

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT  
136-SAI.50-8  
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT

## OBJETIVO

Asegurar la correcta recepción y asignación de bienes que reciba la Delegación Federal, mediante la donación, con sujeción a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.

## ALCANCE

Aplicable en la Subdelegación de Administración e Innovación.

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS*

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación



## 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:

**DF.-** Delegada(o) Federal

**URHM.-** Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

**DTU.-** Dictamen Técnico y de Utilidad

**OM.-** Oficialía Mayor

**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

**SID-RED.-** Sistema de Inventarios Desconcentrados.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La o el Delegado Federal, en base al DTU, tendrá la responsabilidad de aceptar o rechazar los bienes propuestos en donación.
- La Subdelegación de Administración e Innovación, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales, será responsable de registrar en el Sistema de Inventarios SID/RED todos los bienes muebles que ingresen a la Delegación por concepto de donación.
- La Unidad de Recursos Humanos y Materiales será responsable, en coordinación con las áreas involucradas, de la correcta elaboración de los DTU.

## INDICADORES

Nombre del Indicador.- Donaciones Recibidas.

Responsable de obtenerlo.- Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

Periodicidad.- Variable.

Unidad de Medición.- (Donaciones Recibidas / Donaciones Ofrecidas) X 100.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
La o el Delegado Federal	1	Recibe la Carta de Ofrecimiento, verifica qué bienes se ofrecen y la turna a la Subdelegación de Administración e Innovación.
Subdelegación de Administración e Innovación	2	Recibe la Carta de Ofrecimiento y solicita mediante oficio a la URHM coordinarse con las áreas responsables para la elaboración del DTU.
Unidad de Recursos Humanos y Materiales.	3	Recibe oficio y se coordina con el área responsable para la elaboración del DTU.
	4	Recibe el DTU del área responsable, lo revisa y envía a la Subdelegación de Administración e Innovación para su análisis.
Subdelegación de Administración e Innovación	5	Recibe el DTU, analiza y, con base al dictamen, determina la procedencia del donativo.  <i>NO PROCEDE</i>
	6	Solicita a la URHM elabore la carta de agradecimiento indicando los motivos por los que no son de utilidad para la Delegación.
Unidad de Recursos Humanos y Materiales.	7	Elabora carta de agradecimiento, en original y copia, recaba Vo.Bo. de la SAI y la autorización de la o del DF y la envía a la o al donante.
	8	Archiva carta con acuse de recibido  Continúa en fin de procedimiento  <i>SI PROCEDE</i>
Subdelegación de Administración e Innovación	9	Elabora oficio de conveniencia de aceptar la donación dirigida a la OM y lo turna a la o al DF para firma de autorización.
La o el Delegado Federal	10	Recibe informe y oficio, firma de autorización y envía, mediante oficio, a la OM para su anuencia
	11	Recibe oficio de autorización de la OM y convenio de donación, en tres tantos, para formalizar la donación y solicita a la o al SAI recabar firma del donante



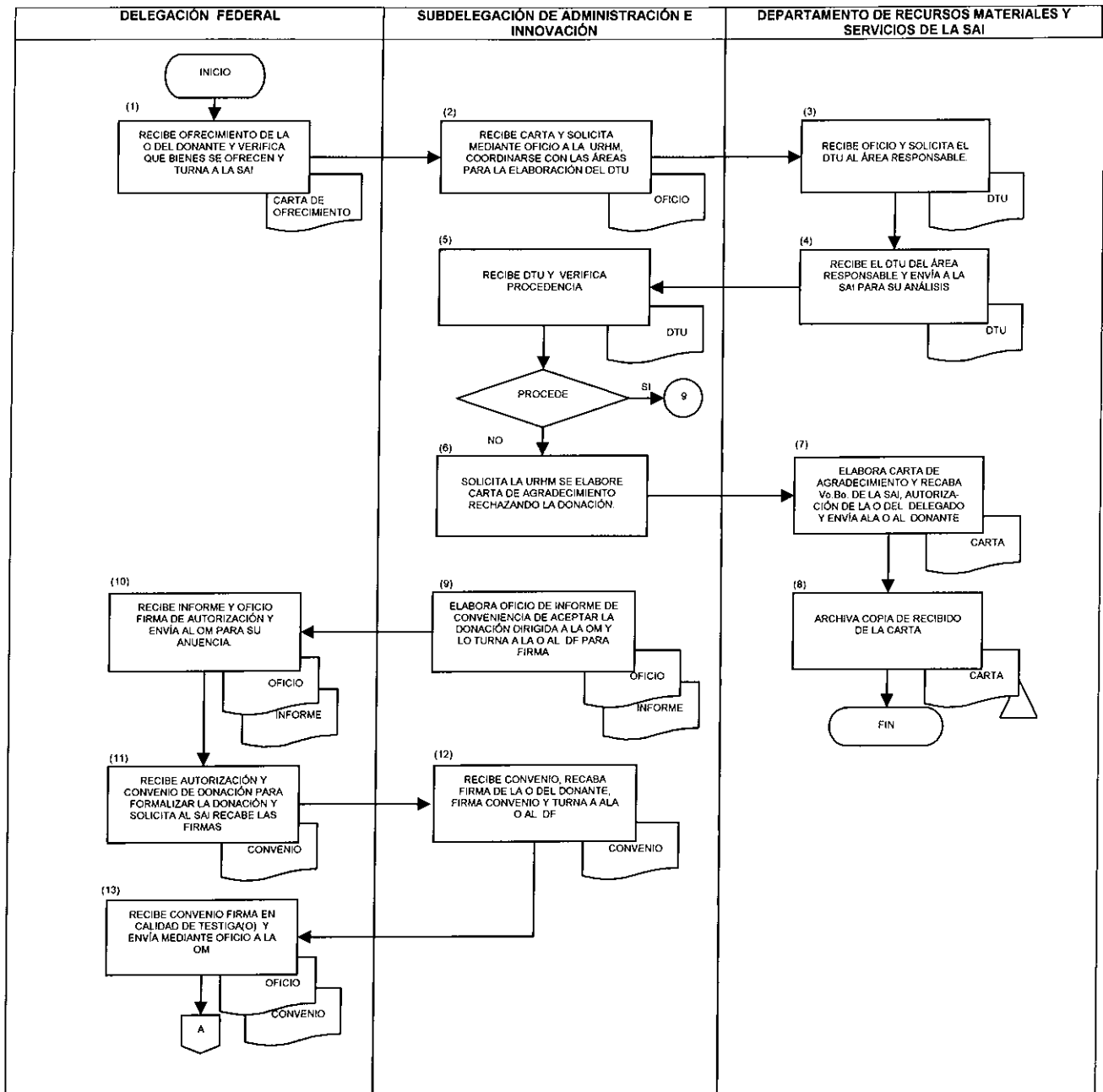
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	12	Recibe convenio, recaba firma del donante en los tres tantos y turna a la o al DF,
La o el Delegado Federal	13	Recibe convenio, firma en calidad de testigo y envía los tres tantos, mediante oficio, a la OM.
	14	Recibe dos ejemplares del convenio debidamente firmados por la OM y los turna al SAI.
Subdelegación de Administración e Innovación	15	Recibe convenio y solicita a la URHM contacte con la o el donante para la entrega de los bienes donados a la Delegación.
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	16	Contacta con la o el donante para la recepción de los bienes ofrecidos
	17	Recibe los bienes y los da de alta en el SIDRED
	18	Elabora resguardos y entrega los bienes a las o los resguardantes.
	19	Archiva los resguardos firmados.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	19
<b>PRODUCTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE:</b>	Bienes donados
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	
<b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>	Variable

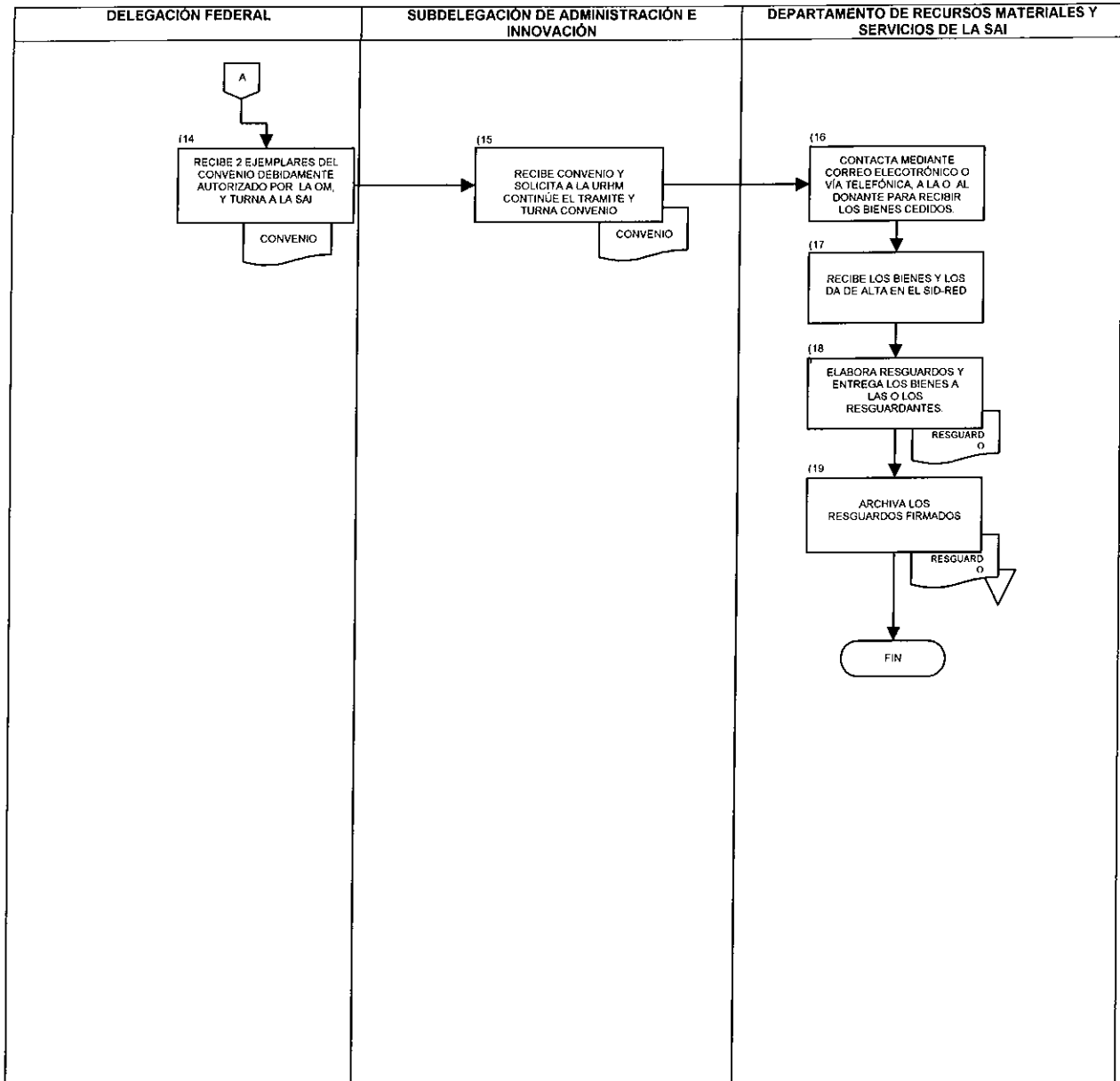


**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DIAGRAMA DE FLUJO**



RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT  
136-SAI.50-8  
10-FEB-2012



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero de 2012

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Javier Waldemar Abarca Gutiérrez

Cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramiro Morfin Guízar

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán.