicho Sistema para que realicen lo correspondiente.

11.- La Coordinación de Donativos enviará por oficio a la Coordinación de Relaciones Públicas la información necesaria de los donantes a efecto de que dicha Coordinación elabore el reconocimiento del o de los donantes.

12.- Las diversas áreas del Sistema DIF Municipal que necesiten algún bien mueble o en especie donado, deberán solicitarlo a más tardar al día siguiente hábil mediante oficio a la Dirección Administrativa y de Finanzas con atención a la Coordinación de Donativos siendo esta última quien tiene la potestad y obligación de distribuir los recursos generados de los donativos; atendiendo y priorizando las necesidades y solicitudes de las áreas solicitantes de las mismas.

7.2. Donativos en efectivo.

1. Las Coordinaciones de Relaciones Públicas y del Voluntariado son las únicas áreas facultadas para gestionar donativos económicos; obtenido y confirmado estos, deberán notificar mediante oficio a la Coordinación de Donativos y la Contraloría Interna para que la primera inicie el procedimiento para la entrada, seguimiento y control, y la segunda para levantar el Acta que corresponde.

2.- El soporte para los donativos en dinero, es la ficha de depósito, de transferencia o el recibo de caja que emite la Coordinación de Recursos Financieros.

3.- Las donaciones en efectivo, derivadas de algún evento a beneficio, que haya sido realizado por persona física o moral, Institución Pública y/o Asociación Civil; en estos casos, la Coordinación de Donativos será el área encargada de precisar e informar a la Coordinación de Recursos Financieros el porcentaje y cantidad de los ingresos a favor del Sistema DIF Municipal; así como de notificar a la Contraloría Interna para su intervención y verificación.

4. La Coordinación de Recursos Financieros, llevará el control de la cuenta bancaria especifica de Donativos, en la que se depositarán y manejarán exclusivamente los recursos monetarios donados para los fines del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez o bien para los que se determine, así mismo, deberá de reportar a la Coordinación de Donativos el ingreso de donaciones monetarias realizadas directamente en caja y también le enviará un reporte bancario semanal.

5. Para el caso de los donativos en efectivo o por transferencia bancaria, la Coordinación de Donativos deberá notificar a la Coordinación de Recursos Financieros para la recepción o para que proporcione los datos bancarios; en el supuesto que el donante se apersone a realizar el donativo en las Instalaciones del Sistema DIF Municipal; la Coordinación de Recursos Financieros tendrá la obligación de notificar a la Coordinación de Donativos con la finalidad de que esta lleve o tenga un registro veraz y completo.

6. La cuenta bancaria específica para donativos para el Sistema DIF Municipal Benito Juárez, y la respectiva cuenta Clave interbancaria, serán uso exclusivo de la Coordinación de Recursos Financieros, dependiente

de la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez; y todos los movimientos registrados en ella deberá contar con la documentación soporte que los respalden.

7. Los Donativos en efectivo o en cheque serán recibidos en la caja general del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, ubicada en la Coordinación de Recursos Financieros, para que se emita el recibo de caja que se le entregará al donante, y finalmente se deposite en la cuenta bancaria específica de donativos.

8. En el caso de transferencia electrónica, la Coordinación de Recursos Financieros señalará la cuenta CLABE de la cuenta específica del numeral 4 anterior, para que en ella se efectúe la transferencia y posteriormente esa coordinación la identifique y registre.

9. En caso de Donativos en moneda extranjera, la Coordinación de Recursos Financieros será la responsable de realizar la conversión a moneda nacional para su depósito en la cuenta interbancaria específica señalada en los numerales anteriores. Así como informar por escrito a la Coordinación de Donativos el monto del depósito en moneda nacional.

VIII.- DE LA TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como a los Lineamientos Técnico Generales para la Publicación, homologación y estandarización de las obligaciones, establecidas en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Coordinación de Donativos deberá entregar dentro de los plazos establecidos para la publicación y actualización de la información correspondiente al artículo 91, fracción XLIV, a la Dirección Administrativa y de Finanzas para que ésta de cumplimiento con lo establecido a la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

IX.- DE LA VIGILANCIA

En el ámbito de competencia, la Contraloría Municipal a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes y tomará las medidas de apremio a que haya lugar de acuerdo a lo que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividades aplicables.

X.- DE LA VIGENCIA

Los presentes lineamientos estarán vigentes a partir de la aprobación por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y hasta en tanto no se expidan o actualicen los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELIZABETH HERNÁNDEZ GARCÍA COORDINACIÓN DE DONATIVOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	**SHANTY GARCIGA LARA** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	**DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ** DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

SIN TEXTO