


<p>RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL 123-SAI.11-0 4-ABR-08</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	---

NOMBRE

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL


OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma las acciones necesarias para asegurar la correcta recepción y asignación de los bienes donados que reciba la Delegación Federal en el Estado, vigilando la aplicación estricta de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de los bienes muebles.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL 123-SAI.11-0 4-ABR-08</p>	
--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Responsable de emitir DTU.- Cualquier Área de la Delegación, que en función de los bienes ofertados en Donación, tenga la capacidad técnica de evaluar la utilidad de los bienes.

Bienes.- Cosa material o inmaterial susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.

Dictamen Técnico de Utilidad.- Juicio técnico escrito y fundamentado de libre formato que valida la utilidad de los bienes en donación.

Donación.- Transferencia de bienes sin que exista compensación por parte del receptor.

Institución Donante.- Aquellas instituciones privadas, instituciones públicas o entidades paraestatales que realizan una donación a la Secretaría.

ACRÓNIMOS:

DTU.- Dictamen Técnico y de Utilidad.

OM.- Oficial Mayor.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Oficialía Mayor del Ramo es la unidad facultada exclusivamente para emitir la autorización y el "Proyecto de Convenio de Donación de Bienes" para la recepción de donativos de bienes muebles en las Delegaciones Federales que conforman la Secretaría.
- El Titular de la Delegación Federal en el Estado, tendrá la responsabilidad de aceptar o rechazar los bienes propuestos en donación, con base en el análisis del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU) emitido.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), deberá registrar en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED) todos los bienes muebles que ingresen a la Delegación Federal por concepto de donación.
- Asimismo, será responsable, en coordinación con las áreas involucradas de la correcta elaboración e integración de los "Dictámenes Técnicos y de Utilidad" expedidos.
- Será responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos validar la totalidad del contenido del "Proyecto de Convenio de Donación de Bienes" emitido por Oficialía Mayor.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes muebles por concepto de donaciones

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de donaciones recibidas / Número de donaciones ofrecidas) x

100%




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe la "Carta de Ofrecimiento", verifica que bienes se ofrecen y la turna a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para su seguimiento respectivo.
	2	Recibe la "Carta de Ofrecimiento" y solicita mediante oficio el apoyo necesario de las áreas responsables para la elaboración e integración del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU).
	3	Elabora e integra en tiempo y forma el "Dictamen Técnico y de Utilidad" correspondiente, en coordinación con el área responsable.
	4	Revisa la información contenida en el DTU, determinando la procedencia del donativo de los bienes muebles.
		<i>NO PROCEDE EL DONATIVO DE BIENES MUEBLES</i>
	5	Elabora en original y copia la "Carta de Agradecimiento", indicando los motivos por los que no son de utilidad los bienes muebles ofrecidos a la Delegación Federal.
	6	Recaba la autorización del Delegado Federal en el Estado de la "Carta de Agradecimiento" y envía el original de dicho documento al Donante.
	7	Archiva la copia de la "Carta de Agradecimiento" con acuse de recibido para cualquier consulta posterior. (Fin del procedimiento)
	<i>SI PROCEDE EL DONATIVO DE BIENES MUEBLES</i>	
8	Elabora oficio e informe de conveniencia de aceptar la donación de bienes muebles dirigido al Oficial Mayor (OM) y los turna al Delegado Federal en el Estado para su firma de autorización en ambos documentos.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado	9	Recibe informe y oficio, firma de autorización y envía, mediante oficio al Oficial Mayor para su anuencia. Nota: En el caso de que el oficio e informe de conveniencia elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Subdelegado de Administración e Innovación los cambios necesarios.
	10	Recibe oficio de autorización del Oficial Mayor y "Convenio de donación", en tres tantos, para formalizar la donación y solicita al Subdelegado de Administración e Innovación recabar firma del Donante.
Subdelegación de Administración e Innovación	11	Recibe "Convenio de donación", recaba firma del Donante en los tres tantos y turna al Delegado Federal para su firma en calidad de testigo.
Delegación Federal en el Estado	12	Recibe el "Convenio de donación", procede a firmar en calidad de testigo y envía los tres tantos, mediante oficio al OM, así como, recibe dos ejemplares del "Convenio de donación" debidamente firmados por el Oficial Mayor y los turna al Subdelegado de Administración e Innovación para su entrega correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación	13	Recibe "Convenio de donación", a fin de que contacte al Donante para realizar la entrega de los bienes donados a la Delegación Federal en el Estado.
	14	Contacta con el Donante para la recepción de los bienes ofrecidos, asimismo, una vez recibidos los bienes, procede a darlos de alta en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED) establecido.
	15	Elabora resguardos y entrega los bienes a los resguardantes, archiva los resguardos firmados en su carpeta de control para cualquier aclaración posterior.

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL 123-SAI.11-0 4-ABR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Bienes donados
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

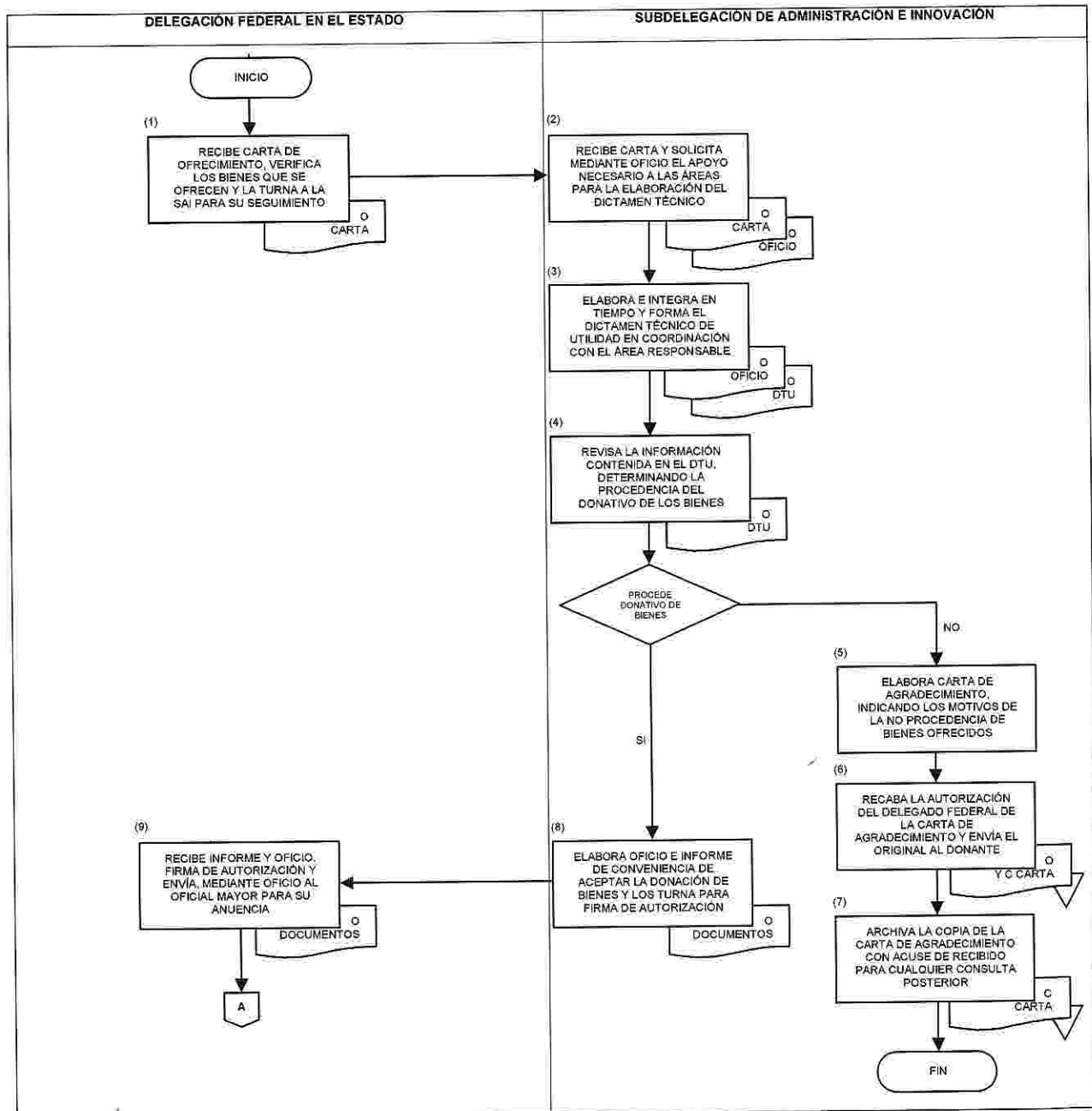
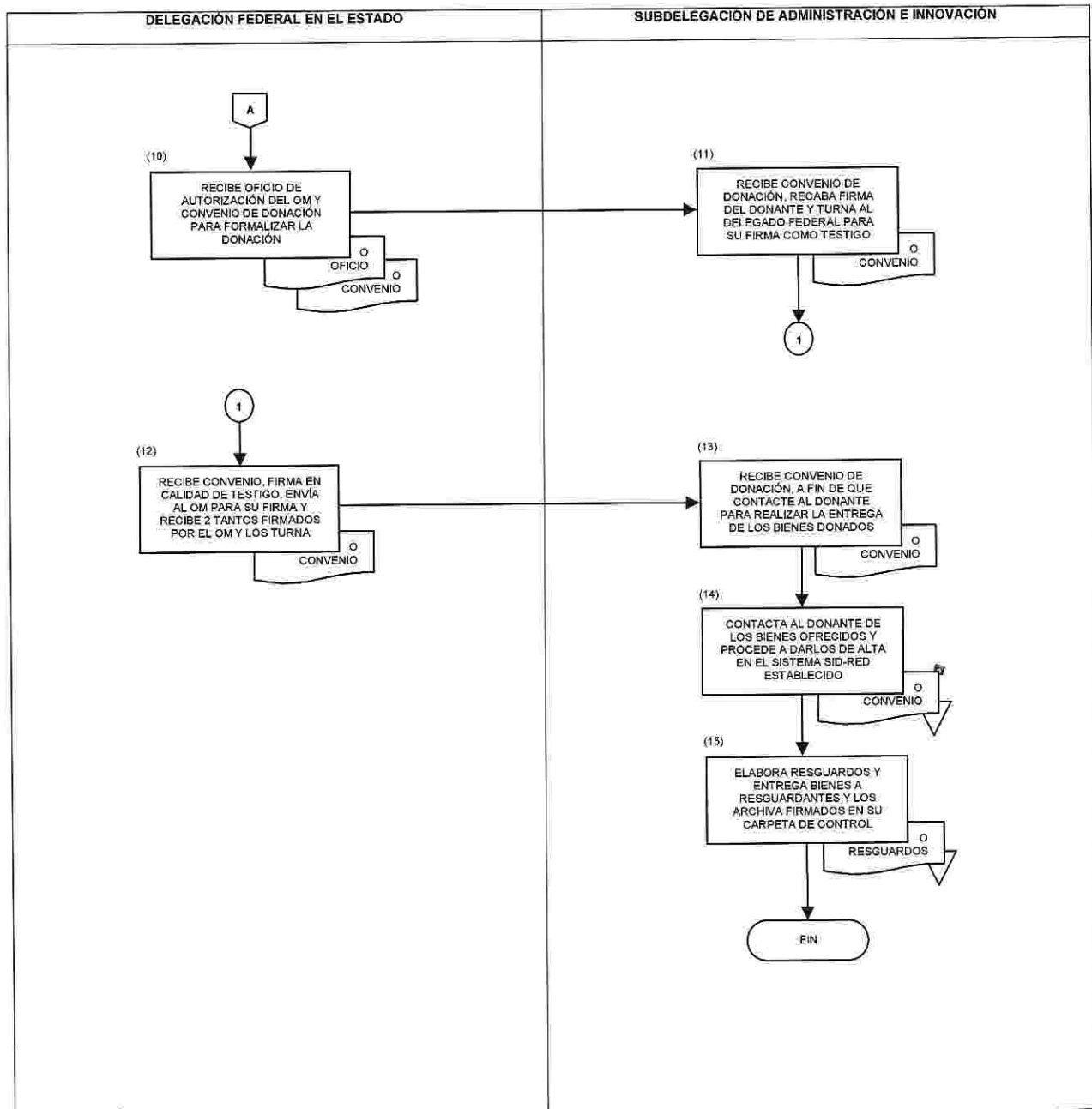




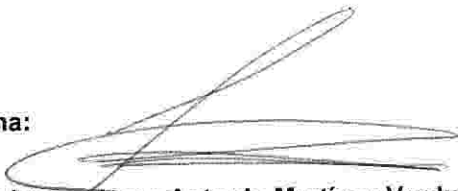
DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	La Paz, Baja California Sur. a 30 de Abril de 2008
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Jorge Antonio Martínez Verduzco
Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Marco Antonio González Viscarra
Cargo: Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Marco Antonio González Viscarra
Cargo: Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur