
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.

ALCANCE

Aplicable a todos los bienes muebles que sean recibidos y asignados por concepto de donaciones a la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

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:

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

DTU.- Dictamen Técnico y de Utilidad.

OM.- Oficial Mayor.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

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

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

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” correspondiente 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), a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), deberá registrar en el “Sistema de Inventarios Desconcentrados” (SID-RED) todos los bienes muebles que ingresen a la Delegación Federal por concepto de donación.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) será responsable, en coordinación con las áreas involucradas de la correcta elaboración e integración de los “Dictámenes Técnicos y de Utilidad”.
- 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 del Ramo.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes muebles por concepto de donaciones

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de bienes muebles autorizados por concepto de donaciones /

Número de bienes muebles recibidos por concepto de donaciones) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Delegación Federal en el Estado | 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 correspondiente. |
| Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado | 2 | Recibe la "Carta de Ofrecimiento" y solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) coordinarse con las áreas responsables para la elaboración e integración del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU). |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Subdelegación de Administración e Innovación | 3 | Recibe oficio y en coordinación con el área responsable elabora e integra en tiempo y forma el "Dictamen Técnico y de Utilidad" respectivo. |
| | 4 | Envía el "Dictamen Técnico y de Utilidad" debidamente integrado a la Subdelegación de Administración e Innovación para su análisis y aprobación. |
| Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado | 5 | Recibe y analiza la información contenida en el DTU, determinando la procedencia del donativo de los bienes muebles. <i>NO PROCEDE</i> |
| | 6 | Instruye y solicita al DRMS elabore la "Carta de Agradecimiento", indicando los motivos por los que no son de utilidad los bienes muebles ofrecidos a la Delegación Federal. |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Subdelegación de Administración e Innovación | 7 | Recibe instrucciones y procede a elaborar en original y copia "Carta de Agradecimiento", asimismo, recaba Vo. Bo. del Subdelegado de Administración e Innovación y la autorización del Delegado Federal y envía el original de dicho documento al Donante. |
| | 8 | Archiva la copia de la "Carta de Agradecimiento" con acuse de recibido para cualquier consulta posterior. (Fin del procedimiento) <i>SI PROCEDE</i> |

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado | 9 | Elabora oficio e informe de conveniencia de aceptar la donación de bienes muebles dirigido al Oficial Mayor (OM) y lo turna al Delegado Federal para firma de autorización. |
| | 10 | Recibe informe y oficio, firma de autorización y envía, mediante oficio al OM 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 y/o Departamento de Recursos Materiales y Servicios los cambios necesarios. |
| | 11 | 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 de la Delegación Federal en el Estado | 12 | Recibe "Convenio de donación", recaba firma del Donante en los tres tantos y turna al Delegado Federal para su firma en calidad de testigo. |
| | 13 | Recibe "Convenio de donación", firma 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. |
| Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado | 14 | Recibe "Convenio de donación", gira instrucciones necesarias al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a fin de que contacte al Donante para realizar la entrega de los bienes donados a la Delegación Federal. |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Subdelegación de Administración e Innovación | 15 | Recibe instrucciones y 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). |

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 16 | Elabora resguardos y entrega los bienes a los resguardantes, archiva los resguardos firmados en su carpeta de control para cualquier aclaración posterior. |

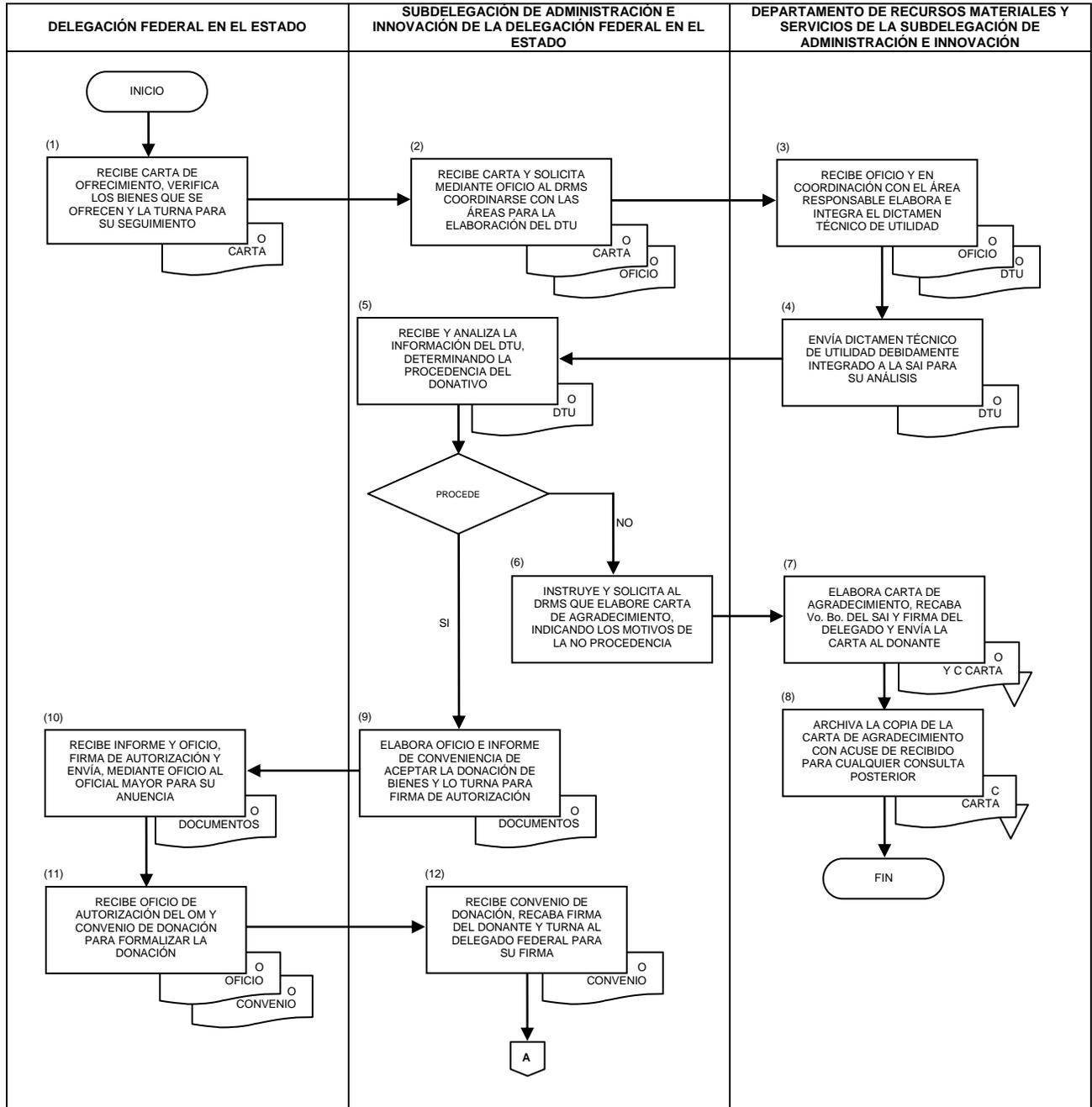
| | |
|------------------------------|---|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 16 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Bienes donados |
| PROCEDIMIENTO(S): | |
| TIEMPO DE OBTENCIÓN: | De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar |

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

DIAGRAMA DE FLUJO

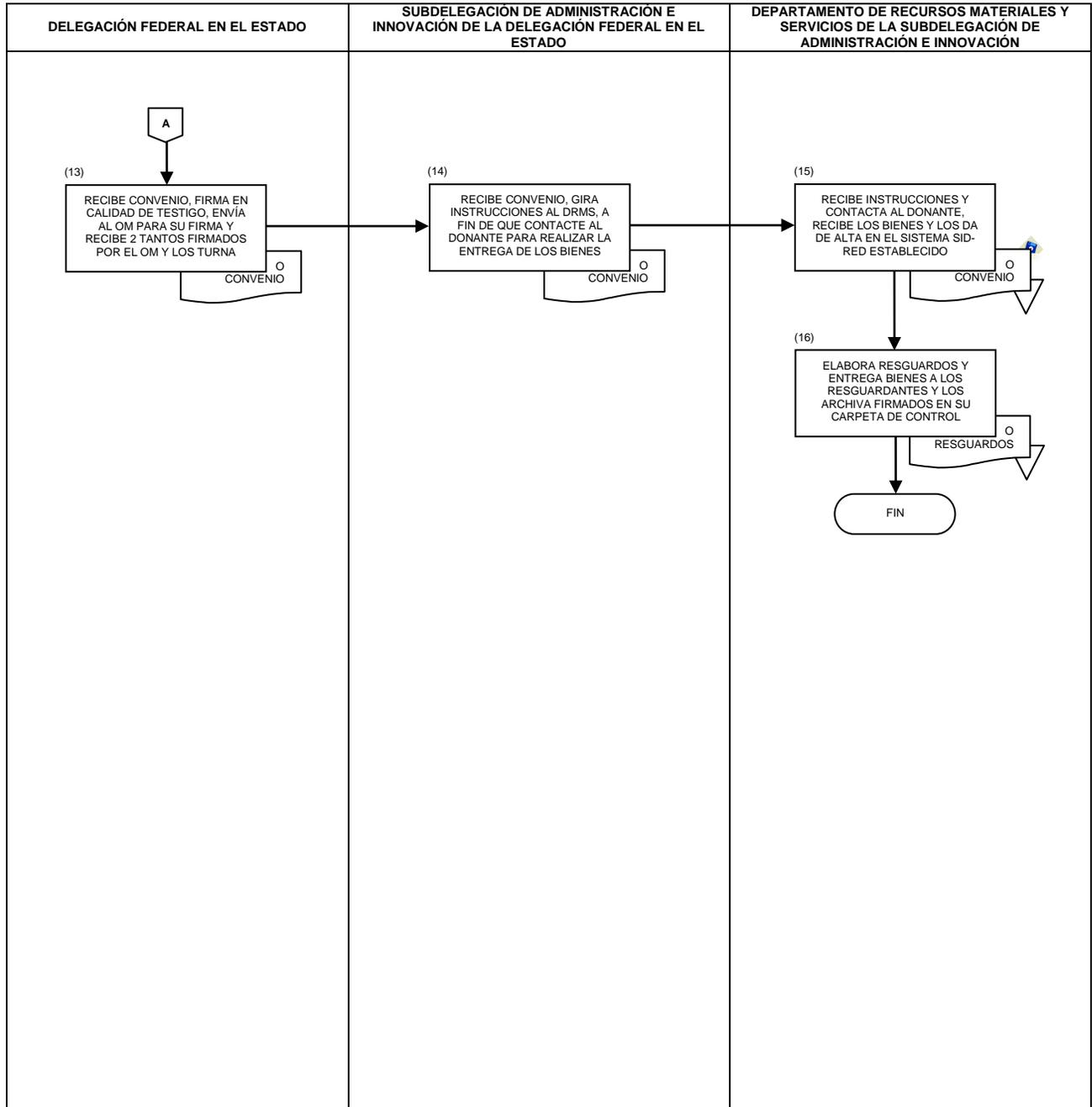


ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Saltillo, Coahuila. a 24 de Abril de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:
Nombre: Lilet Juárez Burgos
Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:
Nombre: César Roque Campos Hernández
Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:
Nombre: José Ignacio Corona Rodríguez
Cargo: Delegado Federal en el Estado de Coahuila

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- LILET JUÁREZ BURGOS.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- CÉSAR ROQUE CAMPOS HERNÁNDEZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA.- JOSÉ IGNACIO CORONA RODRÍGUEZ.