

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL  
140-SAI.11-0  
28-SEP-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## **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*



## 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:

**DRHMS.-** Departamento de Recursos Humanos, 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.



## 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 Humanos, Materiales y Servicios (DRHMS), 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 Humanos, Materiales y Servicios (DRHMS) 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 del Ramo.

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL 140-SAI.11-0 28-SEP-07</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: center;"><b>SEMARNAT</b></p>
---	---

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes muebles por concepto de donaciones

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición:  $(\text{Número de bienes muebles autorizados por concepto de donaciones} / \text{Número de bienes muebles recibidos por concepto de donaciones}) \times 100\%$





## 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 respectivo.
Subdelegación de Administración e Innovación	2	Recibe la "Carta de Ofrecimiento" y solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios (DRHMS) coordinarse con las áreas responsables para la elaboración e integración del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU).
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	3	Recibe oficio y en coordinación con el área responsable elabora e integra en tiempo y forma el "Dictamen Técnico y de Utilidad" correspondiente.
	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	5	Recibe y analiza la información contenida en el DTU, determinando la procedencia del donativo de los bienes muebles.  <i>NO PROCEDE EL DONATIVO DE BIENES MUEBLES</i>
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	6	Instruye y solicita al DRHMS elabore la "Carta de Agradecimiento", indicando los motivos por los que no son de utilidad los bienes muebles ofrecidos a la Delegación Federal.
	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 en el Estado 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)



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI PROCEDE EL DONATIVO DE BIENES MUEBLES</i>
Subdelegación de Administración e Innovación	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.
Delegación Federal en el Estado	10	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 y/o Departamento de Recursos Humanos, 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	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.
Delegación Federal en el Estado	13	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	14	Recibe “Convenio de donación”, gira instrucciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, a fin de que contacte al Donante para realizar la entrega de los bienes donados a la Delegación Federal en el Estado.

<b>RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL</b> <b>140-SAI.11-0</b> <b>28-SEP-07</b>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	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).
	16	Elabora resguardos y entrega los bienes a los resguardantes, archiva los resguardos firmados en su carpeta de control para cualquier aclaración posterior.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>16</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Bienes donados</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL  
140-SAI.11-0  
28-SEP-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

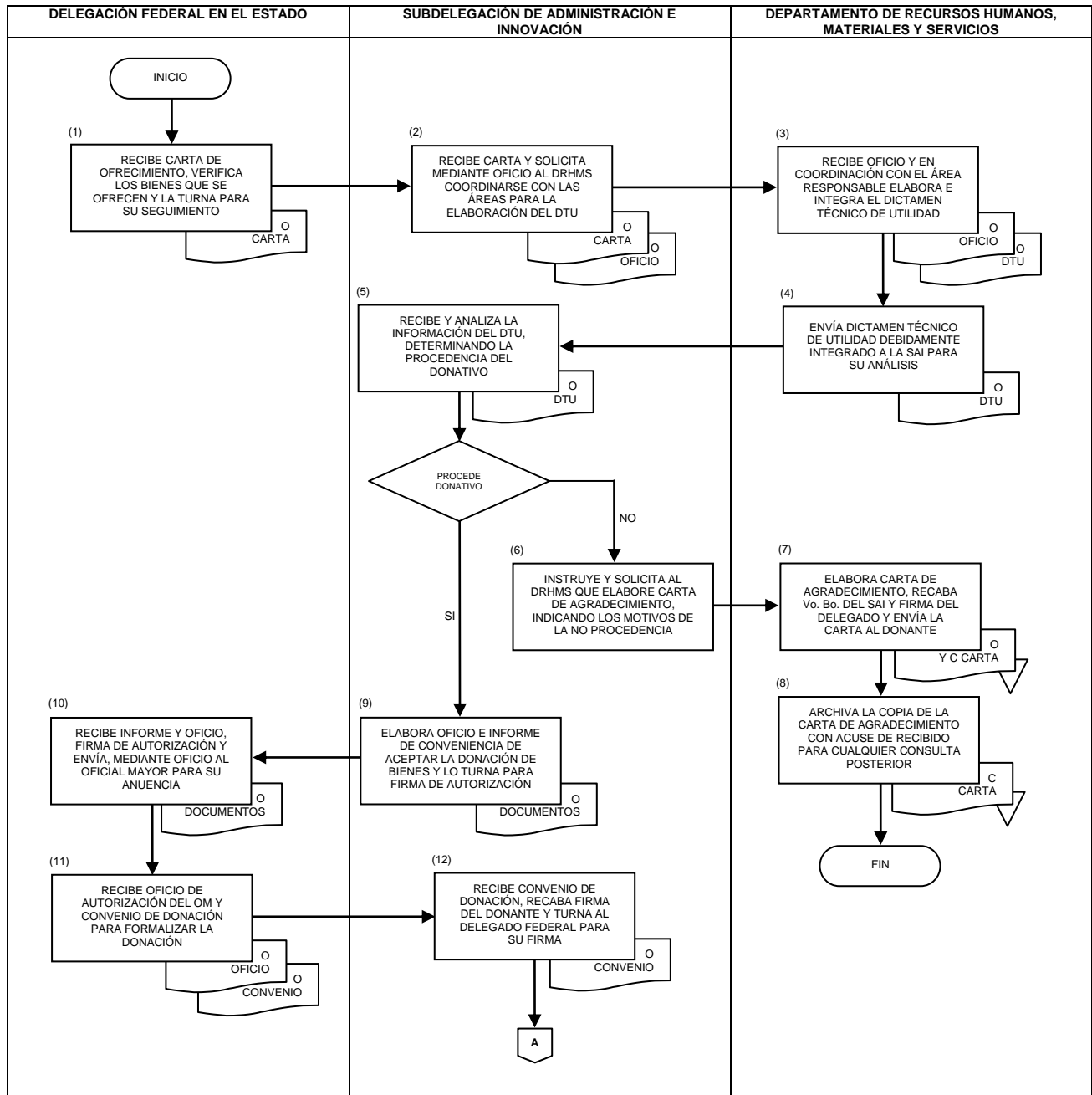
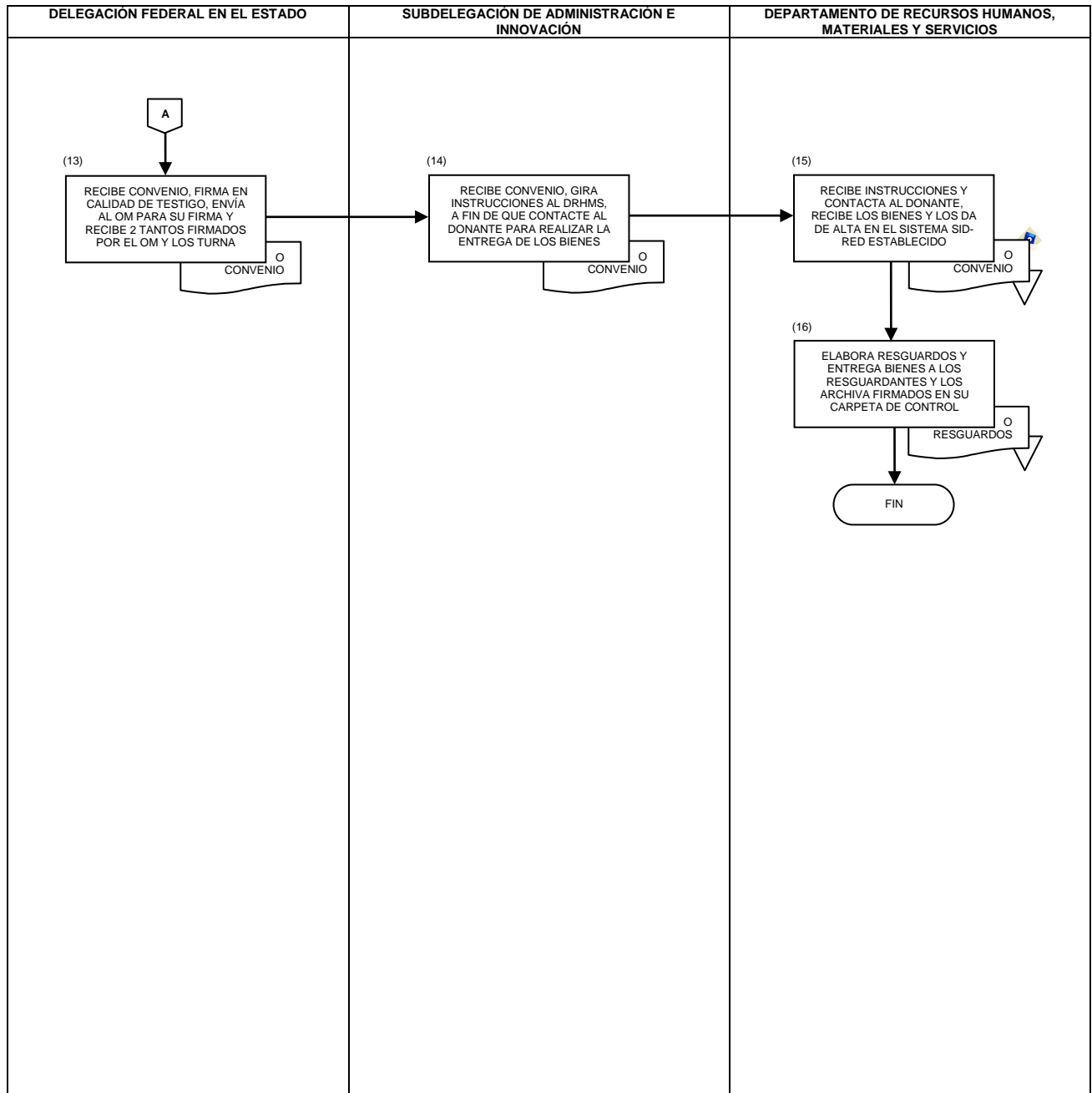






DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL  
140-SAI.11-0  
28-SEP-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0  
**FECHA:** Oaxaca, Oaxaca. a 19 de Octubre de 2007  
**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Fátima Estela Casas Reyes  
**Cargo:** Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

REVISÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Josefina Esquivel Carballo  
**Cargo:** Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Esteban Ortiz Rodea  
**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Oaxaca