

COMODATO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SEMARNAT
512-DCBMSA.12-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

COMODATO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SEMARNAT

OBJETIVO

Efectuar oportunamente el préstamo de los bienes muebles de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), vigilando la aplicación estricta de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de bienes muebles.

PROCESO

CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO

COMODATO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SEMARNAT
512-DCBMSA.12-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comodato.- Contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien que no se consume con el uso, pero no los frutos de él; y el otro llamado comodatario, se obliga a entregarla íntegramente a su vencimiento.

ACRÓNIMOS:

DCBMSA.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de Comodato deberán ser analizadas por el Comité de Bienes Muebles y una vez analizadas favorablemente, serán turnadas al Oficial Mayor del Ramo para obtener la autorización que corresponde.
- La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) deberá atender en tiempo y forma la solicitud de celebración del contrato de "Comodato" que las Unidades Administrativas Centrales y las Delegaciones Federales de la SEMARNAT reciben de entidades, gobierno del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, así como, de instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas del Gobierno Federal.
- La Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) tendrá que elaborar el contrato de "Comodato" de los bienes muebles y será la responsable de informar en la sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la conclusión del trámite de dicho contrato.

INDICADORES

Nombre del indicador: Solicitudes de comodato atendidas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de solicitudes de comodato atendidas} / \text{Número de solicitudes de comodato recibidas}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<p>Coordinación Administrativa o Subdelegación de Administración e Innovación</p> <p>Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final</p>	1	Recibe la solicitud de "Comodato" y los documentos soporte, de acuerdo a lo que estipulan la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el DOF del 20-V-2004 y las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el DOF del 30-XII-2004.
	2	Envía a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento) la solicitud y anexos.
	3	Recibe por medio de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, la solicitud de "Comodato" y los anexos correspondientes con la instrucción de incorporarla en la Orden del Día de la Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles más cercana.
	4	Presenta la solicitud de "Comodato" y anexos ante el Comité de Bienes Muebles, a fin de que se sirva analizarla y emita el dictamen correspondiente.
	5	Identifica en el Acta del Comité de Bienes Muebles si el dictamen emitido respecto a la solicitud presentada es desfavorable o favorable.
	6	<p><i>DICTAMEN DESFAVORABLE</i></p> <p>Elabora oficio informando a quien solicitó el "Comodato" la negativa de su petición, fotocopia en dos tantos y distribuye el escrito como a continuación se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Gobierno Estatal o Municipal, institución o asociación no lucrativa solicitante. ▪ Copia.- Unidad Administrativa Central o Delegación Federal, según corresponda. ▪ Copia.- Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final (con acuse de recibido). <p>Fin del procedimiento.</p>

COMODATO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SEMARNAT
512-DCBMSA.12-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>DICTAMEN FAVORABLE</i>
	7	Elabora oficio al Oficial Mayor, a través del cual, le solicita autorización para llevar a cabo el "Comodato", recabando en el documento la antefirma del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento, así como, la del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
	8	Entrega, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), el oficio al Oficial Mayor, adjuntando los antecedentes de la solicitud y el acta del Comité de Bienes Muebles donde dictaminan la solicitud de manera favorable.
	9	Recibe documento del Oficial Mayor autorizando la solicitud, elabora el contrato correspondiente de "Comodato" y envía por medio de oficio a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, solicitando su validación y anexando copia de los antecedentes (documentos soporte) y del acta del Comité de Bienes Muebles donde dictamina la solicitud como favorable para su autorización.
	10	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos el contrato de "Comodato" debidamente validado. Nota: En el caso, de que el contrato de "Comodato" elaborado requiera de modificaciones solicitadas por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, procede a efectuar las correcciones pertinentes.
	11	Envía al Oficial Mayor para recabar su firma, por medio de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios el contrato de "Comodato", conteniendo la validación de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa o Subdelegación de Administración e Innovación	12	Recibe contrato de "Comodato" con la firma del Oficial Mayor y turna a la Unidad Administrativa involucrada, con la finalidad de recabar las firmas autógrafas de las personas involucradas en el trámite.
	13	Recibe el contrato de "Comodato" autorizado por el Oficial Mayor del Ramo y procede a recabar las firmas autógrafas del personal facultado en dicho contrato.
	14	Turna a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final) el contrato de "Comodato" debidamente firmado para su archivo y control respectivo.
	15	Entrega a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Gobierno Estatal o Municipal, institución o asociación no lucrativa por medio de un Acta de Entrega-Recepción, los bienes muebles que fueron sujeto de la solicitud de "Comodato"; recaba las firmas de quienes intervinieron en el acto y distribuye los documentos como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final. ▪ Original.- Organización involucrada. ▪ Copia.- Unidad administrativa.
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final	16	Recibe el contrato firmado y el Acta de Entrega-Recepción e informa el avance de los trámites de "Comodato" en la sesión del Comité de Bienes Muebles más cercana.
Coordinación Administrativa o Subdelegación de Administración e Innovación	17	Integra y archiva en su expediente el contrato de "Comodato" y la documentación soporte recibida para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
	18	Verifica que el bien mueble haya sido restituido en su momento, una vez concluido el periodo acordado en el contrato de "Comodato" celebrado.

COMODATO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SEMARNAT
512-DCBMSA.12-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final		<i>EL BIEN NO FUE RESTITUIDO AL TÉRMINO DEL PERIODO CONVENIDO</i>
	19	Elabora en original y copia documento dirigido a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Gobierno Estatal o Municipal, institución o asociación no lucrativa, recordándole la restitución del bien mueble.
	20	Recibe el bien mueble que fue sujeto del contrato de "Comodato" y elabora el Acta de Entrega-Recepción respectiva, continuando en la actividad No. 21 de este procedimiento.
		<i>EL BIEN FUE RESTITUIDO AL TÉRMINO DEL PERIODO CONVENIDO</i>
	21	Envía copia del Acta de Entrega-Recepción a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final.
	22	Recibe Acta de Entrega-Recepción e informa la conclusión del "Comodato" en la Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles más cercana.
	23	Integra y archiva en el expediente el Acta de Entrega-Recepción para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Contrato de "comodato" autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

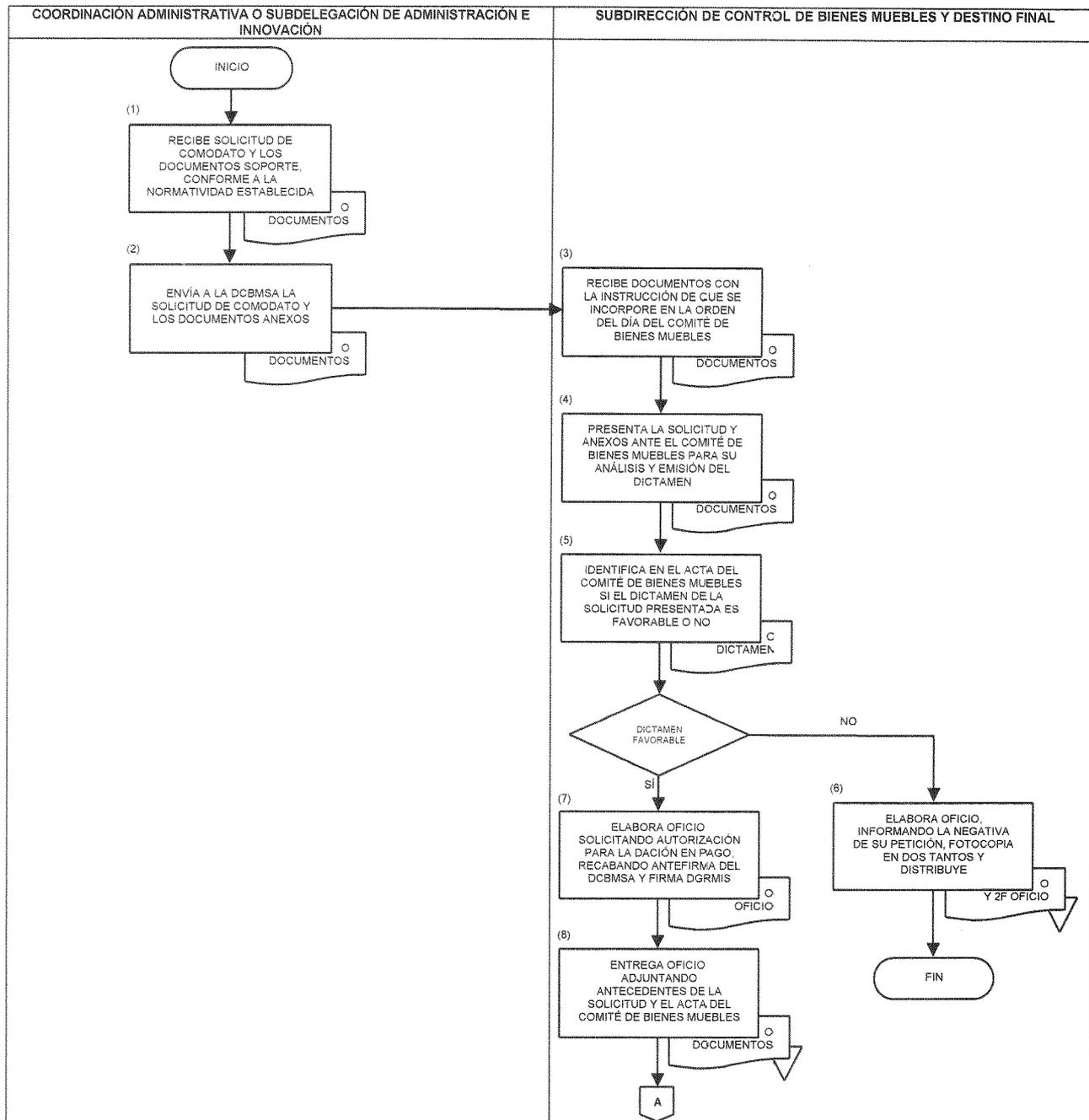




DIAGRAMA DE FLUJO

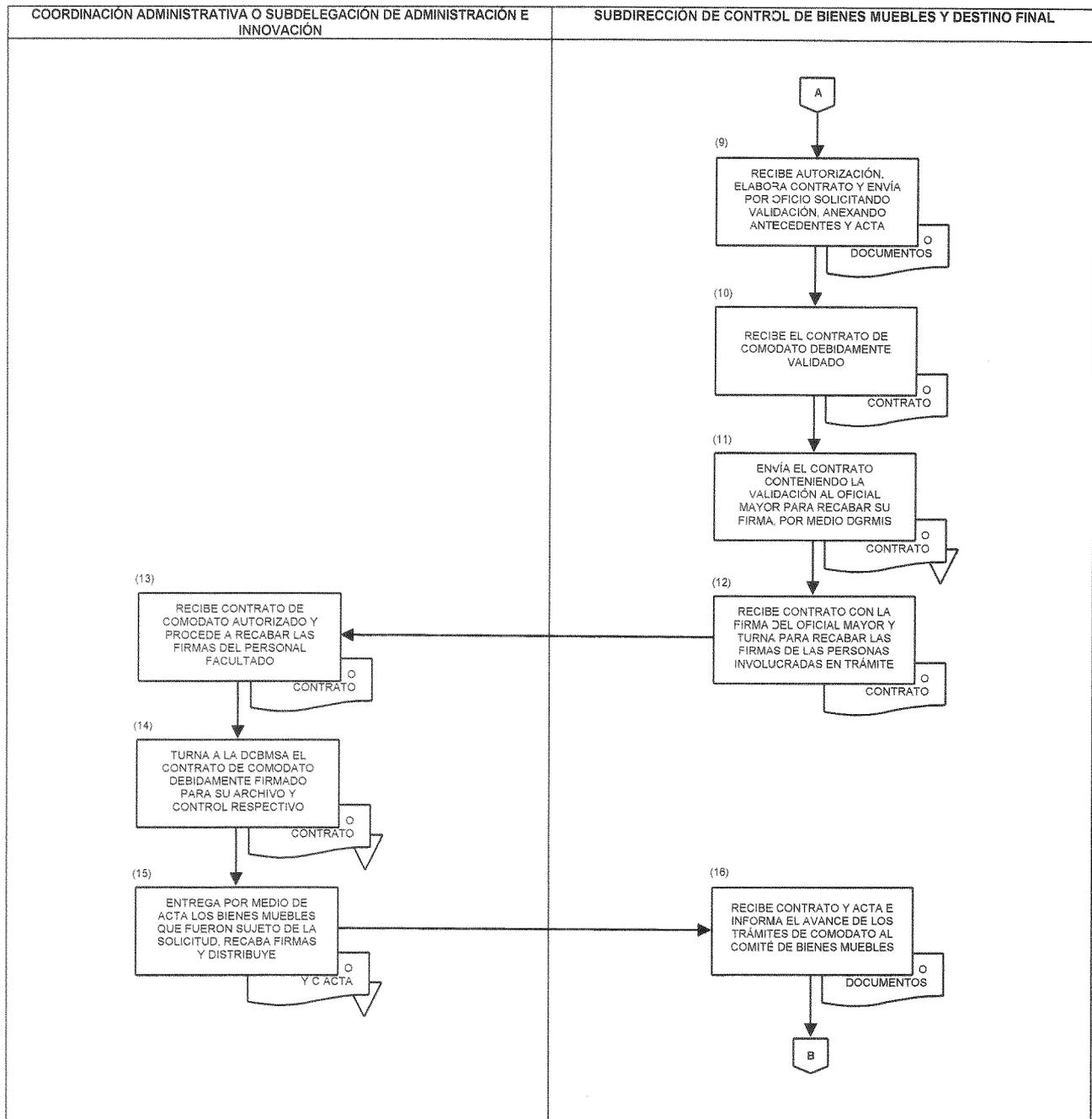
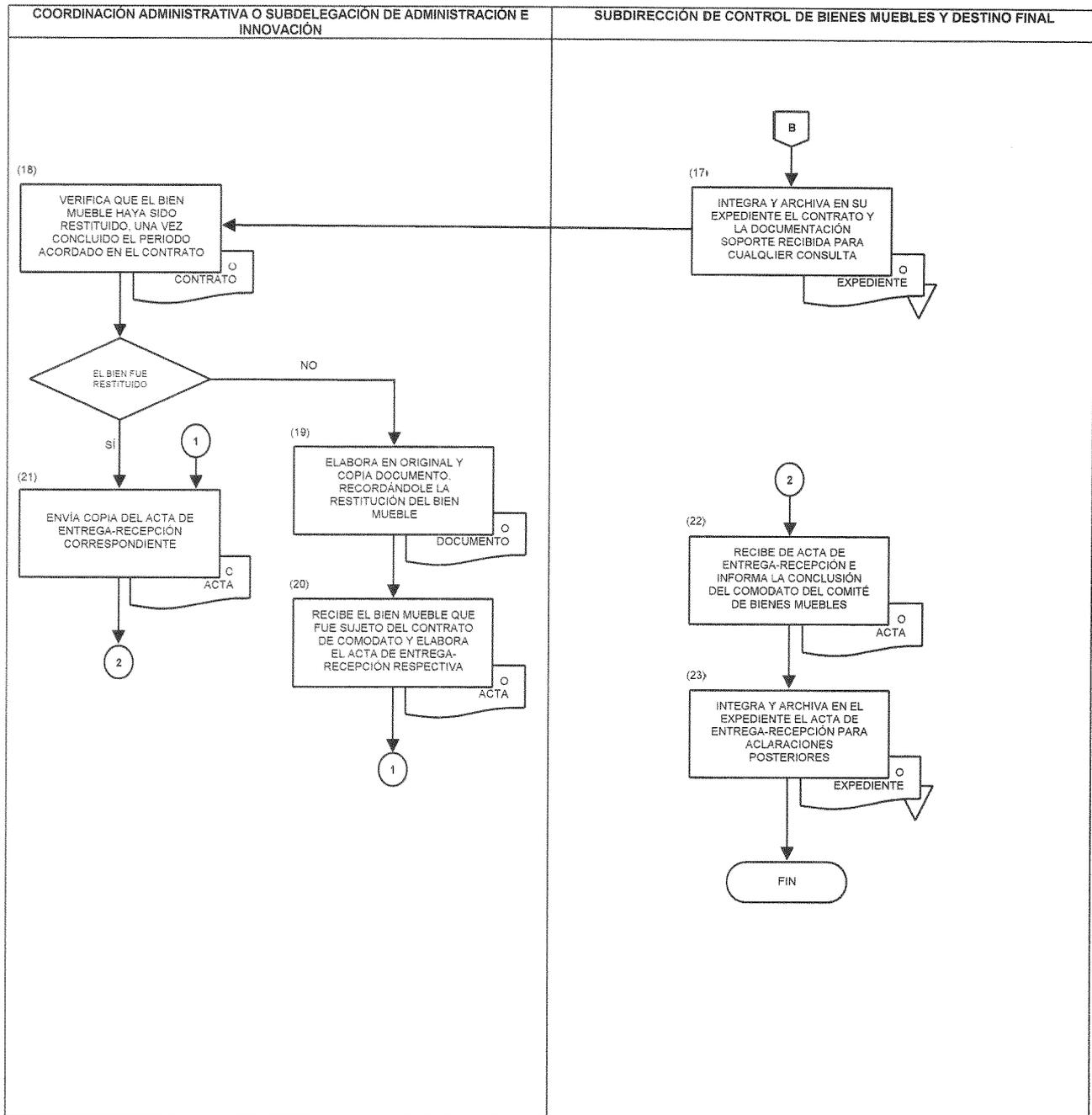




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Roberto Maldonado Herrera

Cargo: Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Manuel del Río Vela

Cargo: Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios