



---

---

## 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: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMÁS J. FLORES BLANCA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSE

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN NAVARRO



---

## 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 parastatales que realizan una donación a la Secretaría.

### ACRÓNIMOS:

**DRFM.-** Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

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

**OM.-** Oficial Mayor.

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

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

---

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMÁS FLORES MARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JORGE MILÁN NAVARRO





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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 Financieros y Materiales, 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 Financieros y Materiales (DRFM) será responsable, en coordinación con las áreas involucradas de la correcta elaboración e integración de los "Dictámenes Técnicos y de Utilidad".

## INDICADORES

Nombre del Indicador.- Bienes muebles por concepto de donaciones

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Periodicidad.- Anual

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

## TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATLEN FLORES GARRA 5

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERMOSELLA

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MELÁN KAVARRO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado	1	Recibe la "Carta de Ofrecimiento", verifica qué 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 Financieros y Materiales (DRFM) coordinarse con las áreas responsables para la elaboración e integración del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU).
Departamento de Recursos Financieros y Materiales 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 DRFM elabore la "Carta de Agradecimiento", indicando los motivos por los que no son de utilidad para la Delegación Federal.
Departamento de Recursos Financieros y Materiales 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: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - CP. TOMÁS FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSÉ MELÉN NAVARRO



### 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 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 Financieros y Materiales, a fin de que contacte al Donante para realizar la entrega de los bienes donados a la Delegación Federal.
Departamento de Recursos Financieros y Materiales 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: JRS DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.F. TONALBA FLORES RAMÍREZ

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOSÉ MILÁN NAYARRO



### 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 aclaraciones posteriores.

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

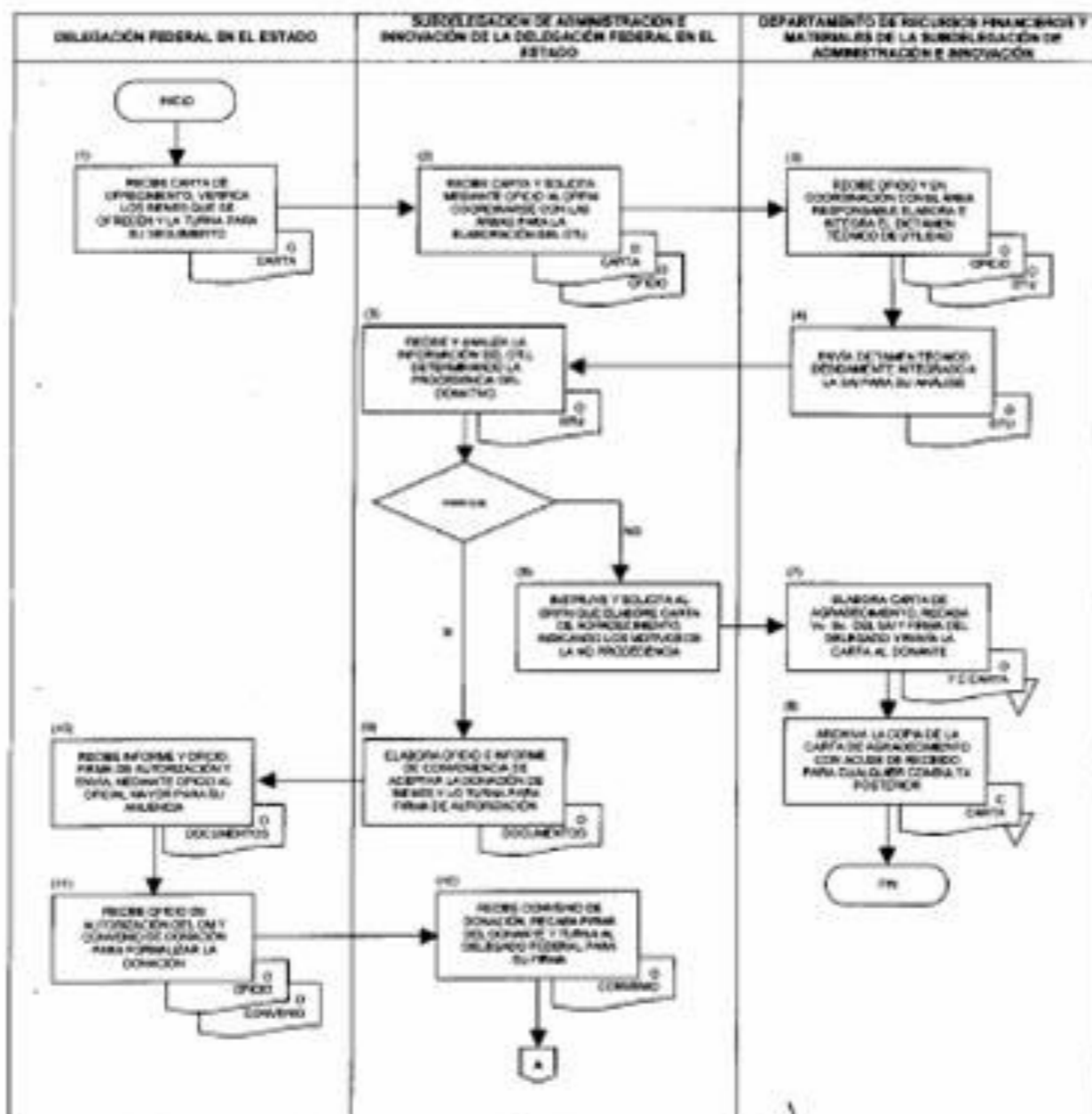
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUH FLORES MARÍA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSELO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÉN NAVARRO



DIAGRAMA DE FLUJO



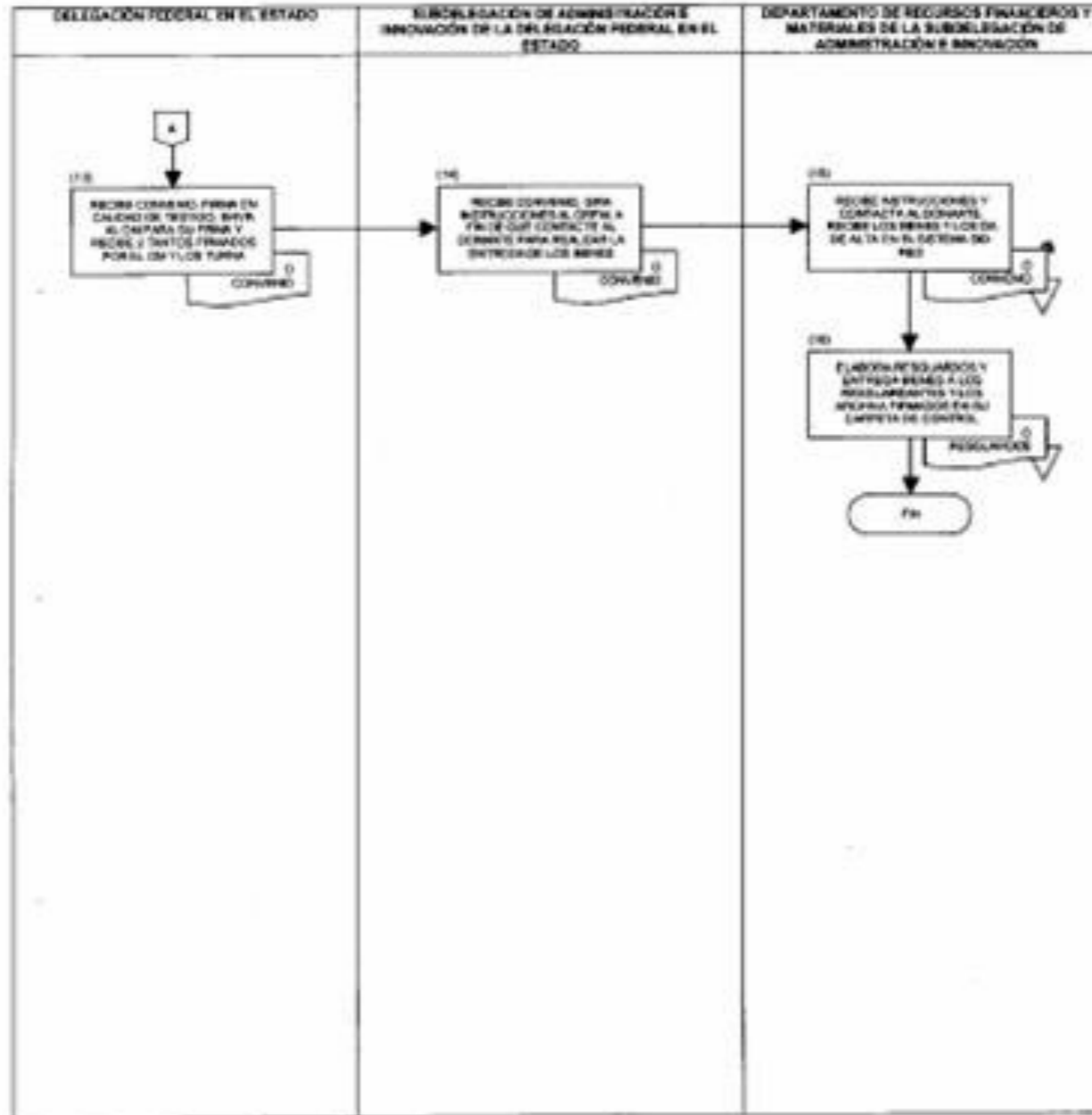
ELABORÓ: JFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATLH FLORES MARTHA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROE HERMOSELO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOR. MILÁN NAVARRO



### DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATÍN FLORES RAMÍREZ

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERRERA

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - MSc. JOSÉ MELÉN NAYARRO





### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0  
FECHA: San Luis Potosí, San Luis Potosí. a 9 de Octubre de 2006  
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C.P. Tonatliuh Flores Ibarra

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Roberto Morfey Hermosillo

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Joel Milán Navarro

Cargo: Delegado Federal en el Estado de San Luis Potosí

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATLIUH FLORES IBARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MORFHEY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO.