

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES  
512-DCBMSA.20-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES**

## OBJETIVO

Asegurar la correcta recepción y asignación de bienes muebles que reciban las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

## PROCESO

*CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Área Responsable de Emitir DTU.-** Cualquier Unidad Administrativa, que en función de los bienes ofrecidos en Donación, tenga la capacidad técnica de evaluar la utilidad de los bienes.

**Bienes.-** Cosa material susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial y/o operacional.

**Dictamen Técnico de Utilidad.-** Juicio técnico escrito y fundamentado de libre formato, el cual valida la utilidad de los bienes en donación.

**Donación.-** Transferencia de bienes sin que exista compensación por parte del receptor.

**Donador.-** Se refiere a aquellas instituciones privadas, instituciones públicas, entidades paraestatales o personas físicas que realizan una donación a la Secretaría.

### ACRÓNIMOS:

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

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

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

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SID-RED/GRP.-** Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales.

**UCAJ.-** Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.



## 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 de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Será responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) validar la totalidad del contenido del “Proyecto de Convenio de Donación de Bienes” emitido por Oficialía Mayor del Ramo.
- La Delegación Federal a través de la Subdelegación de Administración e Innovación, es la responsable de registrar en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red (SID-RED/GRP) todos los bienes muebles que ingresen a la Secretaría por concepto de donación.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Donación de bienes muebles

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

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado	1	Recibe de una Institución Privada, Pública, Entidad Paraestatal o persona física, una "Carta de Ofrecimiento" en donación, conteniendo la descripción detallada de los bienes muebles ofrecidos.
	2	Acusa de recibido y en función de los bienes ofrecidos instruye a la Subdelegación de Administración e Innovación para que realice el "Dictamen Técnico de Utilidad" correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación	3	Recibe instrucciones y valora el estado actual de los bienes en donación, emitiendo en original y copia el "Dictamen Técnico de Utilidad" y lo entrega al Titular de la Delegación Federal.
Delegación Federal en el Estado	4	Recibe y analiza el contenido el "Dictamen Técnico de Utilidad" elaborado, determinando la conveniencia de recibir o no el donativo para el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).  <i>LOS BIENES NO SON ÚTILES A LA DELEGACIÓN</i>
	5	Elabora en original y copia "Carta de Agradecimiento" dirigida al Donador, señalando que los bienes muebles ofrecidos no son susceptibles de aprovechamiento para la Secretaría.
Delegación Federal en el Estado	6	Entrega el original de la "Carta de Agradecimiento" al Donador y recaba en la copia de la misma el acuse de recibido para su archivo y control. (Fin del procedimiento)  <i>SÍ SON ÚTILES LOS BIENES A LA DELEGACIÓN</i>
	7	Elabora oficio donde expone la conveniencia de aceptar la donación y lo envía a la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, adjuntando el original del DTU.
	8	Recibe oficio y DTU, verifica su contenido y decide sobre la conveniencia de aceptar la donación, considerando si ésta es de utilidad para los objetivos encomendados a la SEMARNAT.





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado		<i>NO ACEPTA RECIBIR EL DONATIVO</i>
	9	Informa por medio de oficio dirigido a la Delegación Federal en el estado el motivo principal del rechazo al donativo de bienes propuesto.
Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor	10	Recibe de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor el oficio de rechazo a la donación y realiza las actividades Nos. 5 y 6 de este procedimiento.
		<i>ACEPTA RECIBIR EL DONATIVO</i>
Subdelegación de Administración e Innovación	11	Elabora el "Proyecto de Convenio de Donación" y el "Acta" correspondiente y los remite a la Delegación Federal (Subdelegación de Administración e Innovación y Área Responsable de emitir DTU), a fin de que se obtenga la firma respectiva del Donador (Institución Privada, Pública, Entidad Paraestatal, persona física o representante legal).
	12	Recibe el "Proyecto de Convenio de Donación" y el "Acta" y en coordinación con los Asesores de la Oficialía Mayor de la SEMARNAT, obtienen la firma en ambos documentos del Oficial Mayor y el Donador, así como, recibe los bienes muebles donados para su asignación respectiva.
	13	Obtiene copias fotostáticas del "Convenio de Donación" y el "Acta" y distribuye los documentos como a continuación se menciona:  ⇒ Original del Convenio y Acta.- Delegación Federal involucrada. ⇒ Copias del Convenio y Acta.- Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor. ⇒ Copias del Convenio y Acta.- Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES  
512-DCBMSA.20-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor	14	Recibe las copias del "Convenio de Donación" y "Acta" firmadas y expide al Donante el "Recibo" respectivo, asimismo, informa mediante oficio dirigido a la Delegación Federal (Subdelegación de Administración e Innovación) la asignación destino de los bienes muebles que fueron donados.
Subdelegación de Administración e Innovación	15	Recibe oficio y registra en el SID-RED/GRP los bienes muebles o informáticos recibidos de acuerdo a la asignación indicada por la Oficialía Mayor y procede a actualizar los resguardos que sean necesarios.  Nota: Si se tratara de bienes de consumo, genera un registro global de los bienes recibidos y asigna el destino de los bienes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Bienes muebles para el uso de la Delegación Federal
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

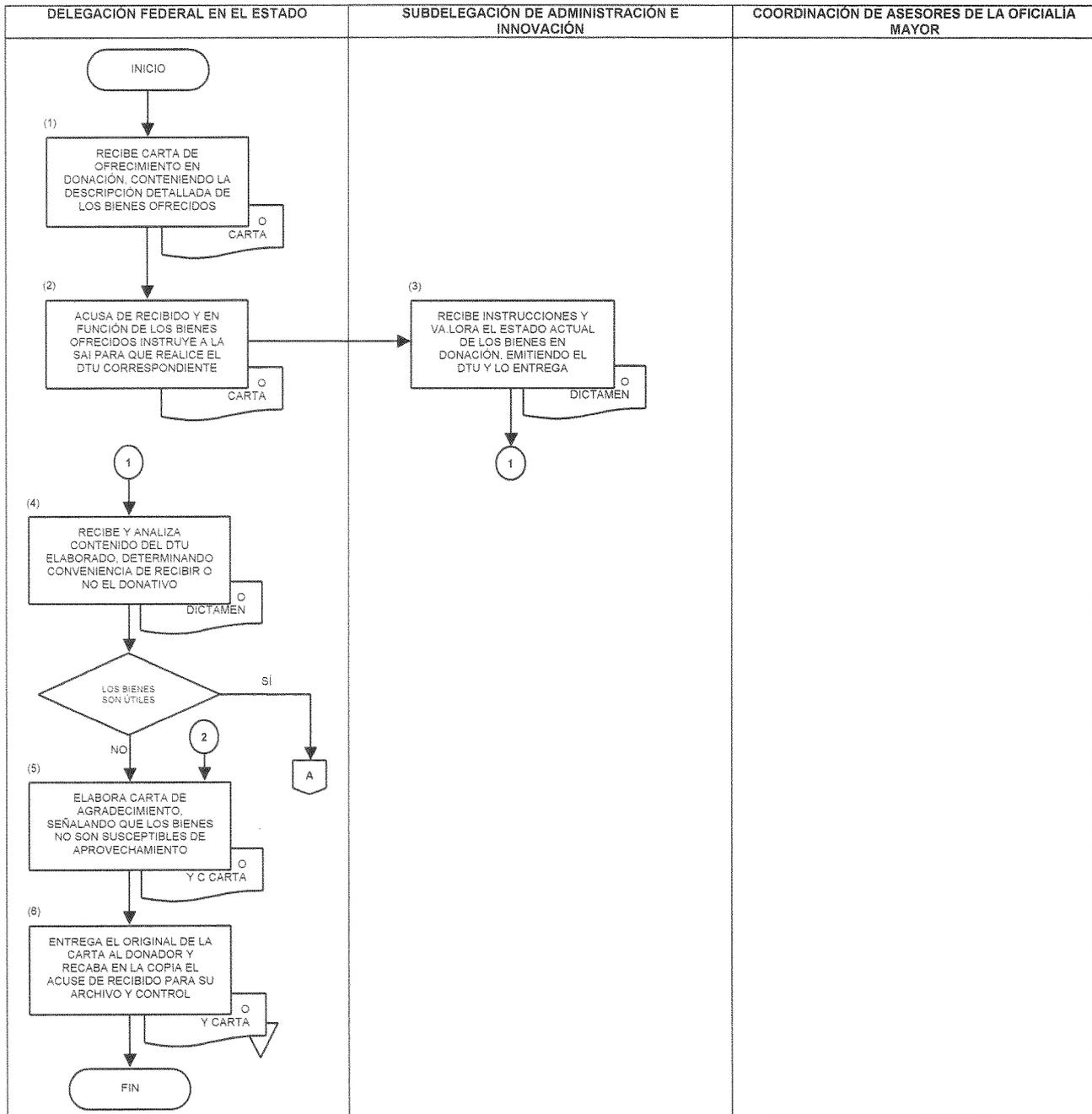
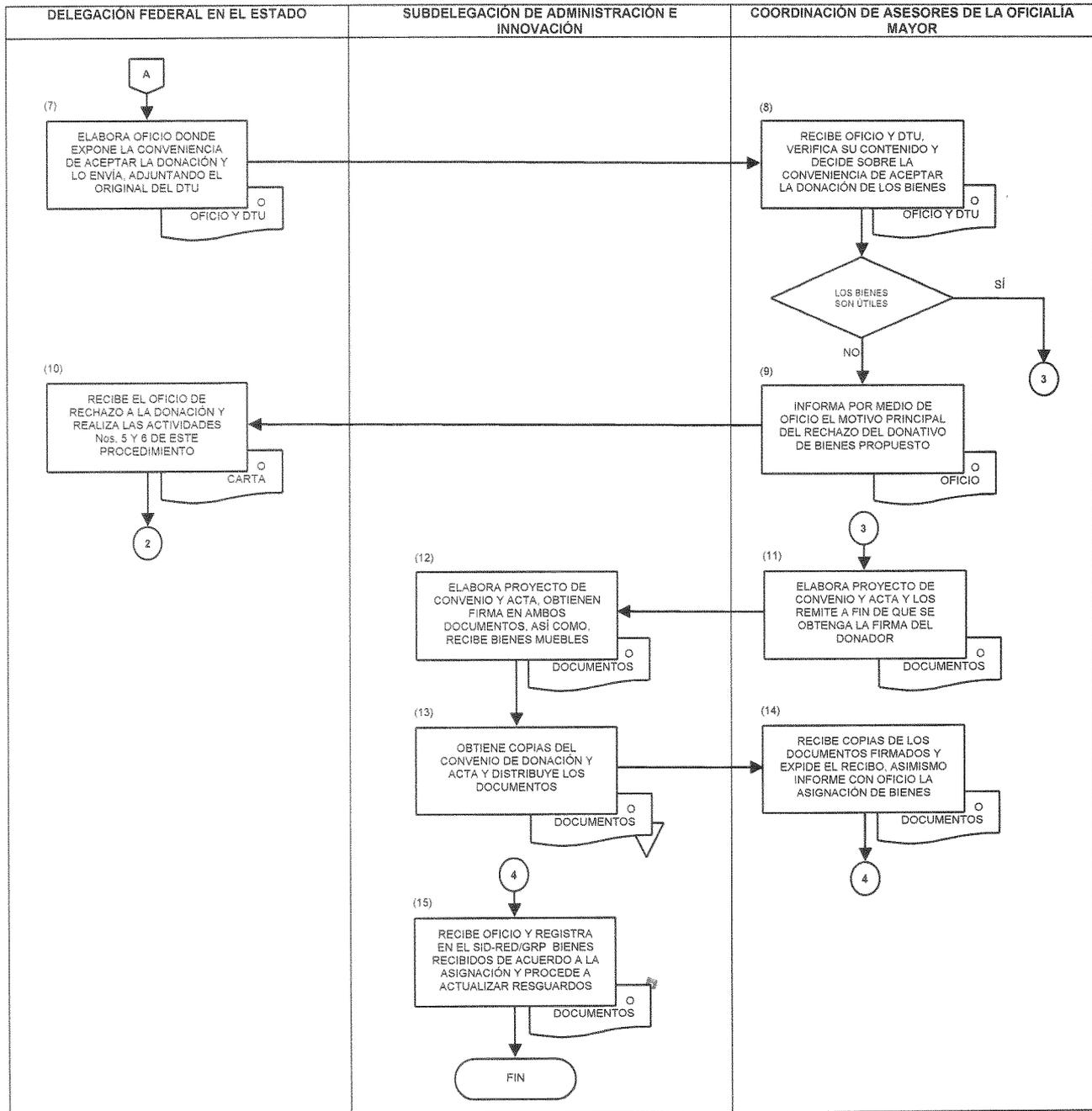




DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES  
512-DCBMSA.20-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

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

DESCRIPCIÓN: Modificación de indicadores y 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