

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL  
142-SAI.08-1  
18-ENE-10



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 Federal, 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:

**DRHM.-** Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

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

**GRP.-** Sistema de Inventarios GRP.

**OM.-** Oficial Mayor.

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

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL  
142-SAI.08-1  
18-ENE.10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## 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 y Materiales, deberá registrar en el Sistema de Inventarios GRP, todos los bienes muebles que ingresen a la Delegación Federal por concepto de donación.
- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales (DRHM) 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.

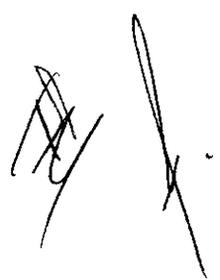
## INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes muebles por concepto de donaciones

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Materiales

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%





**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	2	Recibe la "Carta de Ofrecimiento" y solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos y Materiales (DRHM) coordinarse con las áreas responsables para la elaboración e integración del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU).
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	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 y Materiales	6	Instruye y solicita al Departamento de Recursos Humanos y Materiales 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 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 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 la 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 "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	14	Recibe "Convenio de donación", gira instrucciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, a fin de que contacte al Donante para realizar la entrega de los bienes donados a la Delegación Federal en el Estado.
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	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 GRP.

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL  
142-SAI.08-1  
18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

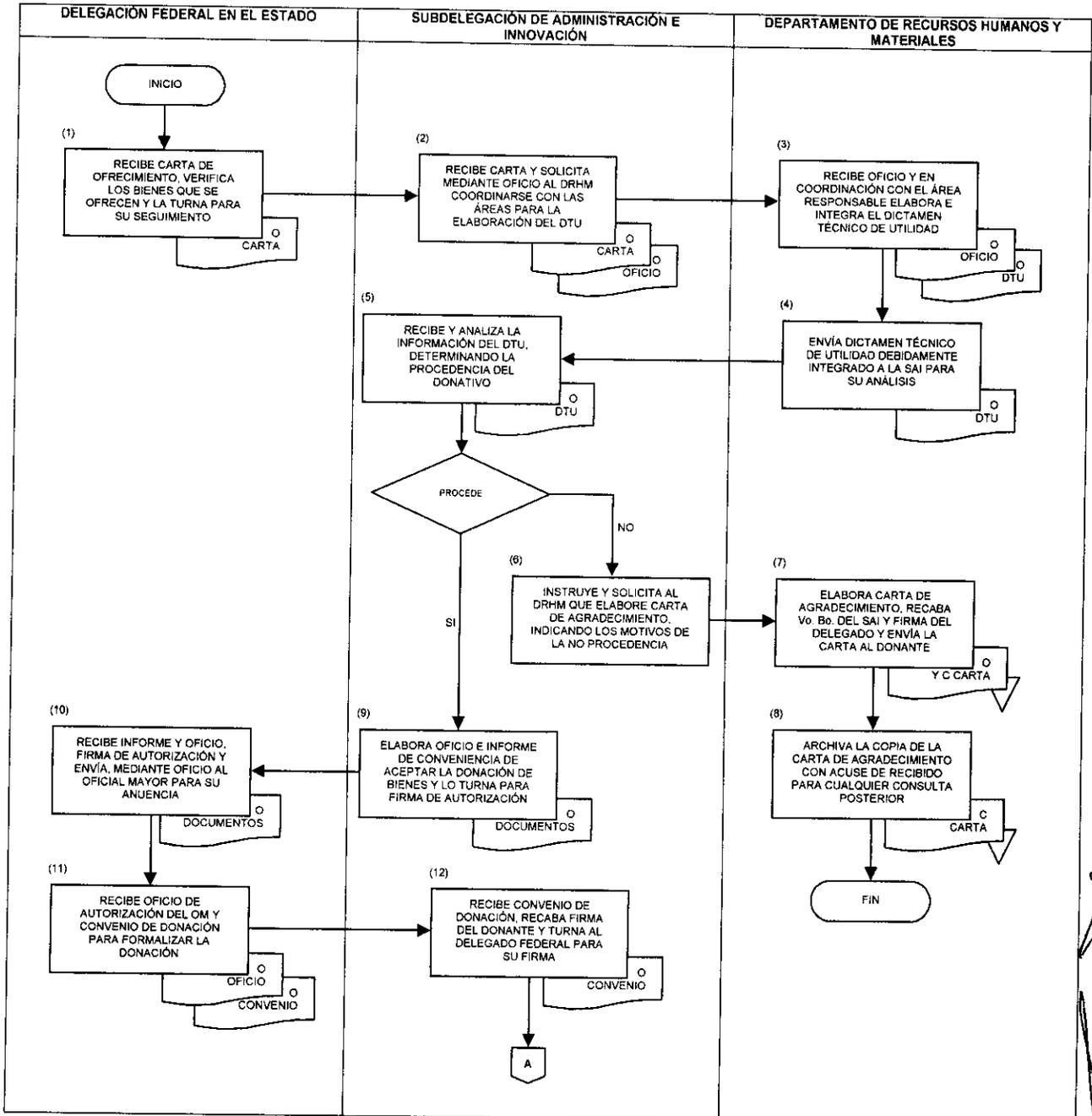
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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



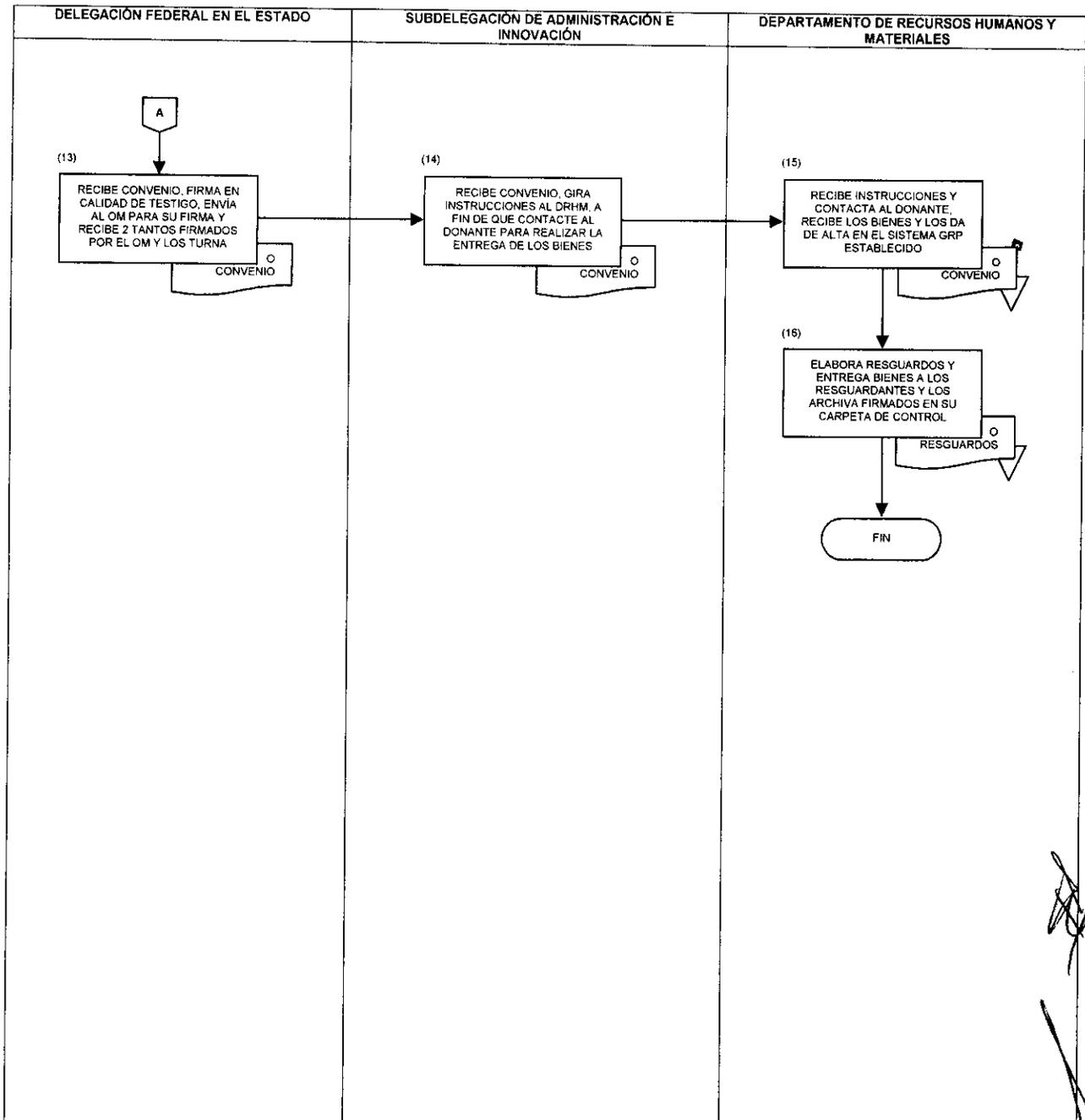
**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*



**DIAGRAMA DE FLUJO**



RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL  
142-SAI.08-1  
18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** Querétaro, Querétaro. a 19 de Febrero de 2010  
**DESCRIPCIÓN:** Modificación al nombre, objetivo, incorporación de la primera y la última política de operación, así como modificación a la narrativa y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

**ELABORÓ**

Firma:

Nombre: Irma Esther Hernández Tavizón

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

**REVISÓ**

Firma:

Nombre: Alejandro Montes de Oca Romero

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

**APROBÓ**

Firma:

Nombre: Gerardo Serrato Ángeles

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Querétaro