

GUÍA PARA LA OPERACIÓN DE DONACIONES EN EL CONALEP ESTADO DE MÉXICO.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, y un logotipo que dice: Conalep Estado de México.

EL GRUPO DE TRABAJO DE DONACIONES DEL CONALEP ESTADO DE MÉXICO, CONSTITUIDO EN SESIÓN DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2015, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN LA NORMA 1 DE LA GUÍA PARA LA OPERACIÓN DE DONACIONES, Y**CONSIDERANDO**

Que su instalación dio cumplimiento al Acuerdo número CEM-094-008, del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México, adoptado en su Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 25 de marzo de 2015.

Que, en su primera sesión ordinaria, se delimitaron sus atribuciones, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de gestionar de manera específica, las donaciones que recibe el CONALEP Estado de México, en ejecución de las políticas aplicables.

Que a tres años de su integración, los usuarios han expuesto la necesidad de actualizar la norma interna, así como también, el Órgano de Control Interno, ha recomendado a la Subdirección de Administración y Finanzas, atender puntualmente las eventuales donaciones que reporten beneficios al patrimonio del Colegio, por lo que al interior del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 24 de Mayo del 2018, se acordó la conveniencia de atribuir el liderazgo del Grupo de Donaciones a favor de la citada Subdirección, para la adecuada administración de los bienes; emitiéndose la siguiente:

**GUÍA PARA LA OPERACIÓN DE DONACIONES
EN EL CONALEP ESTADO DE MÉXICO****1. OBJETO**

El presente documento establece las acciones a seguir para la recepción, manejo, registro y control de los bienes y servicios otorgados en donación al CONALEP Estado de México, así como las responsabilidades que al respecto corresponden a las Unidades Administrativas y al Grupo de Trabajo de Donaciones del CONALEP Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia.

2. GLOSARIO

Avalúo: Dictamen técnico que permite determinar el valor real de un bien a partir de sus características físicas, de uso, de la investigación exhaustiva, análisis y ponderación del mercado.

CONALEP Estado de México: El Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.

Donación: Transferencia de recursos financieros, bienes o servicios de una persona a otra, de manera voluntaria y acordada por las partes y sin retribución alguna.

Grupo de Trabajo de Donaciones: Al órgano colegiado que cuenta con las facultades consignadas en la presente Guía, exclusivamente en materia de donaciones.

Invitado Especial: Persona con conocimientos técnicos específicos en relación a la naturaleza y características de la donación.

Oferta de Donación: Representa la propuesta de bienes y servicios susceptibles de donación al CONALEP Estado de México, formalizada por escrito y conformada en un expediente de acuerdo a la presente Guía.

Opinión Técnica: La emitida por el Invitado Especial, en relación al avalúo de los bienes o servicios contenidos en la oferta de donación, y su utilidad a partir del análisis de sus características físicas, de ubicación, uso y ponderación en el mercado.

Unidad administrativa: A las Subdirecciones, Unidades y Planteles del CONALEP Estado de México.

Unidad solicitante: A las Subdirecciones, Unidades y Planteles del CONALEP Estado de México, que promueven y gestionan donaciones.

Secretaria o Secretario Técnico: Responsable del activo en Dirección General

3. DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE DONACIONES

El Grupo de Trabajo de Donaciones estará integrado por:

- I. Una Persona Líder, quien será la o él Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas
- II. Una Secretaria o Secretario Técnico, quien será responsable de la Jefatura de Proyecto de Control Patrimonial
- III. Vocales, quienes serán los Titulares de la Subdirección Académica; Subdirección de Vinculación y Capacitación; Subdirección de Servicios Operativos; Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Unidad Jurídica y de Igualdad de Género; Órgano Interno de Control.

A solicitud de la persona líder:

- I. Un Invitado de la Unidad Administrativa promotora de la donación.
- II. Un Invitado Especial: en caso de requerirse opinión técnica y tendrá el carácter de especialista en el objeto de la donación.

Cada uno de los integrantes Titulares, podrán nombrar un Suplente.

Los miembros del **Grupo de Trabajo de Donaciones**, participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción de la Secretaria o Secretario Técnico, el Invitado de la Unidad Administrativa promotora de la donación y el Invitado Especial, quienes, tendrán voz pero no voto.

En caso de empate la Persona Líder, tendrá voto de calidad.

Las decisiones del Grupo de Trabajo de Donaciones, serán por mayoría simple de votos.

4. DE LAS SESIONES DE TRABAJO

El Grupo de Trabajo de Donaciones, celebrarán cuando menos, 4 sesiones ordinarias trimestrales, de acuerdo con el calendario anual previamente establecido y aprobado en la última sesión del año. Podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la Persona Líder lo estime necesario o a petición debidamente justificada de algún miembro del Grupo de Trabajo de Donaciones.

La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión ordinaria o extraordinaria y se notificará a los miembros por lo menos con cuatro días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada y notificada con dos días hábiles de anticipación, anexando la carpeta de trabajo para cada sesión.

Para que la sesión pueda celebrarse, será necesaria la presencia de la Persona Líder, Secretaria o Secretario Técnico, y de la mayoría simple de los vocales.

La carpeta de trabajo, deberá contener lista de asistencia y declaración de quórum, lectura y en su caso aprobación del orden del día, aprobación del acta de la sesión anterior, asuntos para los que fue citado el Grupo de Trabajo de Donaciones con los puntos a tratar, soportes y opinión técnica si la hubiere, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

De cada sesión se levantará un acta por parte del Secretaria o Secretario Técnico, deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta incluyendo las siglas del Organismo, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo
- III. Día, mes, año y hora de la celebración de la sesión
- IV. Asistentes a la sesión, listándose en el orden siguiente: Persona Líder, Vocales, Invitado de la Unidad promotora de la donación, Invitado Especial y Secretaria o Secretario Técnico
- V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados
- VI. Propuestas que surjan del debate
- VII. Acuerdos tomados, codificándose con el número de acta, el año y el número de acuerdo
- VIII. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la Sesión
- IX. Firma de los asistentes a la sesión en el orden siguiente: Persona Líder, Vocales, Invitado de la Unidad promotora de la donación, Invitado Especial y Secretaria o Secretario Técnico.

5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Grupo de Trabajo de Donaciones está facultado para emitir y actualizar o sustituir la presente Guía
2. La Secretaria o Secretario Técnico están facultados para realizar el análisis de los expedientes de donaciones, así como buscar el dictamen de opinión técnica según sea el caso
3. La Secretaria o Secretario Técnico presentara el avalúo correspondiente de los bienes o servicios a donar a los integrantes del Grupo de Trabajo de Donaciones
4. No se reconocerán como donaciones aquellas que las Unidades Administrativas se abstengan de someter a la consideración del Grupo de Trabajo de Donaciones y su contravención originará responsabilidad administrativa y laboral correspondiente
5. La Subdirección de Administración y Finanzas, recibirá los expedientes físicos o electrónicos de las donaciones de que se trate, para su análisis, quien lo presentará ante el Grupo de Trabajo de Donaciones para analizar la viabilidad de la recepción del bien o servicio, si fuese necesario involucrar a la persona invitada especial que ayude a la toma de decisiones.
6. Todos los cheques que se reciban por concepto de donaciones, deberán expedirse a favor del CONALEP Estado de México
7. Las donaciones en transferencia y depósito bancario serán a cuenta y nombre del CONALEP Estado de México
8. Si las donaciones de bienes muebles, exceden de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género realizará la inscripción en el Registro Público de la Propiedad para tal efecto, esto de acuerdo al oficio DCEM-3472/2022 emitido por la misma
9. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de sesión del Grupo de Trabajo de Donación, la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Control Patrimonial, emitirá dictamen en el sentido de favorable o improcedente, enviando copia a la Unidad Administrativa solicitante
10. En caso de que el dictamen sea favorable, la Subdirección de Administración y Finanzas, turnará por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, el punto de acuerdo para la aprobación del Consejo Directivo; en el caso de que el dictamen sea improcedente, el Grupo de Trabajo dejará constancia de los elementos y causas, y hará la devolución del expediente a la Unidad Administrativa solicitante.
11. En caso de requerirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del acta de sesión, la Subdirección de Administración y Finanzas turnará por escrito a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el expediente para la elaboración del instrumento legal respectivo, a fin de que se gestione la firma de la persona titular del Organismo
12. Las donaciones se consideran preferentemente en beneficio de los planteles que las gestionaron, conforme a la justificación que presenten y en su defecto, el Grupo de Trabajo de Donaciones determinará su destino
13. La Jefatura de Proyecto de Control Patrimonial en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes, solicitará a la Jefatura de Proyecto de Control de Ingresos la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), según sea el caso
14. La Unidad Administrativa solicitante, una vez aceptada la donación por los integrantes del Grupo de Trabajo de Donaciones en términos de la presente Guía, coordinará la recepción física, así como la entrega de los documentos que lo acrediten
15. Las donaciones con origen en el gasto, que resulten por auto equipamiento o practicas tecnológicas, deberán registrarse contablemente, mediante un acta de donación por parte de los involucrados a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de firma y estarán exentas de someterse al procedimiento previsto en la presente Guía, si dichos bienes son para uso administrativo, su registro será conforme a la normatividad vigente y será notificado a la Jefatura de Control Patrimonial para su registro y control en el ingreso del Patrimonio
16. A más tardar a los 5 días hábiles siguientes de la recepción del Dictamen de aceptación y de los bienes en cuestión, el Plantel deberá de realizar el registro en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente
17. El Departamento de Control Patrimonial, enviará a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), copia del acta, así como evidencia del ingreso de los bienes o servicios Donados, para las gestiones de ampliación presupuestal

18. Es responsabilidad de todas las personas servidoras públicas del CONALEP Estado de México, notificar a la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos en Planteles y a la Jefatura de Proyecto de Control Patrimonial en Dirección, del ingreso y uso de cualquier bien que carezca de resguardo institucional
19. Es responsabilidad de la persona titular de cada Unidad Administrativa, dar a conocer la presente Guía a su personal y en particular el contenido del numeral anterior.

6. CLASIFICACIÓN DE LAS DONACIONES

Las donaciones que el CONALEP Estado de México puede recibir por su naturaleza y características, se clasifican de la siguiente manera:

1. En recurso financiero:
 - 1.1. Cheques
 - 1.2. Transferencia electrónica
 - 1.3. Depósito bancario
 - 1.4. Las demás afines que determine el Grupo de Trabajo de Donaciones
2. Especie:
 - 2.1. Bienes de consumo
 - 2.2. Mobiliario y equipo
 - 2.3. Las demás afines que determine el Grupo de Trabajo de Donaciones
3. De servicio:
 - 3.1. Prestación de servicios para eventos culturales, sociales y recreativos
 - 3.2. Las demás afines que determine el Grupo de Trabajo de donaciones
4. Con origen en el gasto:
 - 4.1. Bienes generados en las prácticas profesionales del alumnado
 - 4.2. Bienes generados en el desempeño de funciones del personal administrativo.

7. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

1. Las donaciones se tendrán por aceptadas sólo cuando hubieren cumplido lo previsto en la presente Guía.
2. Sólo podrá aceptarse la donación de bienes o servicios libres de gravámenes, y que no impliquen compromisos de gestoría, organización, promoción, venta, entre otros, a cargo del CONALEP Estado de México, salvo los que se relacionen directamente con su traslado y mantenimiento, una vez aceptados, y que resulten de utilidad para la consecución de los fines y programas institucionales.
3. La donación de bienes o servicios, sólo podrá aceptarse con alguno de los siguientes requisitos:
 - a) Con factura o documento similar que ampare la propiedad legal y el valor de los bienes objeto de la donación.
 - b) A valor estimado razonablemente, con base al que corresponda a bienes de similares características y al estudio de precios de mercado, considerando también los costos que puedan originar por concepto de gastos de traslado, mantenimiento, acondicionamiento, riesgo, responsabilidades para el CONALEP Estado de México y entre otros, así como de los beneficios correspondientes.
 - c) A valor fabricación (materiales utilizados).

8. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

La persona interesada en otorgar una donación al CONALEP Estado de México, deberá entregar a la Unidad Administrativa beneficiaria, la siguiente documentación en copia, previo al cotejo con sus originales o copia certificada:

1. Personas Físicas

- 1.1. Identificación oficial vigente

- 1.2. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses
- 1.3. Factura o documento similar que ampare la propiedad legal y el valor de los bienes objeto de la donación. En caso de bienes de procedencia extranjera, se requerirá de la documentación que compruebe su legal ingreso y estancia en el país
- 1.4. Evidencia fotográfica del contenido de la donación legible
- 1.5. Datos del Contacto: nombre, teléfono y cuenta de correo electrónico
- 1.6. Constancia de situación Fiscal no mayor a 30 días naturales
- 1.7. Opinión de Cumplimiento positiva ante el SAT no mayor a 30 días naturales.

2. Personas Jurídico Colectivas

- 2.1. Escritura pública en que conste el Acta Constitutiva o documento que acredite su legal existencia.
- 2.2. Documento que acredite las facultades del representante legal
- 2.3. Identificación oficial del representante legal
- 2.4. Constancia de Situación Fiscal no mayor a 30 días naturales
- 2.5. Opinión de Cumplimiento positiva ante el SAT no mayor a 30 días naturales
- 2.6. Oferta de donación especificando características de los bienes
- 2.7. Factura o documento similar que ampare la propiedad legal y el valor de los bienes objeto de donación. En caso de bienes de procedencia extranjera se requerirá de la documentación que compruebe su legal ingreso y estancia en el país
- 2.8. Evidencia fotográfica del contenido de la donación legible
- 2.9. Datos del Contacto: nombre, teléfono y cuenta de correo electrónico

3. Personas Colectivas

En caso de donación por parte de alumnos, personal docente y administrativo:

- 3.1. Acta de hechos en la que se especifique el origen de la misma y contenga la oferta de donación.
- 3.2. Identificación oficial del representante del Grupo y/o Relación de los integrantes que ofrecen la donación que contará al menos de nombre, firma y número de celular.
- 3.3. Factura o documento similar que ampare la propiedad legal y el valor de los bienes objeto de donación. En caso de bienes de procedencia extranjera se requerirá de la documentación que compruebe su legal ingreso y estancia en el país
- 3.4. Evidencia fotográfica del contenido de la donación legible
- 3.5. Datos del contacto: nombre, teléfono y cuenta de correo electrónico, etc.

LIC. PAULINA GUADALUPE FUENTES LÓPEZ.- SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONALEP ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.

Se expide en Cuautitlán Izcalli, Estado de México a los 25 días del mes de junio de 2024.