

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL
CENTRAL
512-DCBMSA.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL
CENTRAL

OBJETIVO

Asegurar la correcta recepción y asignación de bienes muebles que reciban las Unidades Administrativas del Nivel Central 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.

Donante.- 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 Unidades Administrativas Centrales que integran 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 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA), es la responsable de registrar en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (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
Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor	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 al área correspondiente para que realice el "Dictamen Técnico de Utilidad" correspondiente: ⇒ Bienes Muebles.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. ⇒ Bienes Informáticos.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
	3	Recibe el "Dictamen Técnico de Utilidad" conteniendo el estado actual de los bienes en donación y acusa de recibido en una copia de dicho documento.
	4	Decide con base en la información contenida, si recibe o no el donativo, tomando en cuenta si éste es de utilidad para los objetivos encomendados a la SEMARNAT. <i>NO ACEPTA RECIBIR EL DONATIVO</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.
	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>ACEPTA RECIBIR EL DONATIVO</i>
	7	Elabora conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) el proyecto de "Convenio de Donación" y lo envía al Donador para su firma respectiva.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Institución Privada, Pública, Entidad Paraestatal, Persona Física o Representante Legal	8	Recibe el proyecto de "Convenio de Donación" y en coordinación con la Oficialía Mayor de la SEMARNAT, revisan su contenido y firman el convenio y el "Acta" precedente.
	9	Entrega los bienes muebles sujetos a donación a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento) para su asignación correspondiente.
Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento	10	Recibe en el Almacén General los bienes muebles donados así como también, recibe del donador el "Convenio de Donación" y el "Acta" debidamente firmadas.
	11	Obtiene copias fotostáticas del "Convenio de Donación" y el "Acta" y distribuye los documentos como a continuación se menciona: ⇒ Original 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.
Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor	12	Recibe los originales del "Convenio de Donación" y "Acta" firmadas y expide al Donante el "Recibo" respectivo, asimismo, informa mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento), la asignación destino de los bienes muebles que fueron donados.
Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento	13	Recibe oficio y registra en el SID-RED/GRP los bienes muebles o informáticos recibidos, atendiendo la asignación destino 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.

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL
CENTRAL
512-DCBMSA.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Bienes muebles para el uso de las Unidades Administrativas del Nivel Central
PROCEDIMIENTO(S):	

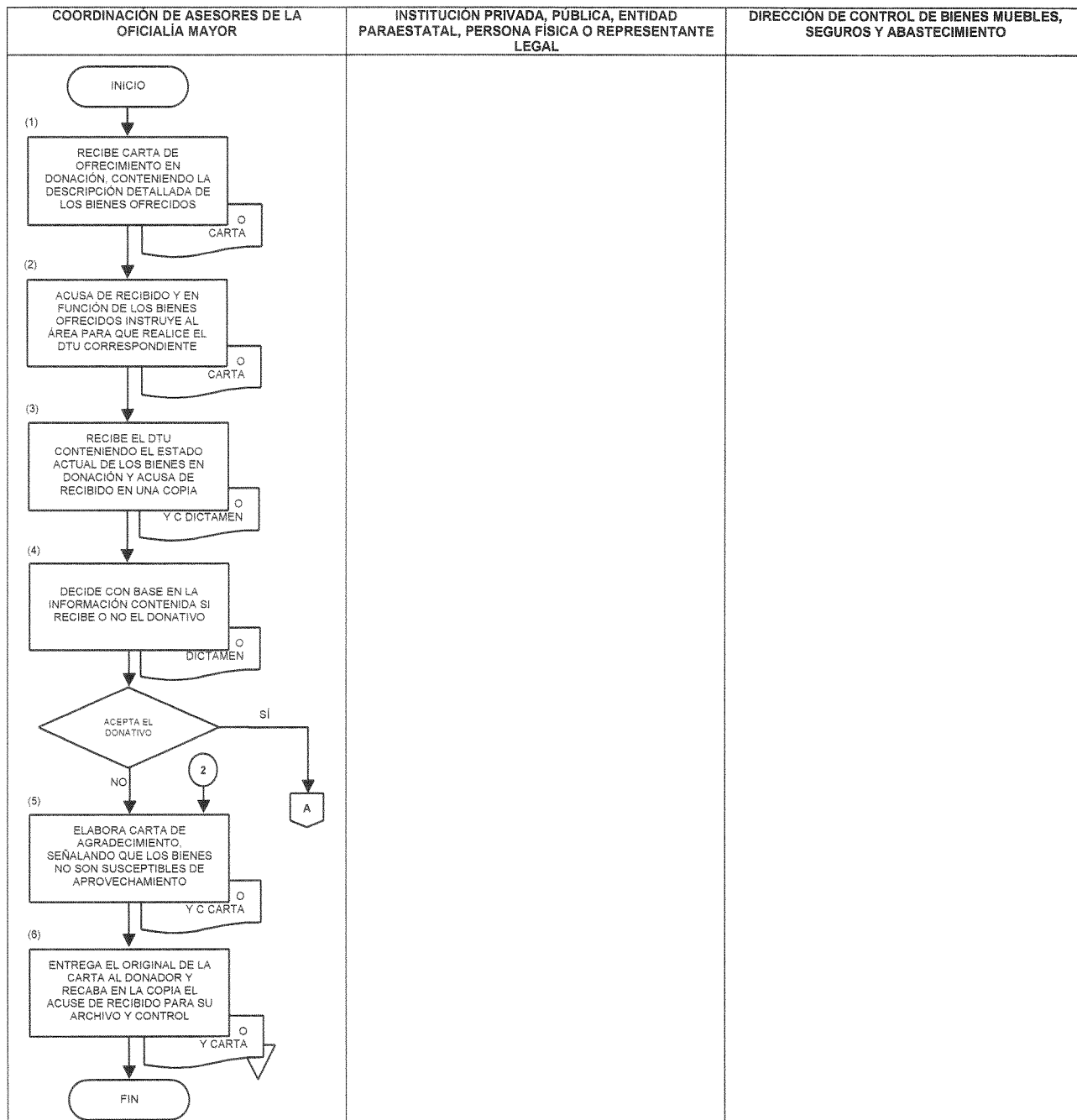
**RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL
CENTRAL
512-DCBMSA.06-2
31-MAR-09**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



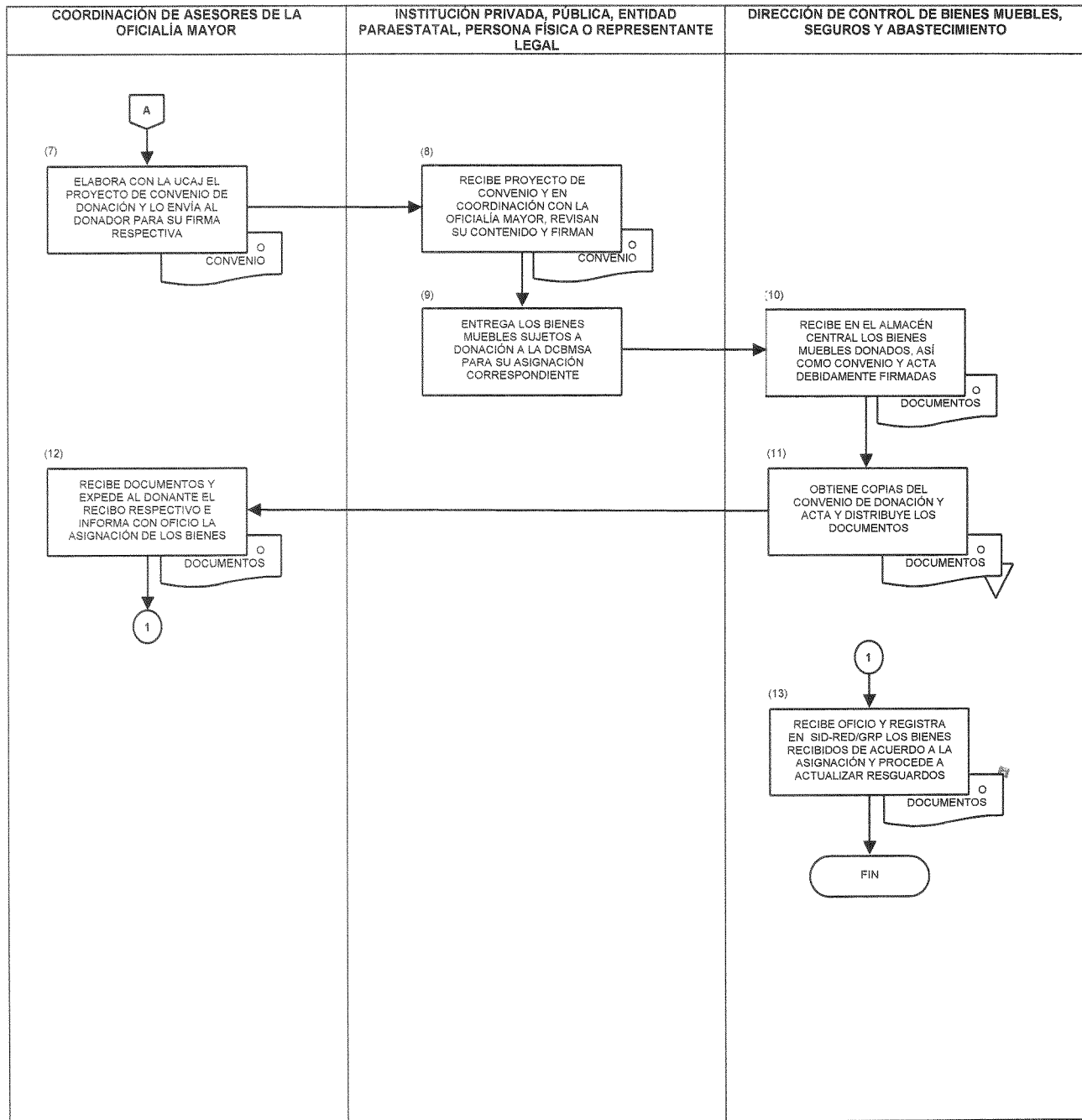
RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL
CENTRAL
512-DCBMSA.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL
CENTRAL
512-DCBMSA.06-2
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