



Manual de Procedimientos para Recibir Donaciones y Donativos en el Consejo Nacional de Fomento Educativo



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

CONAFE



Noviembre, 2010

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

NOVIEMBRE 2010



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE

Dirección General

Dr. Arturo Sáenz Ferral
Director General

Participantes:

Lic. María Teresa Escobar Zúñiga
Directora de Administración y Finanzas

Lic. Raúl González Granados
Subdirector de Recursos Materiales

C. Bertha Emilia Ramírez Vargas
Enlace "A"

Coordinación del Manual:

Lic. Miguel Ángel López Reyes
Director de Planeación

Supervisión de Elaboración:

Mtra. Dolores Adriana Hernández Ramos
Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos



Elaboración:

Lic. Humberto López Herrero
Jefe del Departamento de Organización de Oficinas Estatales

México, D. F., Noviembre de 2010.


Clave de Identificación: **5.6.3.25**

Versión: **Segunda**


| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO |  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 |
| | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | Versión: Segunda |
| | | | Noviembre 2010 Página 1 de 72 |

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. MARCO JURÍDICO | 4 |
| 2. OBJETIVOS DEL MANUAL | 6 |
| 3. NORMAS GENERALES | 6 |
| 4. ALCANCE | 7 |
| 5. PROCEDIMIENTOS | 8 |
| 5.1. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS EN EL CONAFE | 9 |
| 5.1.1 PROPÓSITO | 10 |
| 5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN | 10 |
| 5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 15 |
| 5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 16 |
| 5.1.5 FORMATOS | 22 |
| 5.2. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | 34 |
| 5.2.1 PROPÓSITO | 35 |
| 5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN | 35 |
| 5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 38 |
| 5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 39 |
| 5.2.5 FORMATOS | 44 |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | Versión: Segunda | |
| | | Noviembre 2010 | Página 2 de 72 |

| | |
|--|------|
| | Pág. |
| 5.3. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | 50 |
| 5.3.1 PROPÓSITO | 51 |
| 5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN | 51 |
| 5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 55 |
| 5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 56 |
| 5.3.5 FORMATOS | 63 |
| 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 70 |
| 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 70 |
| 8 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN | 72 |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 3 de 72 |

INTRODUCCIÓN


Mantener permanentemente actualizados los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dentro de este marco normativo, el Consejo tiene el deber de contar con disposiciones administrativas internas eficientes, lo que exige a revisarlas para proponer su simplificación y permanente actualización.

Sobre esta base se elaboró el Manual de Procedimientos para recibir Donaciones y Donativos en el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

El manual está integrado por su introducción, marco jurídico, objetivos del manual, alcance y procedimientos. A su vez cada procedimiento está integrado por sus propósitos, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de actividades y formatos correspondientes, como parte final del manual contiene los documentos de referencia, glosario, cambios de versión y, en su caso, anexos.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación con domicilio en Insurgentes Sur, No. 421, Conjunto Aristos, Edificio "B", Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, México, D.F.; Teléfono 52-41-74-57 y Fax 55-53-95-30, o vía correo electrónico a: malopez@conafe.gob.mx, ó dhernandez@conafe.gob.mx,

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|----------------|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 4 de 72 |

1. MARCO JURÍDICO

LEYES

Código Civil Federal

(D.O.F. 26-05-1928), Última Reforma (D.O.F. 28-01-2010).

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

(D.O.F. 19-12-2002), Última Reforma (D.O.F. 23-II-2005).

Ley General de Bienes Nacionales

(D.O.F. 20-05-2004), Última Reforma (D.O.F. 31-08-2007).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley

(D.O.F. 30-03-2006), última reforma (D.O.F. 31-12-2008)

ARTÍCULOS

TÍTULO CUARTO

De las Donaciones

CAPÍTULO I

De las Donaciones en General

Artículos 2332/2356

CAPÍTULO III

De la Revocación y Reducción de las Donaciones

2359/2383

TÍTULO CUARTO

De los Procedimientos de Enajenación.

CAPÍTULO II

De la Asignación y Donación

Artículo 34 y 35

TÍTULO TERCERO

De los Inmuebles de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO II

De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada

Sección Quinta

De los Actos de Administración y Disposición

Artículo 84, Fracciones: V y X

TÍTULO QUINTO

De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal

Capítulo Único

Artículo 133


TÍTULO TERCERO

Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

CAPÍTULO VI

De los Subsidios, Transferencias y Donativos

Artículos 80 y 81

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|----------------|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 5 de 72 |

REGLAMENTOS

Nuevo Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

(D.O.F. 28-VI-2006) última reforma (DOF 04-09-2009)

TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal

CAPÍTULO XIII De los Donativos

Artículos 182, 187 y 188.

Nuevo Reglamento de Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

(D.O.F. 17-06- 2003) última reforma (DOF 29-11-2006)

TITULO SÉPTIMO De los Procedimientos de Enajenación

CAPÍTULO SEGUNDO De la Donación

Artículos 56, 57, 58, 59 y 60.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010

(D.O.F. 25-11- 2009)

CAPÍTULO III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales

Artículo 20, Fracción III.

Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago.


Diario Oficial de la Federación
26 de enero del 2009.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición General y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Diario Oficial de la Federación
30 de diciembre del 2004.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Diario Oficial de la Federación
10 de septiembre del 2010.



| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 6 de 72 |

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Contar con un documento que describa los procedimientos y los requisitos legales, fiscales y administrativos para recibir donaciones (bienes muebles y/o servicios e Inmuebles), así como donativos en efectivo.
- Propiciar que la obtención y aplicación de los recursos materiales, que se recauden por concepto de donaciones y donativos, sean utilizados para intereses propios de las operaciones del Consejo
- Promover la transparencia en la aprobación, manejo y destino de las donaciones y donativos que reciba el Consejo.

3. NORMAS GENERALES



1. La Dirección de Administración y Finanzas en ejercicio de sus atribuciones es la única instancia facultada para aceptar o no una donación de bienes inmuebles, muebles inventariables o de consumo, así como donativos en efectivo, para lo cual realizará el estudio, evaluación o revisión de documentos a fin de emitir y notificar el resultado correspondiente.
2. Los bienes donados al Consejo, para cualquiera de las actividades que desarrolla, pertenecen a la Institución y en ningún caso deben considerarse propiedad de los funcionarios, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.
3. El Consejo Nacional de Fomento Educativo, únicamente podrá proceder a la recepción de los bienes donados, una vez que la Dirección de Administración y Finanzas haya notificado el acuerdo de aceptación o el resultado favorable del estudio, evaluación o revisión de la documentación recibida.
4. Se entiende por donativo o patrocinio en efectivo aquellos recursos recibidos por medio de cheques, transferencias o depósitos a las cuentas del Consejo.

| | | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|-----------------------|---|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO |  | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 7 de 72 | |


5. Se entiende por donativo o patrocinio en especie aquellos recursos técnicos, físicos o profesionales recibidos por el Consejo, por ejemplo: computadoras (se deberá indicar si es PC, marca, número de serie, memoria, disco duro, multimedia, velocidad del procesador, etc.), así como si es nueva o usada., libros, boletos de avión para conferencistas, “software”, material para ferias y exposiciones, escenarios, vestuario, mesas, bebidas y alimentos, entre otros.
6. Un donativo es una aportación de dinero o en especie que una persona o una empresa otorgan sin buscar el compromiso, de quien recibe el donativo, de brindarle algún servicio de cualquier tipo, como por ejemplo, publicidad o asistencia al evento cuando éste es de paga.
7. En caso de que la donación sea un bien mueble o Inmueble, la Dirección de Administración y Finanzas tiene la obligación de dar aviso a la Subdirección de Recursos Materiales, para que ésta tramite el alta de los bienes inventariables en el inventario del Consejo.


4. ALCANCE

El presente manual de procedimientos se aplicará en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

| | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 8 de 72 |

5.-PROCEDIMIENTOS

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|----------------|
| <div>SEP</div> <div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div> |  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 9 de 72 |
| <div>5.1 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS EN EL CONAFE</div> | | | | |


| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 10 de 72 |

5.1.1 PROPÓSITO

Establecer de manera clara y precisa, el procedimiento y los requisitos que se deben cumplir para recibir donaciones de bienes muebles y/o servicios, a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), con apego a la normatividad aplicable, a través de sus Oficinas Centrales y/o Delegaciones Estatales.


5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Área Beneficiada y/o Delegación Estatal para poder recibir donaciones de Bienes Muebles y/o Servicios, solicitará los siguientes requisitos al donante, según corresponda a una persona física o moral:
 - a) Carta exposición de motivos en la que el donante manifieste: Las razones que originan la donación de Bienes Muebles y/o Servicios, la descripción del o los Bienes Muebles y/o Servicios a donar, el monto de los Bienes Muebles y/o Servicios a donar y si requerirá que el Consejo Nacional de Fomento Educativo le expida el (los) recibo (s) de donación (es) deducible de impuesto; la carta deberá elaborarse en hoja membretada de la empresa donante.
 - b) Acta constitutiva de la empresa si se trata de persona moral. (Copia)
 - c) Poder notarial general y/o especial para actos de administración, dominio y/o para suscribir contratos, del representante legal de la empresa donante, en caso de ser persona moral. (Copia).
 - d) Cédula de identificación fiscal (R.F.C.) de la persona moral. (Copia).
 - e) Cédula de identificación fiscal (R.F.C.) si se trata de persona física. (Copia).
 - f) Identificación oficial: Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la persona física o representante legal de la persona moral.
 - g) En caso de que los bienes a donar sean fabricados por el donante deberán presentar además:
 - Lista de precios al público, mayoreo y menudeo, debidamente firmado por el representante legal de la persona moral o persona física.

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 11 de 72 |


- Factura original a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- h) Tratándose de servicios, el donante deberá proporcionar carta en la que expresará:
 - El costo del servicio al público, debidamente firmado por su representante legal o persona física.
 - Factura original a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- i. Si los Bienes Muebles y/o Servicios a donar no fueron fabricados por el donante, o el servicio es proporcionado por un tercero a cuenta del donante, el donante presentará copia (s) de la (s) factura (s), que respaldan las compras del Bien (es) Mueble (s) o el pago por el Servicio (s), debidamente endosadas en propiedad a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

2. Sólo en el caso de que no se pueda reunir cualquiera de los requisitos mencionados en el inciso anterior el Área Beneficiada y/o Delegación Estatal deberá informarlo por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de Fomento Educativo, en el qué explique los motivos que originan la “NO” presentación de la documentación requerida, solicitando en su caso, la autorización respectiva.
3. La Unidad Jurídica elaborará un contrato de donación entre el Donante y el Consejo Nacional de Fomento Educativo.
4. Con la finalidad de dar transparencia al proceso de donación el Jefe del Almacén Central y/o Delegación Estatal, será el área encargada de recibir los bienes muebles y/o servicios donados, a través de acta en la cual hará constar la entrega-recepción de los mismos, señalando detalladamente los bienes recibidos según lo establecido en el contrato de donación celebrado, debiéndose asentar en dicha acta cualquier irregularidad que se derive de dicha entrega.
5. Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas tenga en su poder toda la documentación señalada en los puntos anteriores expedirá el (los) recibo (s) de donación (es) deducible de impuesto, el cual contendrá los requisitos fiscales vigentes que entregará al donante y solo en el caso que no sea requerido por el donante, el recibo expedido se guardará en el expediente que se abra al efecto para posteriores aclaraciones.
6. Tratándose de bienes instrumentales, la Subdirección de Recursos Materiales instruirá al Departamento de Apoyo Logístico para que los

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 12 de 72 |

bienes donados sean dados de alta en el Sistema Integral de Bienes Instrumentales **(SIBI)** y emita la etiqueta con código de barras del número de inventario.



7. En los casos en que no se pueda determinar el valor de los bienes muebles y/o servicios dados en donación, deberá observarse la “Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago”, publicada el 26 de enero de 2009, en el Diario Oficial de la Federación.
8. La donación de Bienes Muebles y/o Servicios únicamente serán aceptados si cumplen con uno o varios, de los siguientes puntos específicos:
 - Que mejoren directamente las condiciones de los servicios educativos que opera y fomenta el Consejo Nacional de Fomento Educativo, en lo relacionado a:
 - Material didáctico.
 - Equipamiento de aulas.
 - Infraestructura educativa.
 - Tecnologías de la información.
 - Que faciliten la labor de los instructores comunitarios, así como de las promotoras educativas de educación inicial, en cualquiera de las fases de operación de los programas a cargo de Consejo Nacional de Fomento Educativo, en las que participan.
 - Equipamiento a Figuras Docentes y Promotoras Educativas.
 - Apoyos para la continuidad educativa de las Figuras Docentes y Promotoras Educativas.
 - Que permitan la construcción de servicios educativos en donde se justifique su edificación por tratarse de donación de terrenos urbanos o rurales, con o sin construcción.
 - Que permitan la rehabilitación, mantenimiento y conservación de los espacios administrativos y educativos del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 13 de 72 |

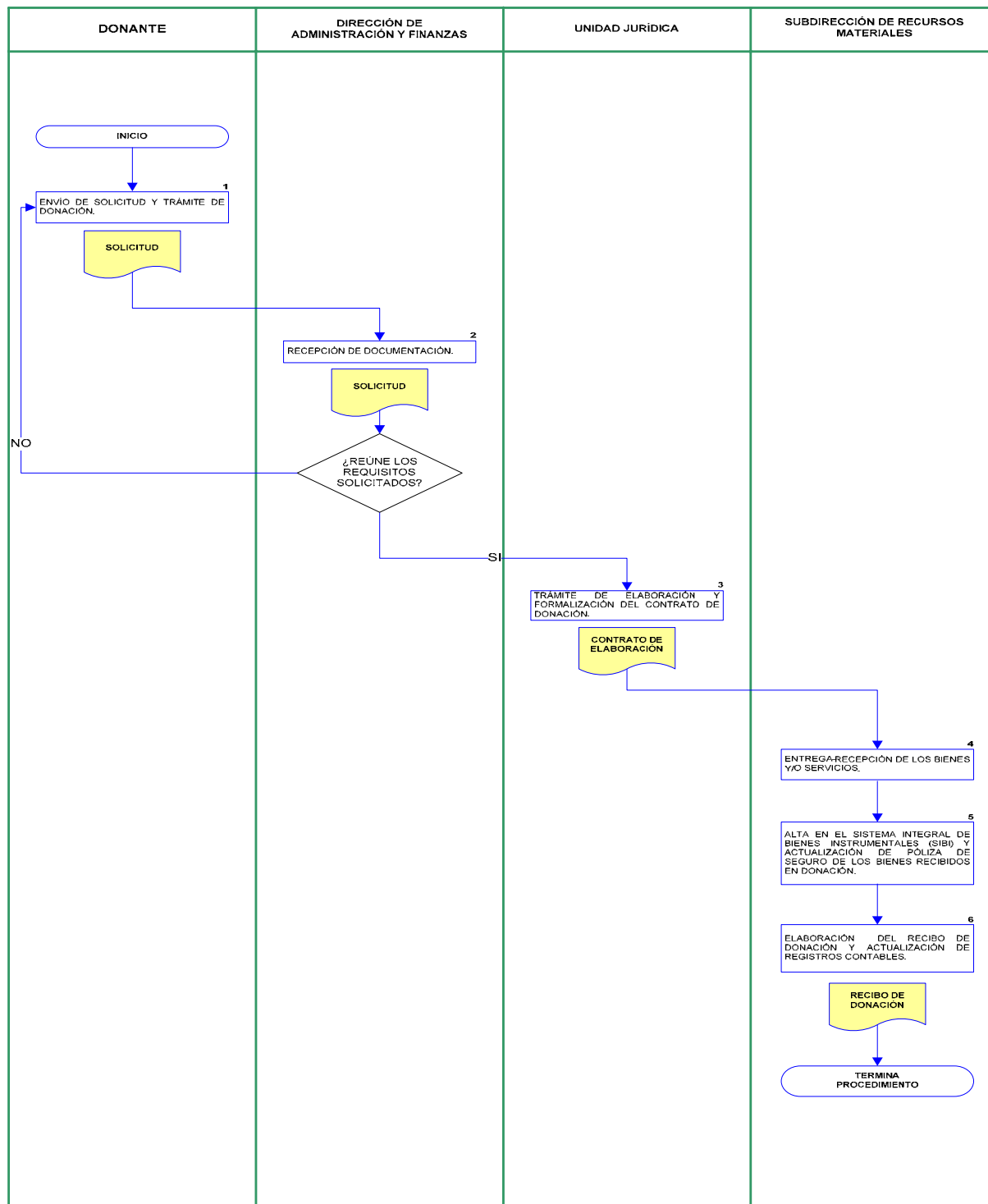
- Que promuevan soluciones innovadoras a problemas de desarrollo, relacionados con la educación de la población a la que se dirigen los esfuerzos del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Que fomenten el uso creativo de recursos para la educación con que se cuenta en las comunidades y la población que atiende.
- Que contribuyan al rescate y preservación de las lenguas, tradiciones y culturas indígenas y populares de la población a la que se dirigen los esfuerzos del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Que animen una participación considerable de los beneficiarios de los programas que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo, así como de gobiernos locales y en general de los miembros de estas comunidades, en proyectos que incentiven la mejora continua de los servicios educativos y la sustentabilidad futura de los mismos.


9. El Consejo Nacional de Fomento Educativo no aceptará las siguientes propuestas de donación de Bienes Muebles y/o Servicios:

- Las que sean promovidas por Instituciones, Organizaciones o Empresas que no estén legalmente constituidas o en su caso no presenten la documentación que debe requistarse conforme lo señala el numeral 5.1.2 inciso 1 de las Normas de Operación de este procedimiento, salvo autorización expresa de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las que sean promovidas por instituciones, organizaciones o empresas que por irregularidades en su funcionamiento, estén sujetas a procesos legales.
- Las propuestas de donación promovidas o relacionadas con partidos políticos o movimientos partidistas, así como aquellas que promuevan o pudieran promover la aceptación, divulgación o difusión de alguna ideología política.
- Las propuestas de donación promovidas o relacionadas con grupos religiosos, así como aquellas que promuevan o pudieran promover la aceptación, divulgación o difusión de alguna ideología religiosa.
- Donaciones que promuevan de manera injustificada el beneficio de un sector particular de la población.

| | | | | |
|---|---|--|---|------------------------|
|   CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 14 de 72 |
| <ul style="list-style-type: none">• Aquellas donaciones que provengan de personas físicas o morales, aun estando legalmente constituidas, y sean de dudosa procedencia, en concordancia con las políticas federales respectivas a la obtención, distribución y ejercicio de recursos lícitos. | | | | |



5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO







| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
| <div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div> | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 16 de 72 |

5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Secuencia de etapas | Actividad | | Responsable |
|--|-----------|---|--|
| INICIO | | | |
| 1. Envío de solicitud y trámite de donación. | 1.1 | Envía propuesta por oficio de la donación de bienes muebles y/o servicios a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo, a través del Área Beneficiaria del Consejo y/o Delegación Estatal, a efecto de dar inicio con el procedimiento de donación. | Donante. |
| | 1.2 | Acuerda monto de la donación en bienes muebles y/o servicios con el donante y procede a elaborar la matriz de distribución. | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. |
| | 1.3 | Solicita vía oficio al donante los requisitos establecidos en el numeral 5.1.2., inciso 1 de las Normas de Operación de este procedimiento, para remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas. | |
| | 1.4 | Recibe oficio del Consejo Nacional de Fomento Educativo, lo analiza y recaba los requisitos solicitados. | Donante. |
| | 1.5 | Elabora oficio de respuesta para el Consejo Nacional de Fomento Educativo señalando bajo protesta de decir verdad, que la donación que hace no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.2.2., inciso 9, de las Normas de Operación del presente procedimiento y lo entrega al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal, anexando la documentación solicitada. | |
| | 1.6. | En caso de que carezca de algún documento legal de los señalados en el numeral 5.1.2., inciso 2 de las Normas de Operación de este procedimiento, solicitará a través de oficio a la Dirección de Administración y Finanzas autorice su no presentación, siempre y cuando justifique la carencia de tal documento. | |


|   | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
|---|-----------|--|--|--|-----------------|
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | Noviembre 2010 | Página 17 de 72 |
| Secuencia de etapas | Actividad | | | Responsable | |
| | 1.7 | Solicita por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, autorización para la aceptación de bienes o servicios, anexando: <ul style="list-style-type: none">Oficio de justificación para aceptarlos evaluando la conveniencia y calidad de los mismos. Así como los puntos específicos que cumple el donante para tener por aceptada la donación, acorde con el numeral 5.1.2., inciso 8 de este procedimiento.Los requisitos señalados en el numeral 5.1.2., inciso 1 de las Normas de Operación de este procedimiento.El formato de matriz de distribución que refiera la distribución de los bienes muebles donados o en su caso, el lugar en donde se prestará el servicio. | | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. | |
| 2. Recepción de documentación. | 2.1 | Recibe la documentación enviada y la remite vía oficio a la Subdirección de Recursos Materiales para que previo análisis autorice la donación e inicie el trámite de formalización de la misma. | | Dirección de Administración y Finanzas. | |
| | 2.2 | Recibe la documentación y revisa que los requisitos señalados para recibir bienes muebles y/o servicio en donación estén completos y que la propuesta recibida por el donante no se encuentre en cualquiera de los supuestos señalados por el numeral 5.1.2., inciso 9 de las Normas de Operación de este procedimiento, emitiendo dictamen de autorización de la donación. ¿Reúne los requisitos solicitados? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa con la actividad No. 2.4. | | Subdirección de Recursos Materiales. | |

|  | |  | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
|---|-----|--|--|--|--|--|-----------------|
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | | | Noviembre 2010 | Página 18 de 72 |
| Secuencia de etapas | | Actividad | | | | Responsable | |
| | 2.3 | Requiere al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal que solicite al donante los requisitos faltantes. Reinicia Actividad No. 1.4. | | | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 2.4 | Envía documentación soporte a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del contrato de donación de bienes muebles y/o servicios. | | | | | |
| 3. Trámite de elaboración y formalización del contrato de donación. | 3.1 | Recibe documentación e inicia la elaboración del contrato de donación, termina contrato y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales para su formalización. | | | | Unidad Jurídica. | |
| | 3.2 | Recibe contrato de donación de la Unidad Jurídica en cinco tantos y elabora oficio solicitando al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal, recabe la firma del representante legal o persona física que dona los bienes muebles y/o servicios. | | | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 3.3 | Recibe cinco tantos del contrato de donación, recaba firma y lo devuelve mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales para firma del Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo. | | | | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. | |
| | 3.4 | Remite al Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo, los cinco tantos del contrato de donación suscrito por el donante para firma, quien lo suscribe y lo devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas. | | | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 3.5 | Firmado el contrato en cinco tantos lo remite con oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para la continuación del trámite, a través de la Subdirección de Recursos Materiales. | | | | Dirección General. | |

|   | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
|---|-----|--|--|---|-----------------|
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | Noviembre 2010 | Página 19 de 72 |
| Secuencia de etapas | | Actividad | | Responsable | |
| | 3.6 | Elabora oficio y distribuye o entrega el contrato de donación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Un tanto para el donante.• Un tanto para la Unidad Jurídica,• Un tanto para el Área Beneficiada y/o Delegación Estatal• Un tanto para la Subdirección Financiera.• Y un tanto lo archiva en el expediente que al efecto tiene abierto. | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| 4. Entrega recepción de los bienes y/o servicios. | 4.1 | Elabora oficio dirigido al Departamento de Información y Apoyo Logístico de oficinas centrales y/o Delegación Estatal, informándoles qué bienes han sido donados y donde se llevará a cabo la entrega de estos, anexándole copia del contrato, matriz de distribución y copia de la o las facturas de los bienes muebles y/o servicios donados, debidamente endosada en propiedad a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo. | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 4.2 | Envía oficio al almacén central del Consejo Nacional de Fomento Educativo y/o Delegación Estatal, para que verifique cantidades y características de los bienes donados y checarlos en su recepción. | | | |
| | 4.3 | Elabora acta entrega-recepción de los bienes donados, en tres tantos y procede a señalar en la misma, cualquier situación o irregularidad que se derive de la entrega de los bienes, debiendo firmar el acta la persona que reciba de parte de Consejo Nacional de Fomento Educativo, el donante y los testigos de asistencia del acto, un tanto se le queda al donante, otro al Almacén Central y/o Delegación Estatal y otro a la Subdirección de Recursos Materiales. | | Jefe de Almacén Central y/o Delegación Estatal. | |

|  | |  | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
|---|------|---|--|--|--|--|-----------------|
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | | | Noviembre 2010 | Página 20 de 72 |
| Secuencia de etapas | | Actividad | | | | Responsable | |
| | | 4.4 | Remite a la Subdirección de Recursos Materiales, oficio anexando al mismo copia del acta de entrega-recepción al igual que las copias de las notas de entrada al Almacén Central y/o Delegación Estatal. | | | | |
| 5. Alta en el Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI) y actualización de póliza de seguro de los bienes recibidos en donación. | 5.1 | Gira oficio al Departamento de Información y Apoyo Logístico de Oficinas Centrales para que agregue a sus inventarios los bienes muebles y/o servicios donados y proceda a darlos de alta en el Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI), marcando copia al Área de Tesorería para los trámites subsecuentes. | | | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 5.2. | Remite oficio de respuesta a la Subdirección de Recursos Materiales, señalando la fecha en la que se dieron de alta al Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI) los bienes muebles y/o servicios donados, o bien señalando las causas debidamente justificadas por las que se omite el alta al SIBI. | | | | Departamento de Información y Apoyo Logístico de Oficinas Centrales. | |
| | 5.3. | Elabora y envía oficio a la Aseguradora contratada por el Consejo Nacional de Fomento Educativo para prestar el Servicio de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, solicitando actualice la póliza de seguro que corresponda, a fin de incorporar a la misma los bienes muebles recibidos en donación, cuando así lo señale las especificaciones técnicas convenidas con la misma. | | | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| 6. Elaboración del recibo de donación y actualización de registros contables. | 6.1 | Elabora y remite oficio solicitando al Área de Tesorería expida el (los) recibo (s) de donación (es) deducible de impuesto a favor del donante, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Copia de la carta de exposición de motivos.• Contrato de donación y anexos.• Cédula de identificación fiscal de la donante.• Copia de la (s) factura (s).• Copia del acta constitutiva. | | | | Subdirección de Recursos Materiales. | |

|   | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
|---|-----------|--|--|--------------------------------------|---|
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | Noviembre 2010 | Página 21 de 72 |
| Secuencia de etapas | Actividad | | | Responsable | |
| | 6.2 | Actualiza sus registros contables en materia de donaciones, asimismo remite mediante memorando a la Subdirección de Recursos Materiales, copia autógrafa de el (los) recibo (s) de donación (es) deducible de impuesto a favor del donante. | | | Área de Tesorería. |
| | 6.3 | Recibe copia autógrafa y elabora oficio para formalizar su entrega al donante, de acuerdo a la siguiente distribución: <ul style="list-style-type: none">• Recibo original para el donante.• Copia para el Área Beneficiada y/o Delegación Estatal.• Copia para la Dirección de Administración y Finanzas.• Copia para integrar al expediente que mantendrá en guarda y custodia. | | | Subdirección de Recursos Materiales. |
| | 6.4 | Una vez formalizado el contrato de donación y entregados los bienes donados, gira instrucciones al Jefe del almacén central de oficinas centrales y/o al Jefe de Servicios Administrativos en Delegaciones Estatales para que proceda a distribuir y entregar los bienes muebles y/o servicios donados de acuerdo a la matriz de distribución predeterminada. | | | |
| | 6.5 | Rinde informe dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales, especificando qué personas resultaron beneficiadas, anexando copia de los vales de resguardo de los mismos y de las notas de salida del almacén, para efecto de determinar el destino final de los bienes muebles y/o servicios donados. | | | Jefe de Almacén Central y/o Delegación Estatal. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 22 de 72 |

5.1.5 FORMATOS

| FORMATO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CLAVE DE IDENTIFICACIÓN |
|---|------------------------|--|-------------------------|
| Acta de entrega-recepción de los bienes y/o servicios | 5 años | Jefe del Almacén Central y/o Delegación Estatal. | |
| Matriz de Distribución | 5 años | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. | |
| Informe de Áreas Beneficiadas | 5 años | Delegación Estatal y/o Área Beneficiada. | |
| Recibo de Donación deducible de impuestos | 5 años | Subdirección Financiera. | |



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DONADOS A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO, POR PARTE DE (1).

Siendo las (2) horas del día (3) de (4) del dos mil (5), en las oficinas que ocupa (6), del Consejo Nacional de Fomento Educativo, ubicadas en la calle (7) número (8), colonia (9), Código Postal (10), de la ciudad de (11), Estado de (12), se reunieron para formalizar la presente Acta de Entrega-recepción, con motivo de la entrega física y material de la donación de los bienes muebles a que alude la (s) cláusula (s) (13) del contrato de donación de bienes muebles, suscrito el día (14) del mes de (15) del año dos (16), que realiza la (17), a través de su representante legal (18), y por la otra parte, recibe el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), representado por (19) en su carácter de (20), con la intervención de (21), servidor público del CONAFE adscrito a (22).

----- ANTECEDENTES -----

La (23), por conducto de su representante legal (24), hizo del conocimiento del Director General de CONAFE, (25), mediante carta de exposición de motivos, de fecha (26), que donaría al CONAFE (27), que beneficiarán (28), pertenecientes a (29), de las localidades (30), del Estado de (31), solicitando la expedición del recibo deducible de impuesto por los gastos generados con motivo de la donación.

----- HECHOS -----

Por medio de la presente Acta de Entrega-recepción, la (32), por conducto de su representante legal (33), hace entrega de la donación de los siguientes (34), por un monto total de \$ (35) ((36) PESOS 00/10 M. N.), a favor de CONAFE y que suman (37), que beneficiarán a (38).

Por su parte el CONAFE por medio de su (39), reciben físicamente los bienes muebles y/o servicios consistentes en (40), expresando su entera conformidad con el estado en que se encuentren y expresa que dichos bienes muebles y/o servicio, los aplicará única y exclusivamente para (41).

Asimismo, el CONAFE a través de su (42), expresa que (43).

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por terminada la presente acta de entrega-recepción de donación de bienes muebles y/ servicio, siendo las (44) horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron.



| ENTREGAN POR ____ (45) ____ | RECIBEN POR EL CONAFE. |
|---|---|
| <p data-bbox="547 562 655 589">(46)</p> <hr data-bbox="389 611 813 618"/> | <p data-bbox="1099 562 1208 589">(47)</p> <hr data-bbox="943 611 1367 618"/> <p data-bbox="1137 683 1185 710">(48)</p> <hr data-bbox="948 732 1362 739"/> |
| TESTIGOS DE ASISTENCIA. | |
| <p data-bbox="587 1001 635 1028">(49)</p> <hr data-bbox="434 1050 770 1057"/> | <p data-bbox="1137 1001 1185 1028">(50)</p> <hr data-bbox="992 1050 1313 1057"/> |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN”

OBJETIVO:

Levantar acta de entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicios recibidos a través de donación, que permita dar transparencia al acto jurídico celebrado por el **CONAFE**.

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|
| 1 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 2 | Indicar la hora de la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 3 | Indicar el día de la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 4 | Indicar el mes de la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 5 | Indicar el año de la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 6 | Indicar a que área administrativa del CONAFE pertenecen las oficinas donde se levanta el acta entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 7 | Indicar el nombre de la calle en donde se ubica el Almacén Central de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal que recibe los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 8 | Indicar el número de la calle en donde se ubica el Almacén Central de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal que recibe los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 9 | Indicar en que colonia se ubica el Almacén Central de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal que recibe los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 10 | Indicar el número del código postal donde se ubica el Almacén Central de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal que recibe los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 11 | Indicar el nombre de la Ciudad donde se ubica el Almacén Central de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal que recibe los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 12 | Indicar en que Estado se ubica el Almacén Central de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal que recibe los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 13 | Indicar el número de la cláusula del contrato de donación celebrado entre el donante y el CONAFE que señala los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 14 | Indicar el día en que se suscribió el contrato de donación celebrado entre el CONAFE y el donante. |
| 15 | Indicar mes en que suscribió el contrato de donación celebrado entre el CONAFE y el donante. |
| 16 | Indicar el año en que suscribió el contrato de donación celebrado entre el CONAFE y el donante. |
| 17 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 18 | Indicar el nombre (s) y apellidos del representante legal de la empresa donante. |
| 19 | Indicar el nombre (s) y apellidos del servidor público que representa al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del CONAFE, en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio. |
| 20 | Indicar el cargo que ostenta el servidor público que representa al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del CONAFE, en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio. |
| 21 | Indicar el nombre (s) y apellidos del servidor público designado por el Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del CONAFE, para recibir los bienes muebles y/o |



| | |
|----|--|
| | servicio donado. |
| 22 | Indicar la adscripción a la que pertenece el servidor público que representa al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del CONAFE, en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 23 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 24 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o representante legal de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 25 | Indicar el nombre (s) y apellidos del Director General de CONAFE |
| 26 | Indicar el (d/m/a) de la carta exposición de motivos que presenta a CONAFE el donante. |
| 27 | Describir de manera general que tipos de bienes y/o servicio se donan. |
| 28 | Indicar el Programa, servicios o personas que se beneficiarán con la donación. |
| 29 | Indicar el Municipio al que pertenecen las personas beneficiarias con la donación. |
| 30 | Indicar el nombre de la localidad o localidades beneficiadas con la donación. |
| 31 | Indicar la Entidad Federativa a la que pertenecen la localidad o localidades beneficiadas con la donación. |
| 32 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 33 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o representante legal de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 34 | Describir los bienes muebles y/o servicio donado tal y como se indica en el contrato de donación y en las facturas, indicando los montos, cantidades y demás datos que se consideren pertinentes. |
| 35 | Indicar con número el importe total del valor de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 36 | Indicar con letra el importe total del valor de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 37 | Indicar el número total de bienes muebles y/o servicio recibido en donación. |
| 38 | Indicar el nombre del Área Beneficiada de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal beneficiada con la donación. |
| 39 | Indicar el nombre y cargo del servidor público que recibe los bienes donados por parte del Almacén Central del CONAFE y/o Delegación Estatal. |
| 40 | Describir los bienes muebles y/o servicio donados que recibe físicamente el servidor público del CONAFE. |
| 41 | Indicar el Programa, servicio o personas beneficiadas con la donación. |
| 42 | Indicar el nombre (s) y apellidos del servidor público que represente al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del CONAFE, en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio. |
| 43 | Indicar su conformidad con la entrega de los bienes muebles y/o servicio, de lo contrario, en este apartado deberán asentarse las observaciones que se consideren convenientes para deslindar responsabilidad en la entrega recepción de los mismos. |
| 44 | Indicar la hora en la cual se concluye la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 45 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 46 | Indicar el nombre (s) y apellidos, cargo y firma de la persona física o representante legal de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 47 | Indicar el nombre (s) y apellidos, cargo y firma del servidor público que represente al Almacén Central y/o Delegación Estatal del CONAFE, en la entrega-recepción de los |



| | |
|----|--|
| | bienes muebles y/o servicio donado. |
| 48 | Indicar el nombre (s) y apellidos, firma y cargo del servidor público que represente al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del CONAFE, en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 49 | Indicar nombre (s) y apellidos, domicilio y firma de la persona física que participe en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado como testigo del acto (Los testigos pueden ser trabajadores del CONAFE o personas ajenas a éste). |
| 50 | Indicar nombre (s) y apellidos, domicilio y firma de la persona física que participe en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado como testigo del acto (Los testigos pueden ser trabajadores del CONAFE o personas ajenas a éste). |



INFORME DE ÁREAS BENEFICIADAS SOBRE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIO DONADOS POR _____(1)_____, PARA _____(2)_____ EN _____(3)_____.

Los bienes muebles y/o servicio que se detallan en la matriz de distribución, donados a favor de CONAFE, por la cantidad de \$ _____(4)_____, (_____(5)_____ PESOS 00/100 M. N.), según contrato de donación de fecha _____(6)_____, beneficiaron a:

| No. | NIVEL ESCOLAR | CLAVE | DOMICILIO | No. DE BENEFICIADOS |
|-----|---------------|-------|-----------|---------------------|
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Se anexa documentación soporte:

- a).- (12)
- b).- (13)
- c).- (14)

| | |
|---|--|
| ELABORÓ (15) _____ (nombre firma y cargo) | AUTORIZÓ (16) _____ (nombre firma y cargo) |
|---|--|

(17)
_____, _____, a _____ de _____ del dos mil _____.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“INFORME DE ÁREAS BENEFICIADAS SOBRE DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES Y/O SERVICIO DONADO”.

OBJETIVO:

Tener certeza jurídica de quién o quienes resultaron beneficiados con la donación hecha a favor del CONAFE y cuál ha sido el destino final de los bienes muebles o servicio donado.

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|
| 1 | Indicar el nombre (s) y apellido de la persona física o razón social de la empresa donante. |
| 2 | Indicar la Delegación, Servicio Educativo y/o Área beneficiada con la donación. |
| 3 | Indicar domicilio del lugar en donde serán asignados los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 4 | Indicar con número la cantidad que importan los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 5 | Indicar con letra la cantidad total que importan los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 6 | Indicar la fecha (día/mes/año) en que se suscribió el contrato de donación |
| 7 | Indicar el número consecutivo que le corresponda a los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 8 | Indicar el nivel educativo al que corresponde el espacio educativo que resulte beneficiado con la donación de los bienes muebles y/o servicio. |
| 9 | Indicar la clave del espacio educativo beneficiado con la donación. |
| 10 | Indicar el domicilio donde se ubicarán los bienes muebles y/o servicio donado. |
| 11 | Indicar el número total de personas beneficiadas con la donación. |
| 12 | Indicar número, fecha y demás datos relativos a la (s) factura (s) que amparan los bienes muebles y servicio donado. |
| 13 | Indicar los datos relativos a las notas de entrada y salida del almacén del CONAFE de los bienes y/o servicio donado. |
| 14 | Indicar el número de fotos, croquis de localización, planos y otros documentos elaborados con motivo de la donación recibida de bienes muebles y/o servicio. |
| 15 | Indicar nombre (s) y apellidos del servidor público del CONAFE que elabora el formato, asentando firma y cargo. |
| 16 | Indicar nombre (s) y apellidos del servidor público del CONAFE que autoriza el formato, asentando cargo y firma. |
| 17 | Indicar el nombre del Municipio, Estado, día, mes y año, en que se requisita el formato. |



_____ (1) _____

MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE _____ (2) _____ EN EL ESTADO DE _____ (3) _____, A DONAR
 POR PARTE DE _____ (4) _____, SEGÚN CARTA EXPOSICIÓN
 DE MOTIVOS DE FECHA _____ (5) _____

BIENES MUEBLES Y/O SERVICIO.

| No. CONSECUTIVO (6) | DESCRIPCIÓN (7) | CANTIDAD (8) | PRECIO UNITARIO (9) | T O T A L INCLUYENDO EL IVA. (10) |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SERVICIO A BENEFICIAR

| | |
|------------|------|
| ESTADO: | (11) |
| MUNICIPIO: | (12) |
| LOCALIDAD | (13) |



| CONCENTRADO DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIO. | |
|---|---|
| CANTIDAD (14) | TIPO DE BIEN MUEBLE Y/O SERVICIO (15) |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| GRAN TOTAL \$ _____ (16) ((17) PESOS 00/100 M. N.). | |

| | |
|---|--|
| ELABORÓ (18) _____ (nombre firma y cargo) | AUTORIZÓ (19) _____ (nombre firma y cargo) |
| (20) , a de del dos mil . | |





“MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y/O SERVICIO DONADO”.


OBJETIVO:

Contar con un reporte elaborado por el Área Beneficiada y/o Delegación Estatal que permita agilizar y distribuir de forma correcta los bienes muebles y/o servicio donado al CONAFE.

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|
| 1 | Indicar el nombre de la Delegación Estatal y/o Área Beneficiada, que llena el formato. |
| 2 | Indicar si la donación consiste en bienes muebles y si es servicio hacer una descripción del mismo. |
| 3 | Indicar el Estado al que pertenece la Delegación Estatal y/o Área Beneficiada. |
| 4 | Indicar nombre (s) y apellidos de la persona física o razón social de la persona moral que hace la donación. |
| 5 | Indicar fecha completa (d/m/a) de la carta de exposición de motivos entregada por el donante. |
| 6 | Indicar el número consecutivo del bien mueble y/o servicio a donar. |
| 7 | Indicar a detalle la descripción del bien mueble y/o servicio a donar. |
| 8 | Indicar cuántos bienes muebles y/ servicio a donar se reciben con la misma descripción. |
| 9 | Indicar precio unitario del bien mueble y/o servicio a donar. |
| 10 | Indicar el precio más el Impuesto al Valor Agregado del bien mueble y/o servicio a donar, si es el caso. |
| 11 | Indicar el nombre de la entidad federativa al que pertenece el servicio que se beneficiará con la donación. |
| 12 | Indicar el Municipio al que pertenece el servicio que se beneficiará con la donación. |
| 13 | Indicar la Localidad al que pertenece el servicio que se beneficiará con la donación. |
| 14 | Indicar la totalidad de los bienes muebles y/o servicio a donar. |
| 15 | Describir de manera general los bienes muebles y/o servicio a donar. |
| 16 | Indicar con número el gran total que suman los bienes y/o el servicio a donar. |
| 17 | Indicar con letra el gran total que suman los bienes y/o el servicio a donar. |
| 18 | Indicar nombre (s) y apellidos del servidor público del CONAFE que elabora el formato, asentando firma y cargo. |
| 19 | Indicar nombre (s) y apellidos del servidor público del CONAFE que autoriza el formato, asentando cargo y firma. |
| 20 | Indicar el nombre del Municipio, Estado, día, mes y año, en que se requisita el formato. |

| | | | |
|--|---|--|---|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda |
| | | | Noviembre 2010 Página 34 de 72 |

5.2 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE



| | | | |
|---|---|--------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | Versión: Segunda | |
| | | Noviembre 2010 | Página 35 de 72 |

5.2.1 PROPÓSITO

- Establecer de manera clara y precisa, el procedimiento y los requisitos que se deben cumplir para recibir donaciones de bienes inmuebles a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), con apego a la normatividad aplicable, a través de sus Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.


5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Tratándose de inmuebles donados a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo, se requerirá invariablemente que el Área de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal lo comuniquen a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. El Área de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal solicitará los siguientes requisitos al donante, según corresponda a una persona física o moral:
 - a) Ubicación del inmueble (croquis de localización).
 - b) Superficie total.
 - c) Medidas y colindancias.
 - d) Documento que acredite la propiedad del predio a favor del donante (escritura pública, acuerdo de la legislatura local, certificado de derechos, etc.) el cual deberá contener inscripción en el registro Público de la Propiedad y del Comercio en la Entidad, en su caso.
 - e) Documento que acredite la personalidad jurídica del donante en caso de ser persona moral.
 - f) Poder Notarial general y/o especial para actos de administración, dominio y/o para suscribir contratos, del representante legal de la empresa donante, en caso de ser persona moral.
 - g) Identificación oficial del donante (De preferencia la Credencial para votar con Fotografía, pasaporte y/o Cédula profesional).
 - h) En caso de que el donante sea casado, deberá presentar copia certificada de su acta de matrimonio para determinar bajo que régimen social contrajo matrimonio.
 - i) Copia de la identificación oficial del cónyuge del donante, en caso de haberse casado con el donante bajo el régimen de sociedad conyugal (De preferencia la Credencial para votar con Fotografía, pasaporte y/o Cédula profesional).
 - j) Generales de los comparecientes.
 - k) Avalúo catastral del predio (Para efectos fiscales).
 - l) Boleta predial en que conste que el donante esta al corriente en el pago de dicho impuesto.
 - m) Carta de exención de pago de impuesto predial, en su caso.

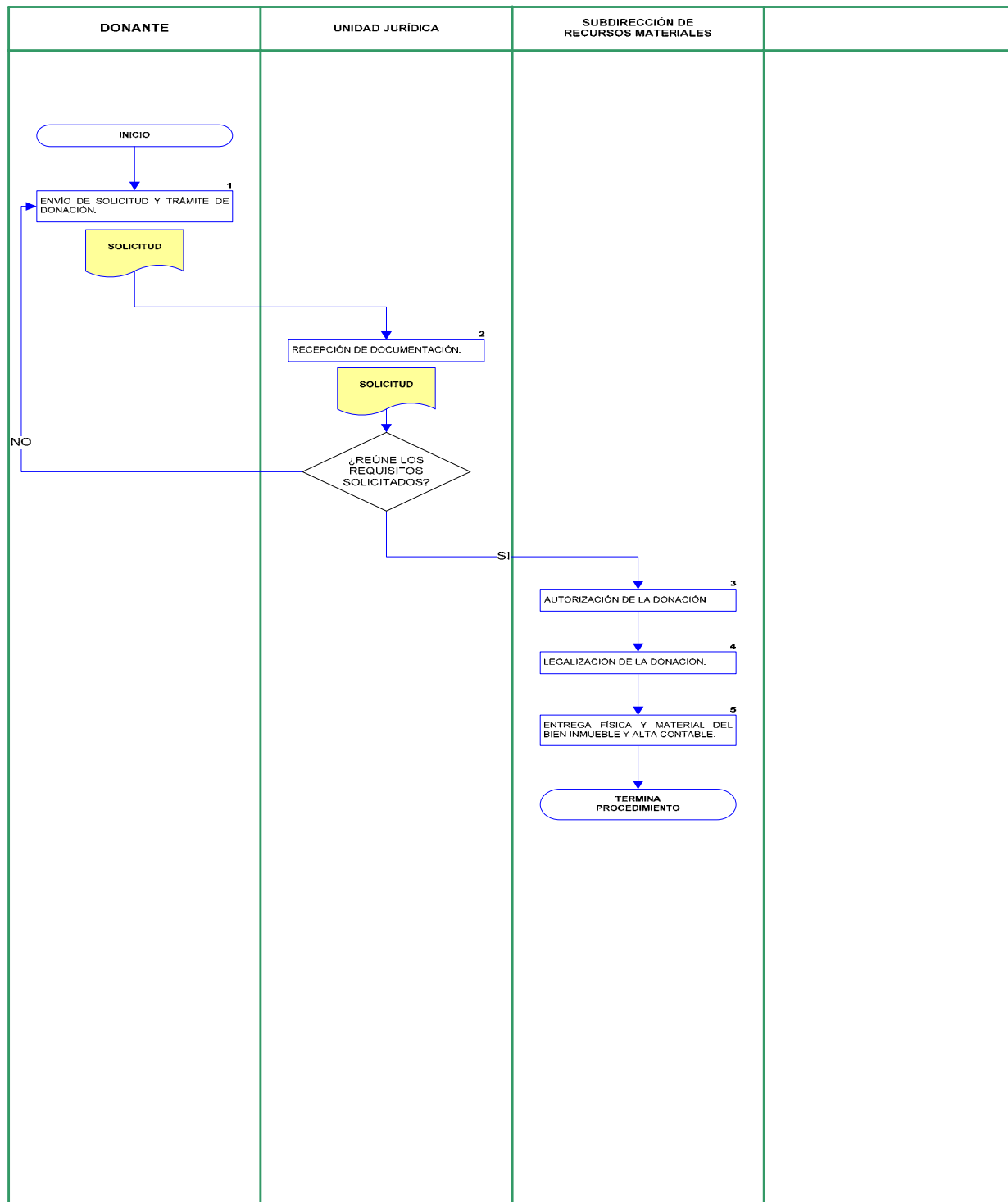
| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 36 de 72 |



- n) Planos del inmueble.
- o) Certificado de libertad de gravamen.

- 3.- La donación de inmuebles a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo, será autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas, previa valoración de la Unidad Jurídica.
4. La donación de inmuebles a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo, será formalizada ante fedatario público por la Unidad de Asuntos Jurídicos y los testimonios de las escrituras públicas, serán inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, según corresponda a la ubicación del inmueble, así como en el Registro Público de la Propiedad Federal, para posteriormente ser incluido en los registros contables y de control de bienes patrimoniales del Consejo.
- 5.- Para determinar el valor de los inmuebles donados, deberá observarse la "Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago", publicada el 26 de enero de 2009, en el Diario Oficial de la Federación.
6. La donación de inmuebles únicamente serán aceptados si cumplen con uno o varios, de los siguientes puntos específicos:
 - Que mejoren directamente las condiciones de los servicios educativos que opera y fomenta el Consejo Nacional de Fomento Educativo, en lo relacionado con infraestructura educativa.
 - Que en los terrenos donados con o sin construcción se puedan construir o remodelar oficinas administrativas del Consejo Nacional de Fomento Educativo o servicios educativos en donde se justifique su edificación.
7. El Consejo Nacional de Fomento Educativo no aceptará las siguientes propuestas de donación de Bienes Inmuebles.
 - Las que sean promovidas por instituciones, organizaciones o empresas que no estén legalmente constituidas o en su caso, no presenten la documentación señalada en el numeral 5.2.2., inciso 2 de las Normas de Operación de este procedimiento, salvo autorización expresa de la Dirección de Administración y Finanzas.

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | Versión: Segunda | |
| | | Noviembre 2010 | Página 37 de 72 |
| <ul style="list-style-type: none">• Las que sean promovidas por instituciones, organizaciones o empresas que por irregularidades en su funcionamiento, estén sujetas a procesos legales.• Las propuestas de donación promovidas o relacionadas con partidos políticos o movimientos partidistas, así como aquellas que promuevan o pudieran promover la aceptación, divulgación o difusión de alguna ideología política.• Las propuestas de donación promovidas o relacionadas con grupos religiosos, así como aquellas que promuevan o pudieran promover la aceptación, divulgación o difusión de alguna ideología religiosa.• Donaciones que promuevan de manera injustificada el beneficio de un sector particular de la población.• Aquellas donaciones que provengan de personas físicas o morales, que aún y cuando estén legalmente constituidas, sean de dudosa procedencia, en concordancia con las políticas federales respectivas a la obtención, distribución y ejercicio de recursos lícitos. <p>8. Las personas morales y físicas, deberán de manifestar ante el Consejo Nacional de Fomento Educativo, bajo protesta de decir verdad que las donaciones que ellos proponen no se encuentran en ninguno de los supuestos establecidos en el punto anterior. Quedan exceptuados de lo anterior, las personas morales de carácter público, Gobiernos Estatales, Municipales y Ejidos.</p> | | | |



5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO







| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 39 de 72 |



5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | | Actividad | Responsable |
|---|------------|---|--|
| INICIO | | | |
| 1. Envío de solicitud trámite de donación. | 1.1 | Envía propuesta por escrito de la donación del bien o bienes inmuebles a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo, dirigida a El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal, a efecto de dar inicio al procedimiento de donación. | Donante. |
| | 1.2 | Acuerda monto de la donación del bien inmueble o inmuebles, con el donante y procede a elaborar la matriz de distribución. | El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal. |
| | 1.3 | Requiere vía oficio al donante la documentación legal que se detalla en el numeral 5.2.2., inciso 2 de las Normas de Operación de este procedimiento, según sea el caso. | |
| | 1.4 | Recibe oficio del Consejo Nacional de Fomento Educativo, lo analiza y recaba la documentación legal solicitada. | Donante. |
| | 1.5 | Elabora oficio de respuesta dirigida al Consejo Nacional de Fomento Educativo señalando bajo protesta de decir verdad, que la donación que hace no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.2.2., inciso 7 de las Normas de Operación del presente procedimiento y lo entrega a El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal, anexando la documentación solicitada. | |
| | 1.6 | En caso de que el donante carezca de algún documento legal de los señalados en el numeral 5.2.2., inciso 2 de las Normas de Operación de este procedimiento, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de Fomento Educativo, le autorice la no presentación del o documentos señalados, debiendo justificar plenamente ante el Consejo las causas que lo motivan. | El Área Administrativa |
| | 1.7 | Recibe la documentación legal del donante y | |

|   | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
|---|---|--|--|---|-----------------|
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | Noviembre 2010 | Página 40 de 72 |
| Secuencia de etapas | Actividad | | | Responsable | |
| | elabora oficio remitiéndola a la Unidad Jurídica del Consejo Nacional de Fomento Educativo, para análisis, señalando qué puntos en lo específico cumple, de conformidad con el numeral 5.2.2., inciso 6, de las Normas de Operación de este procedimiento y el beneficio que reportará la donación. | | | de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal. | |
| 2. Recepción de documentación. | 2.1 | Recibe la documentación presentada por el donante, abre expediente y procede a su análisis. ¿Reúne los requisitos solicitados? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa con la actividad No. 2.3. | | Unidad Jurídica. | |
| | 2.2 | Elabora oficio y lo turna a El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal, para que requiera al donante los documentos faltantes. Reiniciar actividad 1.3. | | | |
| | 2.3 | Elabora oficio y lo turna a la Subdirección de Recursos, señalando que el donante ha presentado la documentación completa y otorga su validación para continuar con el procedimiento de donación. | | | |
| 3. Autorización de la donación. | 3.1 | Recibe el informe por escrito de la Unidad Jurídica y procede a evaluar la donación tomando en cuenta el aspecto costo-beneficio que representa para el Consejo Nacional de Fomento Educativo la donación propuesta y elabora acuerdo de determinación por escrito aceptando o rechazando la donación. | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 3.2 | Presenta acuerdo de determinación sobre donación para aprobación y firma de la Directora de Administración y Finanzas. ¿Es autorizada la donación? No: Continúa con las siguientes actividades. Si: Continúa con la actividad No. 4.1. | | | |



|   | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
|---|------|---|--|--------------------------------------|--|
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | Noviembre 2010 | Página 41 de 72 |
| Secuencia de etapas | | Actividad | | | Responsable |
| | 3.3 | Firmado el acuerdo de determinación que rechaza la donación, procede a enviarlo a El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal, para que se encargue de notificarlo al donante. | | | |
| | 3.4. | Recibe el acuse del acuerdo de determinación rechazando la donación por parte del donante y elabora oficio a la Unidad Jurídica, remitiendo copia del acuse para ser archivado al expediente correspondiente y da por concluido el trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO. | | | El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal. |
| 4. Legalización de la donación. | 4.1 | Firmado el acuerdo de autorización de la donación, elabora oficio a la Unidad Jurídica solicitando proceda a la formalización de la donación en términos de las disposiciones legales aplicables, enviándole copia del acuerdo. | | | Subdirección de Recursos Materiales. |
| | 4.2 | Recibe acuerdo e inicia el trámite de formalización de la donación ante Notario Público, que concluye con la expedición de la escritura pública. | | | Unidad Jurídica. |
| | 4.3 | La escritura pública de la donación se inscribe en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, según la ubicación del inmueble o inmuebles, así como en el Registro Público de la Propiedad Federal. | | | |
| | 4.4 | Remite copia simple de la escritura pública de la donación a la Subdirección de Recursos Materiales, para la actualización de los controles Administrativos y Contables de los bienes inmuebles propiedad del Consejo Nacional de Fomento Educativo. | | | |

|   | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
|---|-----------|--|--|--|-----------------|
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | Noviembre 2010 | Página 42 de 72 |
| Secuencia de etapas | Actividad | | | Responsable | |
| 5. Entrega Física y Material del bien inmueble y alta contable. | 5.1. | Recibe la documentación y elabora oficio dirigido a El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal, para que proceda a la recepción física y material del bien o bienes inmuebles donados, levantando el acta entrega-recepción correspondiente. | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 5.2. | Contacta con el donante y elabora acta administrativa en cuatro tantos, en la que hace constar la entrega física y material del bien o bienes inmuebles donados y firmada el acta por las personas que comparezcan a dicho acto, la distribuye de la siguiente manera para su archivo correspondiente: <ul style="list-style-type: none">• Un tanto para el donante.• Un tanto para la Unidad Jurídica,• Un tanto para la Subdirección de Recursos Materiales.• Un tanto para El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal. | | El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal. | |
| | 5.3. | Elabora oficio solicitando a la Subdirección Financiera, dar de alta contablemente el bien o bienes inmuebles donados, anexándole copia de la escritura pública de la donación, en la que se adjunta el original del avalúo catastral del bien o bienes inmuebles donados. | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 5.4. | Actualiza sus registros contables en materia de donaciones y mediante oficio envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Unidad Jurídica y El Área Administrativa de Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal, copia del alta contable del bien o bienes inmuebles donados. | | Subdirección Financiera. | |
| | 5.5. | Elabora y envía oficio a la Aseguradora contratada por el Consejo Nacional de Fomento Educativo para prestar el Servicio de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, solicitando actualice la póliza de seguro que corresponda, a fin de incorporar a la misma los bienes Inmuebles recibidos en donación, cuando así lo señale las especificaciones | | Subdirección de Recursos Materiales. | |

| | | | |
|--|---|--|---|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda |
| | | | Noviembre 2010 Página 43 de 72 |

| Secuencia de etapas | Actividad | | Responsable |
|----------------------------|------------------|--|--------------------|
| | | técnicas convenidas con la misma. | |
| | 5.6. | Recibe copia del alta contable y del acta entrega recepción del bien o bienes inmuebles donados y las archiva en el expediente que tiene abierto al efecto y procede a dar de alta el inmueble donado en el Padrón de Bienes Inmuebles donados al Consejo Nacional de Fomento Educativo. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|---|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EL CONAFE | | Versión: Segunda |
| | | | Noviembre 2010 Página 44 de 72 |

5.2.5 FORMATOS

| FORMATO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CLAVE DE IDENTIFICACIÓN |
|--|------------------------|--|-------------------------|
| Acta de entrega-recepción del bien o bienes inmuebles donados. | 5 años | Departamento de Control y Gestión, y/o Delegación Estatal. | |



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE DONADO A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO, POR PARTE DE (1).

Siendo las (2) horas del día (3) de (4) del dos mil (5), en las oficinas que ocupa (6), del Consejo Nacional de Fomento Educativo, ubicadas en la calle (7) número (8), colonia (9), Código Postal (10), de la ciudad de (11), Estado de (12), se reunieron para formalizar la presente Acta de Entrega-recepción y hacer constar la entrega física y material del bien Inmueble donado mediante escritura pública número (13), formalizada el día (14) del mes de (15) del año dos (16), ante la fe del Licenciado (17), Notario Público número (18), de la (19), Estado de (20), inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de (21), bajo la partida número (22), de fecha (23). Por una parte (24) y por la otra el Consejo Nacional del Fomento Educativo. -----

----- A N T E C E D E N T E S -----

(25), por conducto de su representante legal (26), hizo del conocimiento del Director General de CONAFE, (27), mediante carta de exposición de motivos, de fecha (28), que donaría al CONAFE el bien inmueble denominado (29), ubicado en (30), con una superficie total de (31) metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: (32). -----

----- H E C H O S -----

Por medio de la presente Acta de Entrega-recepción, (33), por conducto de su representante legal (34), manifiesta que el bien inmueble de los datos asentados en el rubro de antecedentes de esta misma acta es de su propiedad, según se acredita con la copia certificada de la escritura pública notarial número (35), formalizada el día (36) del mes de (37) del año dos (38), ante la fe del Licenciado (39), Notario Público número (40), de la (41), Estado de (42), inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de (43), bajo la partida número (44), de fecha (45), cuyo valor catastral es de (46). Antecedente de propiedad que en este acto entrega a (47), en su carácter de representante del Consejo Nacional de Fomento Educativo, así como la siguiente documentación: (48). -----

Por su parte el (49) en representación del Consejo Nacional de Fomento Educativo, expresa que recibe física y materialmente la posesión y propiedad del bien inmueble (50), ubicado en (51), expresando que el mismo se encuentra (52) y que será utilizado para (53), según lo acordado con el donante de dicho inmueble. -----

Asimismo, el representante del CONAFE a través de su (54), expresa que (55). -----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por terminada la presente acta de entrega-recepción de donación del bien inmueble antes descrito, siendo las (56) horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron. -----



| ENTREGAN POR ____ (57) ____ | RECIBEN POR EL CONAFE. |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">____ (58) ____</p> <p>_____</p> | <p style="text-align: center;">____ (59) ____</p> <p>_____</p> |

| TESTIGOS DE ASISTENCIA. | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">____ (60) ____</p> <p>_____</p> | <p style="text-align: center;">____ (61) ____</p> <p>_____</p> |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN”



| OBJETIVO: | |
|---|---|
| Levantar acta de entrega-recepción de bien inmuebles recibido a través de donación, que permita dar transparencia al acto jurídico celebrado por el CONAFE . | |
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona el bien inmueble. |
| 2 | Indicar la hora de la entrega-recepción del bien inmueble donado. |
| 3 | Indicar el día de la entrega-recepción del bien inmueble donado. |
| 4 | Indicar el mes de la entrega-recepción del bien inmueble donado. |
| 5 | Indicar el año de la entrega-recepción del bien inmueble donado. |
| 6 | Indicar a que área administrativa del CONAFE pertenecen las oficinas donde se levanta el acta de entrega recepción del bien inmueble donado. |
| 7 | Indicar el nombre de la calle en donde se ubica el área administrativa del CONAFE que recibe el bien inmueble donado. |
| 8 | Indicar el número de la calle en donde se ubica el área administrativa del CONAFE que recibe el bien inmueble donado. |
| 9 | Indicar en que colonia se ubica el área administrativa del CONAFE que recibe el bien inmueble donado. |
| 10 | Indicar el número del código postal donde se ubica área administrativa del CONAFE que recibe el bien inmueble donado. |
| 11 | Indicar el nombre de la Ciudad donde se ubica el área administrativa del CONAFE que recibe el bien inmueble donado. |
| 12 | Indicar en que Estado se ubica el área administrativa del CONAFE que recibe el bien inmueble donado. |
| 13 | Indicar el número de la escritura pública por la cual se formalizó la donación entre el donante y el CONAFE. |
| 14 | Indicar el día en que se firmó la escritura pública mediante la cual se formalizó la donación entre el CONAFE y el donante. |
| 15 | Indicar el mes en que se firmó la escritura pública mediante la cual se formalizó la donación entre el CONAFE y el donante. |
| 16 | Indicar el año en que se firmó la escritura pública mediante la cual se formalizó la donación entre el CONAFE y el donante. |
| 17 | Indicar el nombre (s) y apellidos del Notario Público ante el cual se firmó la escritura pública de donación del bien inmueble. |
| 18 | Indicar el número de la notaría pública a la que pertenece el Notario Público ante el cual se firmó la escritura pública de donación del bien inmueble. |
| 19 | Indicar la ciudad a la cual esta adscrito el Notario Público ante el cual se firmó la escritura pública de donación del bien inmueble. |
| 20 | Indicar la Entidad Federativa a la cual esta adscrito el Notario Público ante el cual se firmó la escritura pública de donación del bien inmueble. |
| 21 | Indicar la Entidad Federativa a la que pertenece el Registro Público de la Propiedad y del Comercio donde se inscribió la escritura notarial por la que se formalizó la |



| | |
|----|---|
| | donación del inmueble. |
| 22 | Indicar el número de la partida que le correspondió a la escritura pública que se inscribió en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, por la cual se formalizó la donación del bien inmueble. |
| 23 | Indicar el día, mes y año, en que fue inscrita la escritura pública ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, por la cual se formalizó la donación del inmueble. |
| 24 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona el bien inmueble. |
| 25 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona el bien inmueble. |
| 26 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o representante legal de la persona moral que dona el bien inmueble. |
| 27 | Indicar el nombre (s) y apellidos del Director General de CONAFE |
| 28 | Indicar el día, mes y año, de la carta exposición de motivos que presenta a CONAFE el donante. |
| 29 | Indicar el nombre del inmueble donado según los datos asentados en la boleta predial y la escritura pública por la cual el donante acredita su legítima propiedad. |
| 30 | Indicar la ubicación del inmueble a donar según los datos asentados en la escritura notarial por la que el donante acredita su legítima propiedad. |
| 31 | Indicar la superficie total del predio según los datos asentados en la escritura notarial por la que el donante acredita su legítima propiedad. |
| 32 | Indicar las medidas y colindancias que delimitan el bien inmueble a donar según los datos asentados en la escritura notarial por la que el donante acredita su legítima propiedad. |
| 33 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona el bien inmueble. |
| 34 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o representante legal de la persona moral que dona el bien inmueble. |
| 35 | Indicar el número de la escritura pública por la cual la persona física o moral acredita ser propietaria o dueña el bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 36 | Indicar el día en que se firmó la escritura pública mediante la cual la persona física o moral acredita ser propietaria o dueña el bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 37 | Indicar el mes en que se firmó la escritura pública mediante la cual la persona física o moral acredita ser propietaria o dueña el bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 38 | Indicar el año en que se firmó la escritura pública mediante la cual la persona física o moral acredita ser propietaria o dueña el bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 39 | Indicar el nombre (s) y apellidos del Notario Público ante el cual la persona física o moral formalizó la escritura pública por la que acredita ser propietaria o dueña el bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 40 | Indicar el número de la notaría pública a la que pertenece el Notario Público ante el cual la persona física o moral formalizó la escritura pública por la que acredita ser propietaria o dueña el bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 41 | Indicar la ciudad a la cual esta adscrito el Notario Público ante el cual la persona física o moral formalizó la escritura pública por la que acredita ser propietaria o dueña el bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |




| | |
|----|--|
| 42 | Indicar la Entidad Federativa a la cual esta adscrito el Notario Público ante el cual la persona física o moral formalizó la escritura pública por la que acredita ser propietaria o dueña el bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 43 | Indicar la Entidad Federativa a la que pertenece el Registro Público de la Propiedad y del Comercio donde se inscribió la escritura notarial por la que se acredita la legítima propiedad del bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 44 | Indicar el número de la partida que le correspondió a la escritura pública que se inscribió en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, por la que se acredita la legítima propiedad del bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 45 | Indicar el día, mes y año, en que fue inscrita la escritura pública ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, por la cual se acredita la legítima propiedad del bien inmueble donado. (Antecedente de propiedad) |
| 46 | Indicar con número y letra el valor catastral que tiene asignado el bien inmueble donado, según avalúo catastral. |
| 47 | Indicar el nombre (s), apellidos, cargo y firma del servidor público autorizado por el CONAFE para recibir la documentación para su guarda y custodia. |
| 48 | Describir todos y cada uno de los documentos que le entregue la persona física o moral que dona el bien inmueble. |
| 49 | Indicar el nombre (s), apellidos y cargo del servidor público que represente al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del CONAFE, en la entrega-recepción del bien inmueble. |
| 50 | Indicar el nombre del inmueble donado. |
| 51 | Indicar el domicilio completo del bien inmueble donado. |
| 52 | Describir el inmueble donado, indicando si se encuentra baldío, en construcción, con barda, si cuenta con servicios, especificar cuáles son, etc. |
| 53 | Especificar el destino que se dará al inmueble donado. (Para la construcción de Delegación Estatal, servicio educativo, servicio administrativo, u otro). |
| 54 | Indicar el nombre (s), apellidos y cargo del servidor público que represente al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del CONAFE, en la entrega-recepción del bien inmueble. |
| 55 | Indicar su conformidad con la entrega del bien inmueble, de lo contrario, en este apartado deberán asentarse las observaciones que se consideren convenientes para deslindar responsabilidad en la entrega recepción del mismo. |
| 56 | Indicar la hora en la cual se concluye la entrega-recepción del bien inmueble donado. |
| 57 | Indicar el nombre (s) y apellidos de la persona física o la razón social de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 58 | Indicar el nombre (s), apellidos, cargo y firma de la persona física o representante legal de la persona moral que dona los bienes muebles y/o servicio. |
| 59 | Indicar el nombre (s), apellidos, cargo y firma del Director General del CONAFE. |
| 60 | Indicar nombre (s) y apellidos, domicilio y firma de la persona física que participe en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado como testigo del acto (Los testigos pueden ser trabajadores del CONAFE o personas ajenas a éste). |
| 61 | Indicar nombre (s) y apellidos, domicilio y firma de la persona física que participe en la entrega-recepción de los bienes muebles y/o servicio donado como testigo del acto (Los testigos pueden ser trabajadores del CONAFE o personas ajenas a éste). |

| | | | | |
|--|--|--|---|------------------------|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 50 de 72 |

5.3 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE

(Nota: Este procedimiento no sustituye al que se encuentra en el Manual de Operación de la Subdirección Financiera del CONAFE, autorizado por el C. Director General del CONAFE, primera versión de fecha octubre de 2008)


| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 51 de 72 |

5.3.1 PROPÓSITO


- Establecer de manera clara y precisa, el procedimiento y los requisitos que se deben cumplir para recibir donativos en efectivo, a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), con apego a la normatividad aplicable, a través de sus Oficinas Centrales y/o Delegaciones Estatales.

5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como donativo el otorgamiento de dinero en efectivo transmitido a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo, cuyo destino directo sea aplicado a favor de los alumnos, docentes y padres de familia beneficiarios de los programas educativos que opera o bien para apoyar o hacer más eficiente el servicio de educación que otorga el Consejo a través de sus Oficinas Centrales y/o Delegación Estatal.
2. Para poder recibir donativos en efectivo el Consejo Nacional de Fomento Educativo a través del Área Beneficiada y/o Delegación Estatal, solicitará los siguientes requisitos al donante, según corresponda a una persona física o moral:
 - a) Carta exposición de motivos que origina el donativo, señalando además el monto del donativo y si requerirá que el Consejo Nacional de Fomento Educativo le expida recibo donativo deducible de impuesto, la carta deberá elaborarse en hoja membretada de la empresa donante.
 - b) Descripción del monto de dinero a donar, fecha (s) de entrega del donativo, forma de entrega del donativo y destino que se le dará al donativo.
 - c) Acta constitutiva de la empresa si se trata de persona moral. (Copia)
 - d) Poder notarial general y/o especial para actos de administración, dominio y/o para suscribir contratos, del representante legal de la empresa donante, en caso de ser persona moral. (Copia).
 - e) Cédula de identificación fiscal (R.F.C.) de la persona moral. (Copia).
 - f) Cédula de identificación fiscal (R.F.C.) si se trata de persona física. (Copia).
 - g) Identificación oficial: Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la persona física o representante legal de la persona moral.

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 52 de 72 |


3. En el caso de que no se pueda obtener cualquiera de los requisitos mencionados, el Titular del Área Beneficiada y/o Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo, involucrada en la obtención y tramitación del donativo, requerirá al donante que por escrito exponga los motivos que le impiden presentar el documento o los documentos requeridos, solicitando autorización al Consejo Nacional de Fomento Educativo, para no presentar la documentación solicitada, petición que será analizada y validada por la Dirección de Administración y Finanzas.
4. La Unidad Jurídica del Consejo Nacional de Fomento Educativo, elaborará el contrato de donativo a celebrarse entre el Donante y el Consejo Nacional de Fomento Educativo.
5. Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas tenga en su poder toda la documentación señalada en los puntos anteriores expedirá el (los) recibo (s) de donativo (s) deducible (s) de impuesto, que contendrá (n) los requisitos fiscales vigentes que entregará (n) al donante y solo en el caso que no sea (n) requerido (s) por el donante, se guardará (n) en el expediente que se abra al efecto para posteriores aclaraciones.
6. Cuando la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de Fomento Educativo, autorice recibir donativos en efectivo, el donante entregará el donativo, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta de la Institución de Crédito que para tal efecto designe el Área de Tesorería del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
7. El Área de Tesorería en términos de los artículos 19 y 81 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el diverso 20 fracción III de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, o bien el artículo correlativo que resulte aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente, deberá ampliar su presupuesto para aplicar el donativo recibido como ingreso de carácter excepcional.
8. En este sentido, los donativos únicamente serán aceptados si cumplen con uno o varios de los siguientes puntos específicos:
 - Que mejoren directamente las condiciones de los servicios educativos que opera y fomenta el Consejo Nacional de Fomento Educativo, en lo relacionado a:
 - Material didáctico.
 - Equipamiento de aulas.
 - Infraestructura educativa.
 - Tecnologías de la información.

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 53 de 72 |

- Que faciliten la labor de los instructores comunitarios, así como de las promotoras educativas de educación inicial y de cualquier otra figura educativa, en cualquiera de las fases de operación de los programas a cargo del Consejo Nacional de Fomento Educativo en las que participan.
 - Equipamiento a Figuras Docentes y Promotoras Educativas.
 - Apoyos para la continuidad educativa y/o capacitación de las Figuras Docentes y Promotoras Educativas.
- Que permitan la construcción de servicios educativos en donde se justifique su edificación por tratarse de donación de terrenos urbanos o rurales, con o sin construcción.
- Que permitan la rehabilitación, mantenimiento y conservación de los espacios administrativos y educativos del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Que promuevan soluciones innovadoras a problemas de desarrollo, relacionados con la educación de la población a la que se dirigen los esfuerzos del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Que fomenten el uso creativo de recursos para la educación con que se cuenta en las comunidades y la población que atiende.
- Que contribuyan al rescate y preservación de las lenguas, tradiciones y culturas indígenas y populares de la población a la que se dirigen los esfuerzos del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Que animen una participación considerable de los beneficiarios de los programas que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo, así como de gobiernos locales y en general de los miembros de estas comunidades, en proyectos que incentiven la mejora continua de los servicios educativos y la sustentabilidad futura de los mismos.

9. El Consejo Nacional de Fomento Educativo no aceptará las siguientes propuestas:

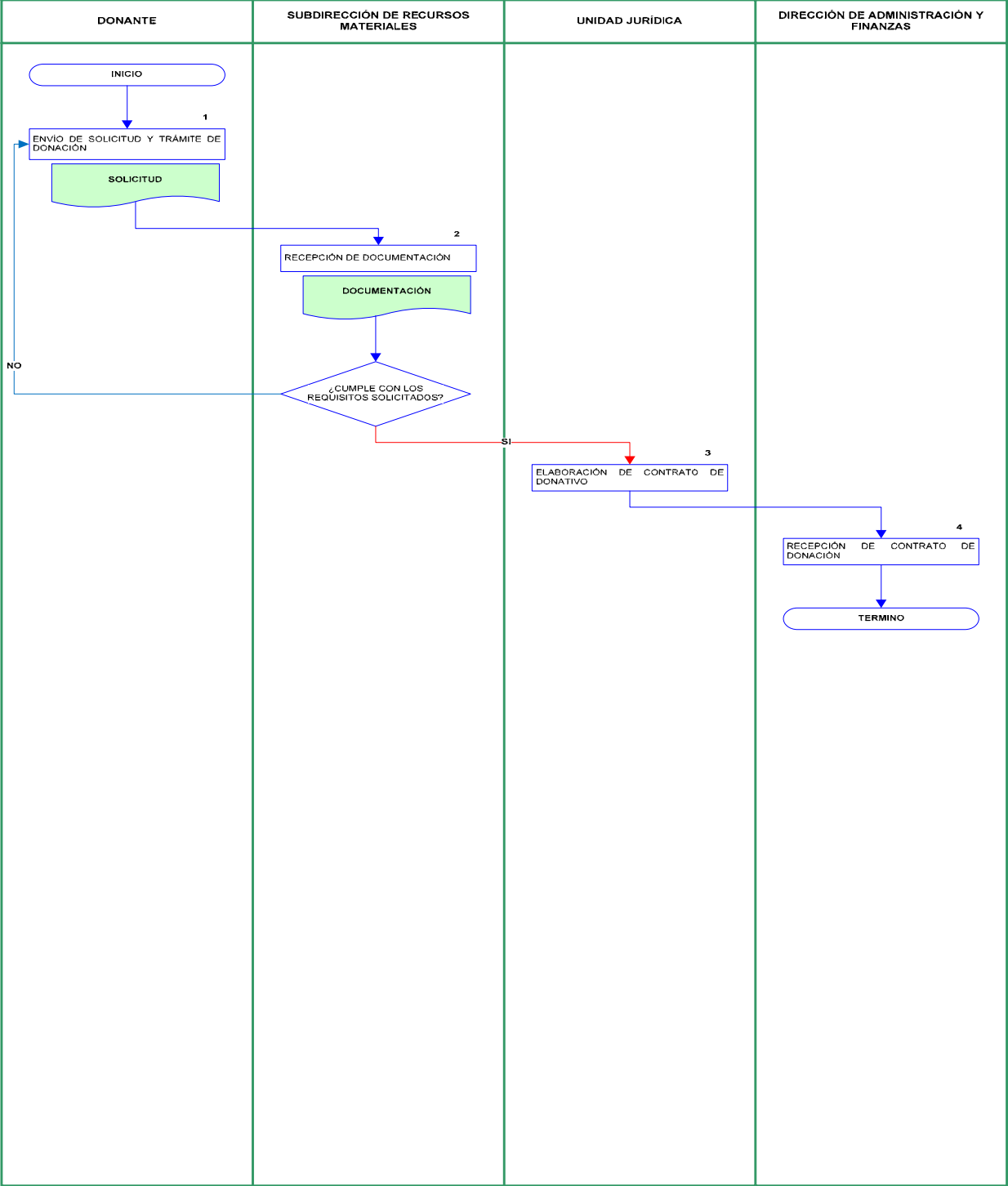
- Aquellas en donde no se defina claramente el propósito del donativo.
- Cuando el propósito del donativo no beneficie de manera directa a la población que atiende el Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Que los donativos como resultado de su aceptación, generen o pudieran generar una operación de los programas educativos a cargo del Consejo Nacional de Fomento Educativo, distinta a la que estipulan Las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el



| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
| <div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div> | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 54 de 72 |

Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica CONAFE y las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena CONAFE, los Manuales de Operación y Procedimientos vigentes.

- Las que sean promovidas por instituciones, organizaciones o empresas que no estén legalmente constituidas.
- Las que sean promovidas por instituciones, organizaciones o empresas que por irregularidades en su funcionamiento, estén sujetas a procesos legales.
- Las propuestas de donación promovidas o relacionadas con partidos políticos o movimientos partidistas, así como aquellas que promuevan o pudieran promover la aceptación, divulgación o difusión de alguna ideología política.
- Las propuestas de donación promovidas o relacionadas con grupos religiosos, así como aquellas que promuevan o pudieran promover la aceptación, divulgación o difusión de alguna ideología religiosa.
- Donaciones que promuevan de manera injustificada el beneficio de un sector particular de la población.
- Aquellas donaciones que provengan de personas físicas o morales, aun estando legalmente constituidas, y sean de dudosa procedencia, en concordancia con las políticas federales respectivas a la obtención, distribución y ejercicio de recursos lícitos.



5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO






| | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO |  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | Noviembre 2010 | Página 56 de 72 |


5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Secuencia de etapas | | Actividad | Responsable |
|--|------------|---|--|
| INICIO | | | |
| 1. Envío de solicitud y requisitos para tramitar donativos. | 1.1 | Envía propuesta por oficio para entregar donativo en dinero (efectivo) a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo, por conducto del Área Beneficiada y/o Delegación Estatal, para dar inicio al procedimiento de donativo. | Donante. |
| | 1.2 | Acuerda con el donante el monto del donativo a entregar, fecha de entrega, forma de entrega y descripción del destino que se le deberá dar al donativo. | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. |
| | 1.3 | Solicita al donante mediante oficio los requisitos señalados en el numeral 5.3.2, inciso 2 de las Normas de Operación de este procedimiento, para enviarla a la Dirección de Administración y Finanzas. | |
| | 1.4 | Recibe Oficio del Consejo Nacional de Fomento Educativo, lo analiza y recaba los requisitos solicitados. | Donante. |
| | 1.5 | Elabora oficio de respuesta al Consejo Nacional de Fomento Educativo, manifestando bajo protesta de decir verdad que la donación que hace no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.3.2., inciso 9 de las Normas de Operación de este procedimiento y lo entrega al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal, anexando la documentación solicitada. | |
| | 1.6 | En caso de que carezca de algún documento legal de los señalados en el numeral 5.3.2., inciso 2 de las Normas de Operación de este procedimiento, solicitará a través de oficio a la Dirección de Administración y Finanzas | |


| | | | | |
|---|-----|--|---|-----------------|
|   | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 57 de 72 |
| | | autorice su no presentación, siempre y cuando justifique la carencia de tal documento. | | |
| | 1.7 | <p>Solicita por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, autorización para la aceptación del donativo y remite la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de justificación para recibir el donativo, evaluando la conveniencia de aceptar la propuesta basándose en los puntos específicos que cumple el donativo, según lo establecido en el numeral 5.3.2., inciso 8 de este procedimiento. • Los requisitos establecidos en el numeral 5.3.2., inciso 2 de las Normas de Operación de este procedimiento. • El formato de matriz de distribución que indique el monto del donativo a recibir, fecha de entrega y el detalle del destino que se le dará al donativo. | | |
| 2. Recepción de documentación. | 2.1 | Recibe la documentación enviada y la remite vía oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, para que previo análisis autorice el donativo. | Dirección de Administración y Finanzas. | |
| | 2.2 | <p>Recibe la documentación y revisa que los requisitos señalados para recibir donativos estén completos, emitiendo dictamen de autorización del donativo.</p> <p>¿Reúne los requisitos solicitados?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad.</p> | Subdirección de Recursos Materiales. | |

| | | | | | |
|---|-----|--|--|--|-----------------|
|   | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | | Noviembre 2010 | Página 58 de 72 |
| | | Si: Continúa con la actividad No. 2.4. | | | |
| | 2.3 | Requiere al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal que solicite al donante los requisitos faltantes. Reinicia Actividad No. 1.4. | | | |
| | 2.4 | Envía la documentación soporte a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del contrato de donativo. | | | |
| 3. Trámite de elaboración y formalización del contrato de donativo. | 3.1 | Recibe oficio y procede a elaborar “Contrato de Donativo” y envía cinco ejemplares a la Subdirección de Recursos Materiales para su formalización. | | Unidad Jurídica. | |
| | 3.2 | Recibe contrato de donativo en cinco tantos y elabora oficio solicitando al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal, recabe la firma del representante legal o persona física facultada para suscribirlo. | | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 3.3 | Recibe cinco tantos del contrato de donativo, firmado por el donante y lo devuelve mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales para recabar firma del Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo. | | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. | |
| | 3.4 | Remite al Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo, los cinco tantos del contrato de donativo suscrito por el donante para su firma. | | Dirección de Administración y Finanzas. | |
| | | | | | |

| | | | | |
|---|-----|---|--|-----------------|
|  | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 59 de 72 |
| | 3.5 | Firmado el contrato en cinco tantos lo devuelve mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para la continuación del trámite, a través de la Subdirección de Recursos Materiales. | Dirección General. | |
| | 3.6 | Elabora oficio y distribuye el contrato de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Un tanto para el donante. • Un tanto para la Unidad Jurídica. • Un tanto para el Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. • Un tanto para la Subdirección Financiera. • Un tanto lo archiva en el expediente que al efecto tiene abierto. | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| 4. Entrega – recepción del donativo. | 4.1 | Elabora oficio informando a la Subdirección Financiera de la formalización del contrato de donativo, solicitándole a su vez indique vía memorandum al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal que tramitó el donativo, el número de cuenta y el nombre de la Institución Bancaria en donde se realizará el depósito o transferencia bancaria por parte del donante a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo. | Subdirección de Recursos Materiales. | |
| | 4.2 | Gira oficio al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal comunicándole los datos solicitados y marca copia del mismo a la Subdirección de Recursos Materiales para su conocimiento. | Subdirección Financiera. | |
| | 4.3 | Recibe memorandum y entrega una copia del oficio al donante que contiene los datos relativos a la Institución Bancaria y número de cuenta para que realice el depósito del donativo o transferencia bancaria. | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. | |

| | | | |
|---|-----|---|--|
|  | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 |
| | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | Versión: Segunda |
| | | | Noviembre 2010 Página 60 de 72 |
| | 4.4 | Recibe los datos y realiza el depósito o transferencia bancaria del donativo convenido en la fecha o fechas previamente establecidas en el contrato de donativo. | Donante. |
| | 4.5 | Entrega por escrito al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal, el comprobante bancario o la transferencia electrónica del depósito. | |
| | 4.6 | Recibe escrito y comprobantes por parte del donante y lo remite vía oficio a la Subdirección Financiera. | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. |
| 5. Ampliación al presupuesto por la aceptación del donativo. | 5.1 | Recibe documentación y elabora oficio solicitando al Área de Tesorería trámite la ampliación al presupuesto para aplicar el donativo recibido como ingreso de carácter excepcional, conforme lo establece el numeral 5.3.2., inciso 7 de las Normas de Operación de este procedimiento. | Subdirección Financiera. |
| | 5.2 | El Área de Tesorería recibe oficio y procede a gestionar ante la instancia competente la ampliación al presupuesto del Consejo Nacional de Fomento Educativo, para aplicar el donativo recibido como ingreso de carácter excepcional. | Área de Tesorería. |
| | 5.3 | Elabora oficio informando a la Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales, Área Beneficiada y/o Delegación Estatal de la conclusión del trámite de ampliación al presupuesto del Consejo Nacional de Fomento Educativo, por el donativo recibido. | |
| 6. Elaboración del recibo deducible de impuesto. | 6.1 | Elabora oficio a la Subdirección Financiera solicitándole expida a favor del donante, el recibo deducible de impuesto, remitiéndole copia de la | Subdirección de Recursos Materiales. |

| | | | | |
|---|------------|---|---|------------------------|
|   CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 61 de 72 |
| | | siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Carta exposición de motivos.• Acta constitutiva.• Cédula de identificación fiscal.• Contrato donativo. | | |
| | 6.2 | Analiza la documentación enviada por la Subdirección de Recursos Materiales y en base a las fichas de depósito o transferencia bancaria que tiene reportadas del donante en cuestión, expide el recibo donativo deducible de impuesto y lo distribuye mediante oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Recibo original para el donante.• Copia para la Subdirección de Recursos Materiales.• Copia para el Área Beneficiada y/o Delegación Estatal.• Copia para el Departamento de contabilidad.• Copia para integrar al expediente que tiene abierto. | Subdirección Financiera | |
| | 6.3 | Elabora oficio informando al Área Beneficiada y/o Delegación Estatal, de la transferencia del donativo a su cuenta para que aplique el donativo, conforme lo establecido en el contrato celebrado y la matriz de distribución predeterminada. | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|-----|--|---|
|  | | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de identificación: 5.6.3.25 |
| | | PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS (EN EFECTIVO) EN EL CONAFE | Versión: Segunda |
| | | | Noviembre 2010 Página 62 de 72 |
| | 6.4 | <p>Recibe y procede a aplicar el recurso económico donado, expidiendo los cheques nominativos a favor de las personas beneficiarias, recabando en las pólizas de los cheques la firma de recibido de o los beneficiarios, estableciendo claramente el concepto por el cual es entregado.</p> | Área de Tesorería y/o Delegación Estatal. |
| | 6.5 | <p>Entregado el recursos económico, procede a llenar el formato de Informe de Áreas Beneficiadas, el cual devuelve mediante oficio a la Subdirección Financiera con copia a la Subdirección de Recursos Materiales, para efecto de determinar quienes resultaron beneficiados, anexando copia de los recibos, pólizas de cheques y otros, que justifiquen la entrega del donativo, a fin de determinar y transparentar el destino final del mismo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal. |
| | | | |

5.3.5 FORMATOS

| FORMATO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CLAVE DE IDENTIFICACIÓN |
|--|------------------------|--|-------------------------|
| Recibo de donación formal deducible de impuestos | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería) | FO-5.6.3.25-02 |
| Matriz de distribución | 5 años | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal | |
| Informe de Áreas Beneficiadas | 5 años | Área Beneficiada y/o Delegación Estatal | |

SEP**CONSEJO NACIONAL DE
FOMENTO EDUCATIVO****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN****Clave de identificación:**
FO-5.6.3.25-02**RECIBO DE DONACIÓN****Versión:** SegundaSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**SEP****conafe**

Insurgentes Sur, No. 421, Conjunto Aristos, Edificio "B", Tercer Piso, Colonia Hipódromo,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, México, D.F.
www.conafe.gob.mx

RECIBO DE DONACIÓN

No. _____

R.F.C. CNF710911-GT6

México, D.F., a _____ de _____ de 20 _____

BUENO POR: \$ _____

RECIBI DE _____

la cantidad de \$ _____

Por concepto de DONACIÓN, importe que será deducible de los ingresos acumulables correspondientes al ejercicio
fiscal de 20____de acuerdo al Artículo 31, Fracción I, Inciso A de la Ley de Impuesto Sobre la Renta

DATOS DEL DONANTE**NOMBRE:** _____**DOMICILIO:** _____**TRATANDOSE DE DONACIONES EN ESPECIE DETALLARLOS AL REVERSO**

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FACTURA, CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES



INFORME DE ÁREAS BENEFICIADAS SOBRE DESTINO FINAL DE
DONATIVOS ENTREGADOS POR _____(1)_____, PARA
_____(2)_____ EN _____(3)_____.

El donativo que se detalla en la matriz de distribución, donado a favor de CONAFE, por la cantidad de \$ _____(4)_____, (_____(5)_____ PESOS 00/100 M. N.), según contrato de fecha _____(6)_____, beneficiaron a:

| No. | NIVEL ESCOLAR | CLAVE | DOMICILIO | No. DE BENEFICIADOS |
|-----|---------------|-------|-----------|---------------------|
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Se anexa documentación soporte:

- a).- (12)
- b).- (13)
- c).- (14)

| | |
|---|--|
| <div>ELABORÓ</div> <div>(15)</div> <div>_____</div> <div>(nombre firma y cargo)</div> | <div>AUTORIZÓ</div> <div>(16)</div> <div>_____</div> <div>(nombre firma y cargo)</div> |
|---|--|

(17)
_____, _____, a _____ de _____ del dos mil _____.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“INFORME DE ÁREAS BENEFICIADAS SOBRE DESTINO FINAL DE DONATIVO (EN EFECTIVO)”.

| OBJETIVO: | |
|---|---|
| Tener certeza jurídica de quién o quienes resultaron beneficiados con la entrega de donativos (En efectivo) hechos a favor del CONAFE y su destino final. | |
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Indicar el nombre (s) y apellido de la persona física o razón social de la persona moral que entrega el donativo. |
| 2 | Indicar la Delegación, Servicio Educativo y/o Área Beneficiada con el donativo |
| 3 | Indicar domicilio del lugar en donde será asignado el donativo. |
| 4 | Indicar con número la cantidad total entregada como donativo. |
| 5 | Indicar con letra la cantidad total entregada como donativo. |
| 6 | Indicar la fecha (día/mes/año) en que se suscribió el contrato por el donativo recibido. |
| 7 | Indicar consecutivamente las aportaciones de donativos recibidos. |
| 8 | Indicar el nivel educativo al que corresponde el espacio educativo que resulte beneficiado con el donativo. |
| 9 | Indicar la clave del espacio educativo beneficiado con el donativo. |
| 10 | Indicar el domicilio donde se ubican los servicios o personas beneficiarias del donativo. |
| 11 | Indicar el número total de personas beneficiadas con el donativo. |
| 12 | Indicar número, fecha y demás datos relativos a las fichas de depósitos o transferencia bancarias mediante las cuales se entregó el donativo. |
| 13 | Indicar los datos relativos a los cheques nominativos expedidos a los beneficiarios del donativo, pólizas de cheques y recibos de entrega que soporten la entrega del donativo a los beneficiarios. |
| 14 | Indicar el número de fotos y otros documentos elaborados con motivo de la entrega de los donativos a los beneficiarios. |
| 15 | Indicar nombre (s) y apellidos del servidor público del CONAFE que elabora este formato, asentando firma y cargo. |
| 16 | Indicar nombre (s) y apellidos del servidor público del CONAFE que autoriza este formato, asentando cargo y firma. |
| 17 | Indicar el nombre del Municipio, Estado, día, mes y año, en que se requisita este formato. |



_____ (1) _____

MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DEL DONATIVO (EN EFECTIVO). OFRECIDO POR PARTE DE
 _____ (2) _____, SEGÚN CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE FECHA _____ (3) _____

| No. DE ENTREGA. (4) | FECHA DE ENTREGA. (5) | DESTINO (6) | CANTIDAD (7) |
|------------------------|--------------------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SERVICIO A BENEFICIAR

| | |
|------------|------|
| ESTADO: | (8) |
| MUNICIPIO: | (9) |
| LOCALIDAD | (10) |

| |
|---|
| TOTAL DEL DONATIVO A ENTREGAR |
| (\$ _____ (11) _____ (12) PESOS 00/100 M. N.) |



| | |
|--|---|
| <p>ELABORÓ</p> <p>(13)</p> <hr/> <p>(nombre firma y cargo)</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>(14)</p> <hr/> <p>(nombre firma y cargo)</p> |
|--|---|

| |
|---|
| <p>(15)</p> <p>, a de del dos mil .</p> |
|---|

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DEL DONATIVO (EFECTIVO)”

| OBJETIVO: | |
|--|--|
| Contar con un documento que permita agilizar y distribuir de forma correcta los donativos entregados a favor del CONAFE. | |
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Indicar el nombre del área administrativa del CONAFE que requisita el formato. |
| 2 | Indicar nombre (s) y apellidos de la persona física o razón social de la persona moral que entregará el donativo. |
| 3 | Indicar el día, mes y año de la carta de exposición de motivos que origina el donativo. |
| 4 | Indicar el número consecutivo de los depósitos o transferencias bancarias que realizará el donante el favor del CONAFE, en caso de que el donativo no sea entregado en una sola exhibición. |
| 5 | Indicar el día, mes y año en que el donante efectuará los depósitos o transferencias bancarias que realizará el donante el favor del CONAFE, en caso de que el donativo no sea entregado en una sola exhibición. |
| 6 | Describir el destino que se le dará a cada uno de los depósitos o transferencias bancarias que realizara el donante a favor del CONAFE, en caso de que el donativo no sea entregado en una sola exhibición. |
| 7 | Indicar el importe total que depositará o transferirá vía banco el donante a favor del CONAFE, en caso de que el donativo no sea entregado en una sola exhibición. |
| 8 | Indicar la Entidad Federativa que se verá beneficiada con el donativo. |
| 9 | Indicar el Municipio al que pertenece el Programa, servicio o persona beneficiara del donativo. |
| 10 | Indicar la Localidad a la que pertenece el Programa, servicio o persona beneficiara del donativo. |
| 11 | Indicar con número la cantidad total que se recibirá por concepto de donativo. |
| 12 | Indicar con letra la cantidad total que se recibirá por concepto de donativo. |
| 13 | Indicar nombre (s) y apellidos del servidor público del CONAFE que elabora el formato, asentando firma y cargo. |
| 14 | Indicar nombre (s) y apellidos del servidor público del CONAFE que autoriza el formato, asentando cargo y firma. |
| 15 | Indicar el nombre del Municipio, Estado, día, mes y año, en que se elabora el formato. |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CLAVE DE IDENTIFICACIÓN |
|---|-------------------------|
| Procedimiento General para Elaborar Documentos Administrativos. | PG-1.7.4.1 |
| Procedimiento General para el Control de Documentos. | PG-1.7.4.2 |

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo de un área o institución.

ASEGURADORA: Es la persona jurídica que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se pueda producir el evento asegurado.

ASEGURAMIENTO: El proceso que las aseguradoras usan para examinar, aceptar, rechazar y clasificar los riesgos que implica la cobertura del solicitante.

BIENES INSTRUMENTALES: Son aquellos bienes adquiridos por una entidad de la administración pública para ser usados en la prestación del servicio al público en general.

BIENES MUEBLES: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.



BIENES PATRIMONIALES: Son los de titularidad de las administraciones públicas que no tengan el carácter de bienes de dominio público y puedan ser adquiridos, gravados y transmitidos por las mismas, como si de un particular se tratase.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONTRATO: Es un acuerdo de voluntades escritas, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

CONTRATO DE SEGURO: Es el medio por el cual la empresa aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

DONACIÓN: Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna. Es el traslado de recursos que se conceden a instituciones

| | | | | |
|--|--|--|---|------------------------|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 71 de 72 |

sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

DONATIVO: Dádiva, regalo, cesión, especialmente con fines benéficos o humanitarios.

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.


PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PERSONA FÍSICA: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

PERSONA MORAL: Es un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras es todo ente jurídico con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

SERVICIOS: Es el conjunto de actividades realizadas por una empresa para responder a las necesidades del cliente, es un bien no material.

SIBI: Sistema Integral de Bienes Instrumentales.

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de identificación: 5.6.3.25 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | | Versión: Segunda | |
| | | | Noviembre 2010 | Página 72 de 72 |

8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|----------------------|---|
| Segunda | Noviembre 2010 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encabezado ✓ Estructura del manual ✓ Estructura de los Procedimientos ✓ Diagrama de Flujo ✓ Descripción de los procedimientos ✓ Estructura de los formatos |


HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN: DE RECURSOS MATERIALES

| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN |
|-------------------------|---|---------|--|
| 5.6.3.25 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR DONACIONES Y DONATIVOS EN EL CONAFE | SEGUNDA | NOVIEMBRE 2010 |

ELABORÓ:



LIC. DOLORES ADRIANA HERNÁNDEZ RAMOS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS



LIC. RAÚL GONZÁLEZ GRANADOS
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

APROBÓ:



LIC. MARÍA TERESA ESCOBAR ZÚÑIGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo.:



LIC. MIGUEL ÁNGEL LOPEZ REYES
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ:



DR. ARTURO SÁENZ FERRAL
DIRECTOR GENERAL