



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DONACIONES

NOVIEMBRE, 2011

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	2/15
03	2007	

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE Y DEFINICIONES	4
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	9
VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ	11
VII. OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DONACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	3/15
	03	2007	

I. OBJETIVO

El Comité de Donaciones tendrá como objetivo actuar como órgano colegiado de apoyo del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), para que se lleve a cabo la autorización y la donación de bienes a que se refieren los artículos 34 y 35 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y 10, 11, 56, 57, 57 bis, 58 y 59 de su Reglamento, de manera imparcial y cumpliendo la normatividad aplicable.

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	4/15
03	2007	

II. ALCANCE Y DEFINICIONES

Este manual es aplicable a los miembros del Comité de Donaciones.

Para llevar a cabo modificaciones al presente manual, las unidades administrativas del SAE o los miembros del Comité que las propongan deberán someterlas al pleno del Comité y posteriormente solicitar que se sometan a la consideración y autorización de la Junta de Gobierno.

Para efectos del presente manual se entenderá por:

- A) **Bienes:** Los bienes mencionados en el artículo 1 de la Ley.
- B) **Comité:** El Comité de Donaciones.
- C) **Donación:** El acto jurídico por medio del cual el SAE, en su calidad de administrador de bienes que le hayan sido previamente transferidos, transmite de manera pura y a título gratuito la propiedad y posesión de uno o más bienes propiedad del Gobierno Federal o que, sin ser propiedad de la Federación en términos de la legislación aplicable, el Gobierno Federal, sus entidades o dependencias puedan disponer de ellos.
- D) **Donatario:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que soliciten la donación de bienes.
- E) **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del SAE.
- F) **Ley:** La Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- G) **Lineamientos:** Los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Donación de Bienes.
- H) **OIC:** El Órgano Interno de Control en el SAE.

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	5/15
03	2007	

- I) **Reglamento:** El Reglamento de la Ley.
- J) **SAE:** El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- K) **Sistema de Donaciones:** El sistema electrónico que por medio del portal de Internet del SAE permite el registro de los donatarios y de sus solicitudes, así como su seguimiento.

Creado: 2003
Modificado marzo 2007
Modificado: diciembre 2009
Versión vigente modificada noviembre
2011

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DONACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	6/15
	03	2007	

III. MARCO JURÍDICO

- A) Ley. Artículos 1, 3, fr. III, 6 bis, 34 y 35.
- B) Reglamento. Artículos 8, fr. II, 10, 11, 56, 57, 57 bis, 58, 59 y 60.
- C) Lineamientos.

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	7/15
03	2007	

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los miembros siguientes:

PRESIDENTE

El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien presidirá las sesiones y tendrá voto de calidad en caso de empate.

VOCAL A

Titular del SAE.

VOCAL B

Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cuente al menos con nivel de Director General.

VOCAL C

El titular de la Dirección Corporativa de Bienes del SAE.

SECRETARIO TÉCNICO

El titular del área del SAE responsable del destino (devolución, donación y destrucción) de bienes quien, en caso de ausencia, será suplido en sus funciones por el titular del área de donaciones.

ASESORES

Un servidor público designado por el OIC.

Un servidor público designado por el área jurídica del SAE.

INVITADOS

El Comité invitará a asistir a sus sesiones a un representante de la Secretaría de Desarrollo Social y a un representante de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; así mismo, podrá invitar a sus sesiones a las personas que estime conveniente de acuerdo al Orden del Día.

Creado: 2003
Modificado marzo 2007
Modificado: diciembre 2009
Versión vigente modificada noviembre
2011

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DONACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	8/15
	03	2007	

El Presidente del Comité y los vocales o, en su caso, sus respectivos suplentes tendrán derecho a voz y voto. Los asesores, los invitados y el Secretario Técnico del Comité participarán en las reuniones con voz, pero sin voto.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener al menos un nivel inmediato inferior al del titular y podrán participar con voz, pero sin voto, cuando asistan los miembros titulares.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, así como de los suplentes que en ejercicio de sus funciones tomen decisiones, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo del procedimiento de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	9/15
03	2007	

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

- A) Elaborar y proponer para autorización de la Junta de Gobierno el presente Manual y sus modificaciones.
- B) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- C) Opinar y hacer las recomendaciones necesarias para que los procesos de donación de bienes y su manejo, sean óptimos y diligentes.
- D) Instrumentar mecanismos que garanticen que las autorizaciones que otorgue para la donación de bienes transferidos al SAE se verifiquen de forma imparcial.
- E) Autorizar, por medio del Sistema de Donaciones, la donación de bienes transferidos al SAE propiedad del Gobierno Federal o que sin ser propiedad de la Federación, en términos de la legislación aplicable el Gobierno Federal, sus entidades o dependencias puedan disponer de ellos, le hayan sido previamente transferidos, determinando tipo y cantidad de los bienes objeto de donación, en favor de los donatarios.
- F) Proponer a la Junta de Gobierno los criterios de donación de bienes con los que deberá operar el Sistema de Donaciones, incluyendo los límites máximos a donar por donatario.
- G) Autorizar la donación de bienes sin aplicar el Sistema de Donaciones en los casos que correspondan a alguna de las situaciones siguientes: i) atención y prevención de efectos derivados de desastres naturales que formulen los gobiernos de las entidades federativas y los municipios; ii) distribución de bienes provenientes de programas especiales de transferencia en los que por el volumen, las condiciones físicas y la ubicación de los bienes involucrados, la donación beneficie a un número reducido de donatarios con un alto impacto económico y social para la población; iii) atención de resoluciones judiciales; iv) cuando la relación costo beneficio sea favorable para el Gobierno Federal, y v) en causas especiales y/o de fuerza mayor que determine precedente este órgano colegiado.

<p>Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011</p>	<p>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones</p>
<p>Dirección Corporativa de Bienes</p>	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	10/15
03	2007	

- H) Autorizar la donación de bienes transferidos al SAE, determinando cantidad y tipo de bienes objeto de la donación, en aquellos casos distintos a los señalados en los incisos F) y G) del presente numeral.
- I) Designar a los servidores públicos del SAE responsables de autorizar de manera mancomunada la donación de bienes en los casos previstos en las fracciones II y V del artículo 57 del Reglamento, así como de bienes que se pretendan destinar para la prevención o atención de desastres naturales en los casos y condiciones que determine el propio Comité.
- J) Opinar sobre los asuntos en los que los donatarios soliciten la reinscripción en el Sistema de Donaciones.
- K) Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno los Lineamientos así como sus modificaciones.
- L) Conocer y aprobar los informes periódicos que presente el Vocal C respecto de las donaciones que se realicen, además de autorizar el informe que el Director General rinda sobre donaciones a la Junta de Gobierno.
- M) *Resolver las solicitudes de reconsideración de penalizaciones que en su caso sean presentadas por los donatarios.¹*

¹ Modificación aprobada por la Junta de Gobierno del SAE en su Vigésima Novena Sesión Ordinaria

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	11/15
03	2007	

VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- A) El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a petición de su Presidente cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación requerida para desahogar los asuntos de la sesión.
- B) La carpeta de asuntos a tratar en el Comité deberá entregarse, sin excepción, cinco días hábiles antes de la fecha de la reunión convocada cuando se trate de sesiones ordinarias y con tres días hábiles de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias.
- C) Las reuniones del Comité serán válidas con la asistencia del Presidente del Comité y dos vocales.
- D) Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente el voto de calidad para el caso de empate.
- E) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán conforme al orden del día, en una cédula que contenga la información resumida de los casos, en la que se deberá establecer el nombre del donatario, la cantidad de bienes a donar, si cumple los requisitos legales establecidos, la evaluación de la solicitud, el punto de acuerdo y la firma y nombre del responsable de la elaboración de dicha cédula. En el caso de solicitudes autorizadas a través del Sistema de Donaciones, se presentará solamente el informe emitido para tal efecto por dicho sistema.
- F) En el orden del día de cada sesión se incluirá un punto para analizar el seguimiento que se haya dado a los acuerdos de las sesiones anteriores.
- G) En el rubro relativo a asuntos generales sólo podrán tratarse situaciones de carácter informativo.
- H) De cada sesión ordinaria o extraordinaria, el Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta respectivo, mismo que enviará por correo electrónico a los miembros del Comité, dentro de los ocho días siguientes a la celebración de la sesión, para que

Creado: 2003
Modificado marzo 2007
Modificado: diciembre 2009
Versión vigente modificada noviembre 2011

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	12/15
03	2007	

emitan los comentarios correspondientes, debiendo someterlo a discusión y, en su caso, aprobación del Comité en la sesión ordinaria inmediata siguiente y una vez aprobada por los miembros del Comité, será firmada por el Presidente y el Secretario Técnico.

- I) En el acta de cada sesión se deberán hacer constar los comentarios relevantes y el sentido de éstos, así como los acuerdos tomados.
- J) Los informes que se sometan al análisis del Comité contendrán información que permita al órgano colegiado conocer la gestión de las unidades del SAE responsables de efectuar las donaciones.

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DONACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	13/15
	03	2007	

VII. OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A) PRESIDENTE

1. Convocar a sesiones del Comité por sí mismo o por medio del Secretario Técnico.
2. Autorizar el orden del día de las sesiones que se propondrá a los miembros del Comité.
3. Presidir las sesiones del Comité.
4. Firmar el acta del Comité correspondiente, una vez aprobada por todos los integrantes.
5. Consensuar las propuestas presentadas por los miembros del Comité.
6. Emitir su voto durante la sesión, el cual será de calidad en caso de empate.
7. Designar por escrito a su suplente.

B) DE LOS VOCALES A y B

1. Proponer al Presidente del Comité, por conducto del Secretario Técnico del mismo, asuntos que deban incluirse en la sesión correspondiente para que formen parte del orden del día.
2. Realizar propuestas para que los procedimientos de donación de bienes sean sencillos y dinámicos.
3. Emitir su voto durante la sesión.
4. Designar por escrito a su suplente.

C) DEL VOCAL C

1. Elaborar el informe correspondiente con el cual exponga al Comité el resultado de las donaciones que fueron realizadas con la autorización del propio cuerpo colegiado o bien, a través del Sistema de Donaciones.

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DONACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	14/15
	03	2007	

2. Presentar las solicitudes de donación que conforme a los Lineamientos deban ser autorizadas por el Comité.
3. Vigilar que los bienes susceptibles de donación sean los enunciados en el Reglamento.
4. Proporcionar información en el ámbito de su competencia, relativa a los asuntos que se traten en las sesiones.
5. Las señaladas en el inciso B) anterior.

D) DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Integrar el orden del día que se enviará con la convocatoria a los miembros del Comité, y presentarlo para la aprobación del Presidente del Comité.
2. Convocar a las sesiones del Comité por instrucciones del Presidente.
3. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
4. Preparar los ejemplares necesarios de la carpeta que contenga la información y documentación de los asuntos considerados en el orden del día, y entregarlos a los integrantes del Comité con cinco días de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias y tres días para el de las sesiones extraordinarias.
5. Verificar e informar de la existencia del quórum requerido para sesionar.
6. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.
7. Elaborar el acta de cada sesión en la cual deberán hacerse constar los comentarios relevantes y el sentido de éstos, así como los acuerdos adoptados por los miembros asistentes a la sesión que corresponda, debidamente fundamentados.
8. Instrumentar el registro y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
9. Remitir a las unidades responsables del SAE los acuerdos adoptados por el Comité para que sean observados y cumplidos cabalmente, en su caso, requerir que se dé cumplimiento a los mismos.
10. Firmar el acta correspondiente a cada sesión, una vez aprobada por todos los integrantes.

Creado: 2003 Modificado marzo 2007 Modificado: diciembre 2009 Versión vigente modificada noviembre 2011	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones
Dirección Corporativa de Bienes	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DONACIONES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	15/15
03	2007	

11. Realizar las actividades que le sean encomendadas o delegadas por el Presidente del Comité.
12. Coordinar los grupos de trabajo que el Comité decida integrar.
13. Certificar, previa solicitud de las instancias interesadas, las actas y los acuerdos del Comité, de conformidad con las disposiciones aplicables.

E) **DE LOS ASESORES**

1. Proporcionar orientación y asesoría al Comité, en el ámbito de las atribuciones del área que represente.
2. Firmar la lista de asistencia.

F) **DE LOS INVITADOS**

Proporcionar o aclarar aspectos técnicos, jurídicos o administrativos, en el ámbito de sus atribuciones, que permitan mejorar el análisis y resoluciones del Comité respecto a la donación de bienes.

Creado: 2003
Modificado marzo 2007
Modificado: diciembre 2009
Versión vigente modificada noviembre
2011

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones