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, 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:

DRHMS.- Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

DTU.- Dictamen Técnico y de Utilidad.

OM.- Oficial Mayor.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SIAR/GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.

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, Materiales y Servicios (DRHMS), deberá registrar en el "Sistema Integral de Administración de Recursos" (SIAR/GRP) todos los bienes muebles que ingresen a la Delegación Federal por concepto de donación.

- El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios (DRHMS) 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, Materiales y Servicios

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, Materiales y Servicios (DRHMS) coordinarse con las áreas responsables para la elaboración e integración del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU).
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	3	Recibe oficio y en coordinación con el área destino del bien 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	5	Recibe y analiza la información contenida en el DTU, determinando la procedencia del donativo de los bienes muebles. *NO PROCEDE*
	6	Instruye y solicita al DRHMS 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 Humanos, 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
		SI PROCEDE
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 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	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, Materiales y Servicios, a fin de que contacte al Donante para realizar la entrega de los bienes donados a la Delegación Federal.
Departamento de Recursos Humanos, 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 Integral de Administración de Recursos" (SIAR/GRP).

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

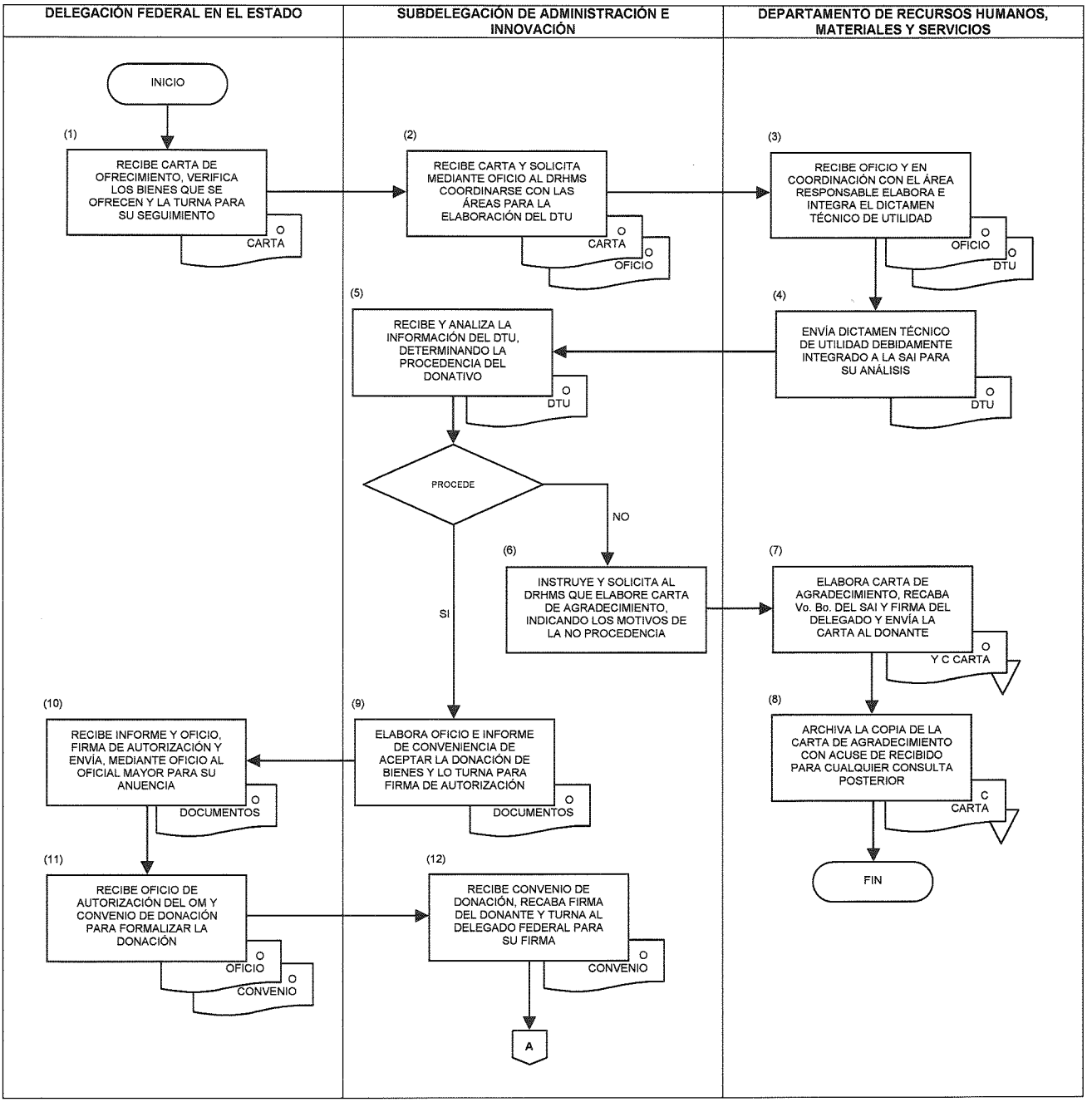
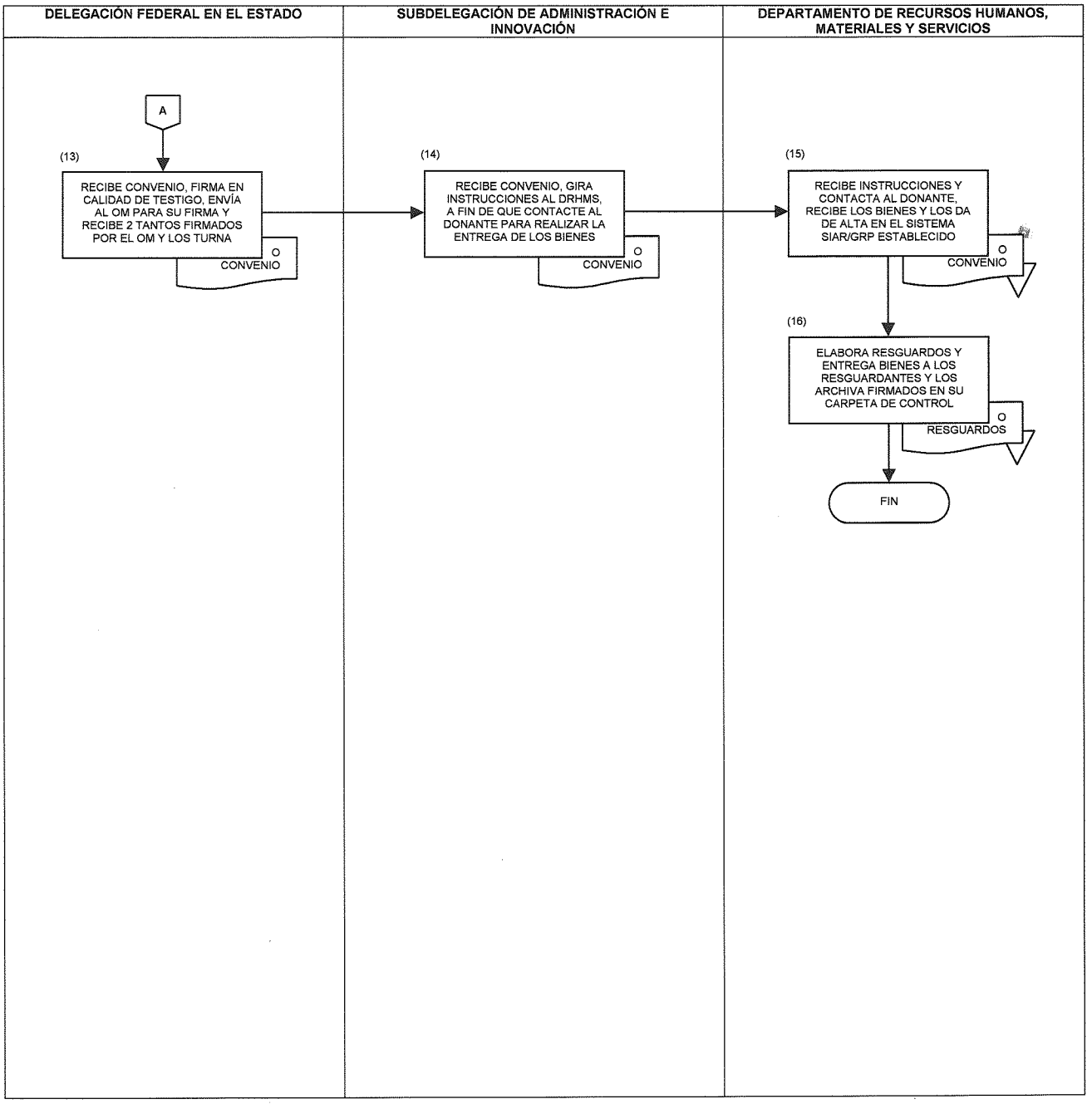


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Aguascalientes, Aguascalientes. a 19 de Junio de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**María Jimena Jiménez Rodríguez**
	Cargo:	**Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Luis Germán Zepeda Patterson**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Carmen Lucía Franco Ruíz Esparza**
	Cargo:	**Delegada Federal en el Estado de Aguascalientes**