

**ACUERDO ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ y su Anexo Único relativo a la aprobación de los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, V y XXXVII, 263 y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracciones XII, XVII y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 182, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la persona Titular de la Dirección Jurídica, mediante oficio 11 del 12 de enero de 2018, **Acuerda: Primero.-** Aprobar los lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme se describe en el Anexo Único de este Acuerdo. **Segundo.-** Instruir a las personas Titulares de las Direcciones de Administración, de Finanzas y Jurídica, para que asesoren en el ámbito de su competencia, a los Titulares de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada en la aplicación de los lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo. **Tercero.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección de Administración, para que presente a este Órgano de Gobierno, un informe semestral sobre las donaciones y donativos recibidos por el Instituto en el periodo de que se trate. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección Jurídica, para que realice los trámites necesarios para la publicación del presente Acuerdo y su Anexo, en el Diario Oficial de la Federación. **Quinto.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación”.

Atentamente

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Secretario General, **Juan Carlos Velasco Pérez**.- Rúbrica.

**ANEXO ÚNICO**

**LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DONACIONES Y DONATIVOS A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

**1. Fundamento jurídico**

Artículos 251 fracciones IV, V y XXXVII, 253 fracción IV, y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 81 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 182, de su Reglamento.

**2. Objetivo**

Establecer los lineamientos para la recepción de donativos y donaciones a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**3. Ámbito de aplicación**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los Órganos Normativos, Operativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4. Sujetos de la norma**

Los Titulares de los Órganos Normativos, Operativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, responsables de recibir donativos y donaciones a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5. Responsables de la aplicación de la norma**

Los Titulares de los Órganos Normativos que vigilan la aplicación y cumplimiento de los presentes lineamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**6. Definiciones**

**6.1. Área Jurídica.-** en el caso de los Órganos Normativos, la Coordinación de Legislación y Consulta. Tratándose de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos o la División de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

**6.2. Donación.-** contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte de sus bienes muebles e inmuebles presentes.

- 6.3.** Donativo.- contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte de sus recursos en numerario presentes.
- 6.4.** Donante.- Persona que transfiere a otra, llamada donatario, el dominio de uno o más bienes de su patrimonio.
- 6.5.** Donatario.- Persona a quien se hace una donación; quien la recibe y acepta.
- 6.6.** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.- las Delegaciones y las Unidades Médicas de Alta Especialidad, del Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 2 fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 6.7.** Órgano Normativo.- Las direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.
- 6.8.** Unidad receptora.- la unidad administrativa adscrita al Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada, según sea el caso, responsable de recibir los bienes a satisfacción del Instituto.

## **7. Documentos de referencia**

- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Código Civil Federal.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **8. Disposiciones**

### **8.1.** Donación de bienes muebles a favor del Instituto:

- 8.1.1.** Los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada podrán aceptar por conducto de sus titulares, en representación del Instituto, y recibir a través de la Unidad Receptora las donaciones de bienes muebles cuando éstos contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los programas a su cargo.
- 8.1.2.** El donante deberá acreditar fehacientemente ante la Unidad Receptora, la legítima propiedad de los bienes que entrega en donación al Instituto, mediante la presentación de facturas, escrituras públicas, contratos o documentos similares.
- 8.1.3.** Para efectos contables, se tomará como valor del bien donado el que determine el donante, sea éste el valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto.

Para el caso de vehículos usados, el valor de la donación se determinará aplicando la Guía de Información a comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana ("Guía EBC" o "Libro Azul"); para aquellos vehículos no considerados en dicha guía, se aplicará el valor de inventario. En el caso de vehículos nuevos, se fijará como precio de adquisición el que se indique en la factura correspondiente.

- 8.1.4.** Toda donación de bienes muebles deberá formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, en términos del Código Civil Federal.

Al respecto, previamente a la aceptación de los bienes muebles donados, la Unidad Receptora deberá solicitar al Área Jurídica, un dictamen sobre la procedencia legal de la donación que se pretenda recibir en nombre del Instituto. Para tal efecto, la Unidad Receptora deberá remitir al Área Jurídica la documentación e información siguiente:

- a)** Escrito del donante ofreciendo al Instituto los bienes objeto de la donación;
- b)** Dictamen técnico por el que la Unidad Receptora determine la calidad y condiciones físicas de los bienes donados y que éstos contribuirán al desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda;

- c) Documentación que acredite la capacidad del donante y en su caso la personalidad de su representante;
- d) Documentación que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del donante, de los bienes donados;
- e) En su caso, las licencias, permisos y demás documentación que permita al Instituto el uso de los bienes donados;
- f) Descripción física de los bienes donados;
- g) Valor de los bienes donados que será utilizado para efectos contables, y
- h) La demás documentación e información que resulte necesaria.

Con base en la documentación proporcionada por la Unidad Receptora, el Área Jurídica emitirá el dictamen y, en su caso, elaborará el contrato de donación correspondiente.

- 8.1.5.** Todo equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y demás bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones donados al Instituto, deberán contar previamente con el dictamen favorable de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, por el que se acredite que contribuirán a fortalecer la infraestructura informática y de telecomunicaciones instalada.
- 8.1.6.** Para efecto de dictaminar la utilidad de los bienes objeto de la donación, la Unidad Receptora se auxiliará de las áreas técnicas competentes con la intervención que, en su caso, corresponda a los Órganos Normativos especializados en la materia de que se trate.
- 8.1.7.** Una vez obtenidos los dictámenes y opiniones, el titular del Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada que utilizará los bienes donados, podrá suscribir el contrato por el que el Instituto acepte la donación de bienes muebles.
- La Unidad Receptora será responsable de elaborar y suscribir el acta de entrega recepción de los bienes donados, previo a la firma del contrato, la cual se agregará al contrato de donación como parte integrante del mismo. Una copia de éste se entregará al Área Jurídica para su registro y control.
- 8.1.8.** La Unidad Receptora deberá solicitar el registro de los bienes muebles en el inventario institucional, cuando así corresponda, así como gestionar el registro contable respectivo.
- 8.1.9.** Cuando se trate de donaciones de bienes muebles que estén sujetas a condición o que impliquen cargas, gravámenes u obligaciones a cargo del Instituto, la aceptación del bien donado recaerá invariablemente en el Director de Administración, previa opinión de las Direcciones de Finanzas y Jurídica.
- 8.1.10.** Los únicos bienes muebles que aceptará el Instituto sin carta de intención y sin contrato de donación, serán los bienes donados para apoyar los programas del Gobierno Federal, así como en casos de siniestros y/o contingencia sanitaria.
- En estos supuestos, los bienes muebles serán aceptados con documento que respalde la descripción de los mismos, cantidad, programa, siniestro y/o contingencia sanitaria de que se trate, así como los datos del donante.
- 8.1.11.** La asignación de los bienes muebles recibidos por el Instituto, a los distintos Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, se determinará atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.
- 8.1.12.** La Dirección de Administración, por conducto del órgano normativo competente, llevará el registro y control de todas las donaciones de bienes muebles a favor del Instituto. Para tal efecto, las Unidades Receptoras le remitirán un informe trimestral sobre las donaciones que hayan formalizado en el periodo que corresponda, adjuntando un ejemplar del contrato y del acta entrega recepción respectiva.
- 8.1.13.** La Dirección de Finanzas, por conducto del Órgano Normativo competente, llevará el registro contable y presupuestal de todas las donaciones de bienes muebles que reciba el Instituto. Para tal efecto, las Unidades Receptoras le remitirán un informe trimestral sobre las donaciones que hayan formalizado en el periodo que corresponda, a fin de que realice dichos registros y, en su caso, afecte las cuentas patrimoniales correspondientes, de acuerdo con las normas que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás que resulten aplicables.

- 8.1.14.** La Unidad Receptora será responsable de verificar que los bienes muebles recibidos en donación, se utilicen para los fines que fueron señalados para el dictamen respectivo, de manera oportuna y eficiente.
- 8.1.15.** Las donaciones de bienes muebles se sujetarán además, a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- 8.2.** Donación de bienes inmuebles a favor del Instituto:
- 8.2.1.** Corresponde exclusivamente al Consejo Técnico aceptar la donación de bienes inmuebles que resulten útiles para el desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Instituto, a propuesta del Director General por conducto del Director de Administración.
- 8.2.2.** El donante deberá acreditar fehacientemente ante la Dirección de Administración, la legítima propiedad y posesión de los bienes inmuebles que entrega en donación al Instituto, mediante la presentación de la escritura pública o del título de propiedad correspondiente, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la localidad.
- 8.2.3.** Para efectos contables, se tomará como valor del bien inmueble el que determinen el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o las instituciones de crédito o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, conforme lo dispuesto en los artículos 116 y 144 fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 8.2.4.** Para efecto de proponer la aceptación de la donación del inmueble, la Dirección de Administración deberá solicitar a la Dirección Jurídica, por conducto de los Órganos Normativos competentes respectivamente, un dictamen por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad jurídica de llevar a cabo la donación.
- Al respecto, la Dirección de Administración deberá remitir a la Dirección Jurídica la documentación e información siguiente:
- a)** Escrito del donante ofreciendo al Instituto los bienes objeto de la donación, que contenga, entre otros aspectos, el domicilio y croquis de ubicación del inmueble, la superficie propuesta para la enajenación, y en su caso el inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble;
  - b)** Dictamen técnico por el que se determinen las condiciones físicas de los bienes donados y que éstos contribuirán al desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Instituto;
  - c)** Documentación que acredite la capacidad del donante y en su caso la personalidad de su representante;
  - d)** Documentación que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del donante, de los bienes donados;
  - e)** Certificado de Libertad de Gravámenes;
  - f)** Copia de las boletas de pago de impuesto predial y de derechos de agua, por las que se compruebe que no se adeuda cantidad alguna por estos conceptos;
  - g)** Copia de la constancia expedida por la Tesorería del Estado o su equivalente, de no adeudos fiscales del inmueble;
  - h)** Constancia de no afectación agraria, en su caso;
  - i)** Valor de los bienes donados que será utilizado para efectos contables, y
  - j)** La demás documentación e información que resulte necesaria.
- 8.2.5.** Antes de aceptar la donación del inmueble, la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, solicitará a la Dirección de Finanzas, el dictamen de factibilidad presupuestal, siendo ésta quien deberá dictaminar la factibilidad presupuestal para llevar a cabo las mejoras, adaptaciones, instalaciones y edificaciones que se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles en tanto se ejecutan tales trabajos. Dicho dictamen formará parte del expediente con la propuesta que se presentará al Consejo Técnico para su aprobación.
- 8.2.6.** Una vez aprobada por el Consejo Técnico la aceptación del inmueble donado, el Director General otorgará un poder para actos de dominio a favor del titular de la Delegación en cuya circunscripción se ubique el bien donado. En su caso, si el inmueble quedara bajo la administración del nivel central, el poder respectivo se otorgará en favor del Director de Administración.

- 8.2.7.** La Dirección Jurídica verificará los actos y operaciones que se realicen ante fedatario público para formalizar la donación del bien inmueble, supervisará los trámites para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad local y gestionará la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- 8.2.8.** La entrega recepción del inmueble donado se efectuará mediante acta en la que participen el donante, por sí o a través de su representante debidamente acreditado; y el titular de la Delegación en cuya circunscripción se ubique el bien donado o, en su caso, cuando el inmueble quede bajo la administración del Nivel Central, el titular del Órgano Normativo competente de la Dirección de Administración.
- En el acta de entrega recepción se deberá precisar lugar, fecha, y hora en que se lleve a cabo la entrega recepción, nombre y carácter de las personas que participan en el acto, se detallarán las características generales del inmueble superficie, ubicación con calle, colonia, Código Postal, Municipio, Estado, equipos, instalaciones y condiciones que guarda el inmueble al momento de recibirlo; los programas a que se aplicará y demás circunstancias pertinentes.
- 8.2.9.** La Dirección de Administración, por conducto del Órgano Normativo competente, llevará el registro y control de todas las donaciones de bienes inmuebles a favor del Instituto y será responsable de su incorporación al inventario del inmobiliario institucional.
- 8.2.10.** La Dirección de Finanzas, por conducto del órgano normativo competente, llevará el registro contable y presupuestal de todas las donaciones de bienes inmuebles que reciba el Instituto. Para tal efecto, la Dirección de Administración le remitirá oportunamente el avalúo respectivo, así como copia del documento que acredita la formalización de la donación.
- 8.2.11.** Las donaciones de bienes inmuebles se sujetarán además, a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y las demás disposiciones aplicables en la materia.

**8.3. Donativos en dinero a favor del Instituto:**

- 8.3.1.** Corresponde exclusivamente al Consejo Técnico aprobar la aceptación de donativos en dinero, a propuesta del Director General por conducto del Director de Finanzas.
- 8.3.2.** Los donativos deberán enterarse directamente en la Tesorería del Instituto, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 81, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Dirección de Finanzas deberá emitir el recibo respectivo.
- 8.3.3.** La Dirección de Finanzas registrará los donativos en el presupuesto y la contabilidad del Instituto, en la cuenta específica que al efecto aperture y solicitará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ampliación presupuestaria correspondiente de conformidad con los artículos 19 y 81, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 8.3.4.** Cuando los donativos se otorguen para un fin específico se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 182, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- En caso contrario, la Dirección de Finanzas en conjunto con las demás Direcciones Normativas, elaborará un plan de trabajo a fin de canalizar los recursos a áreas de atención prioritaria de conformidad con la normatividad institucional.
- 8.3.5.** El Instituto Mexicano del Seguro Social, es un organismo descentralizado sin fines de lucro, que no tributa conforme al Título II, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo que los donativos que reciba no generan el pago de dicho impuesto.
- 8.3.6** Los donativos se sujetarán además, a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

**9. Transitorios**

- 9.1.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- 9.2.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- 9.3.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de estos Lineamientos, serán resueltos conforme a las disposiciones vigentes al momento en que inició su trámite.

(R.- 462931)

