



## 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*

Handwritten signature or initials.

## 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:

**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.



## 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, 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.



## INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes muebles por concepto de donaciones

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos 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 correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación	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	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>
	6	Instruye y solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios 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	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 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.
Departamento de Recursos 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).



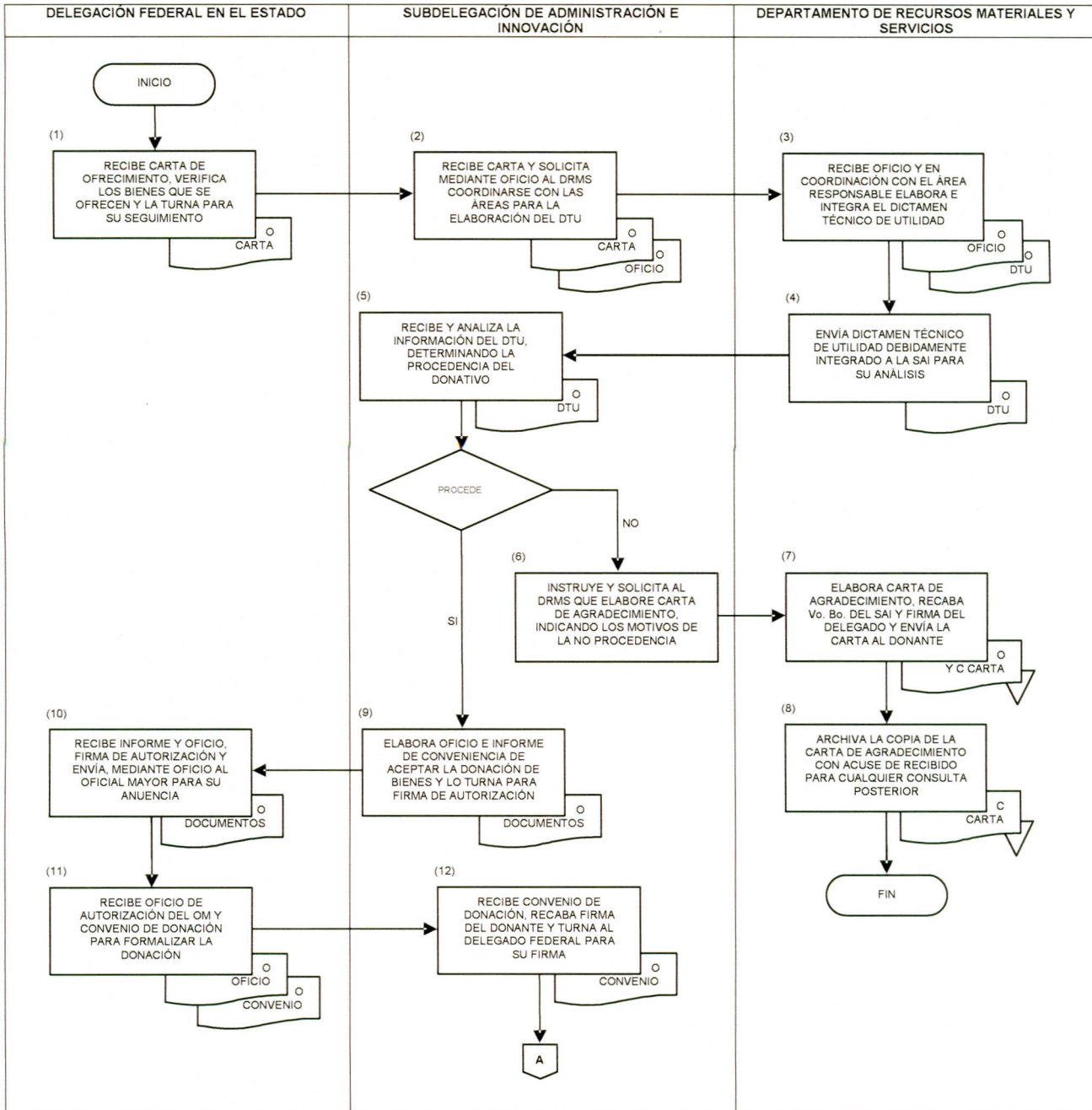
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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):	



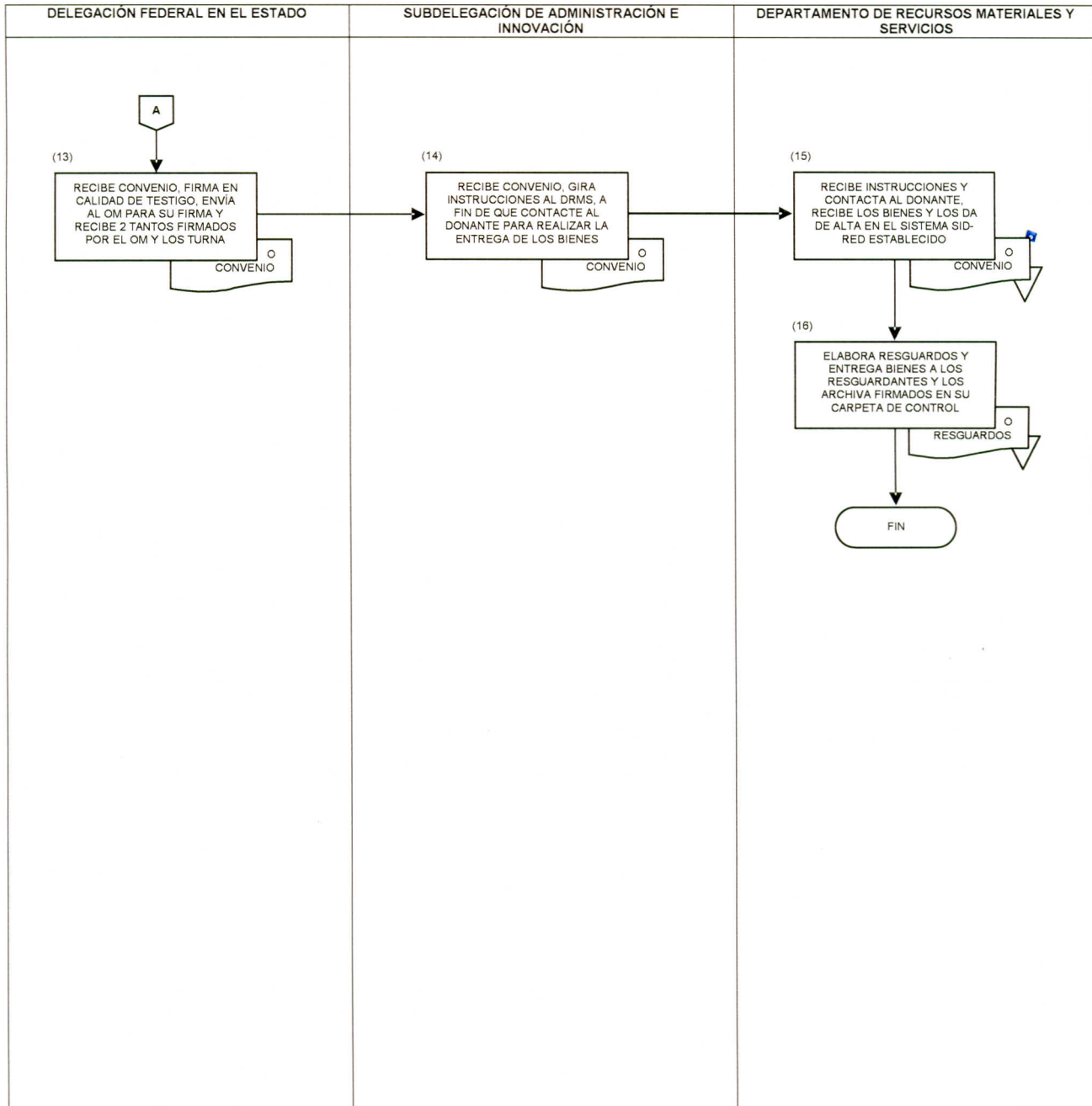
DIAGRAMA DE FLUJO







**DIAGRAMA DE FLUJO**



## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** Zacatecas, Zacatecas. a 22 de Enero de 2010  
**DESCRIPCIÓN:** Modificación al 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:** María de los Ángeles Castillo Rosales

**Cargo:** Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**REVISÓ**

**Firma:**



**Nombre:** Jesús Martínez Sagredo

**Cargo:** Subdelegado de Administración e Innovación

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Francisco Sandoval Martínez

**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Zacatecas