

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones a favor del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

26/oct/2021	ACUERDO del Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado, por el que emite los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones a favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla".
-------------	---

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DONACIONES A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA”	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS.....	4
PRIMERA.....	4
DEFINICIONES	4
SEGUNDA	4
CAPÍTULO II.....	6
OBLIGATORIEDAD Y OBSERVANCIA	6
TERCERA	6
CUARTA	6
QUINTA	6
CAPÍTULO III.....	6
PARA LA ACEPTACIÓN DE LAS DONACIONES	6
SEXTA.....	6
SÉPTIMA	7
OCTAVA	9
NOVENA.....	9
DÉCIMA	10
DÉCIMA PRIMERA	10
CAPÍTULO IV.....	10
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES DE BIENES MUEBLES	10
DÉCIMA SEGUNDA.....	10
DÉCIMA TERCERA.....	10
DÉCIMA CUARTA.....	11
DÉCIMA QUINTA.....	11
DÉCIMA SEXTA.....	11
DÉCIMA SÉPTIMA	11
DÉCIMA OCTAVA.....	11
DÉCIMA NOVENA	11
DE BIENES INMUEBLES.....	12
VIGÉSIMA	12
VIGÉSIMA PRIMERA	12
VIGÉSIMA SEGUNDA.....	12
VIGÉSIMA TERCERA.....	13
VIGÉSIMA CUARTA.....	13
VIGÉSIMA QUINTA.....	13
VIGÉSIMA SEXTA.....	13

VIGÉSIMA SÉPTIMA	14
VIGÉSIMA OCTAVA	14
VIGÉSIMA NOVENA	14
CAPÍTULO V	14
DISPOSICIONES FINALES	14
TRIGÉSIMA	14
TRIGÉSIMA PRIMERA	14
TRIGÉSIMA SEGUNDA	15
TRIGÉSIMA TERCERA	15
TRANSITORIOS	16

**LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE
DONACIONES A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE PUEBLA”**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS

PRIMERA

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos de carácter general, que deberá observar el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, para la aceptación y recepción de las donaciones, las cuales formarán parte de su patrimonio y representarán un apoyo importante para el cumplimiento de sus objetivos.

DEFINICIONES

SEGUNDA

Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

“LOS SSEP”: Al Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”.

Dirección General: A la Dirección General de “LOS SSEP”.

DAS: A la Dirección de Atención a la Salud de “LOS SSEP”.

DOUM: A la Dirección de Operación de Unidades Médicas de “LOS SSEP”.

DSPV: A la Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica de “LOS SSEP”.

DPP: A la Dirección de Planeación y Programación de “LOS SSEP”.

DOOBSPG: A la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, de “LOS SSEP”.

DAJ: A la Dirección de Asuntos Jurídicos de “LOS SSEP”.

SCGOBSG: A la Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales de “LOS SSEP”.

SCGF: A la Subdirección de Control y Gestión Financiera de "LOS SSEP".

DSIS: Al Departamento de Sistema de Información en Salud de "LOS SSEP".

DC: Al Departamento de Construcción de "LOS SSEP".

Bienes: A los bienes muebles e inmuebles.

Bienes muebles: A los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan "LOS SSEP", susceptibles de asignación, que tengan un desgaste parcial o total y que sean controlados a través de un registro.

Bienes inmuebles: A los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, así como los derechos reales sobre inmuebles y aquellos que, siendo muebles por su naturaleza, son considerados inmuebles por el destino que de ellos se hace.

Contrato: Al instrumento legal con el que se autoriza la aceptación y formaliza la donación de bienes muebles, produciendo con su celebración la transferencia de los mismos, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Factura: Al Comprobante Fiscal físico o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Dictamen técnico de Viabilidad: Al documento a través del cual se determinan las condiciones físicas de un bien inmueble, expedido por las autoridades estatales y/o municipios competentes.

Dictamen Técnico de Funcionalidad: Al documento en el que se analizan las condiciones en las que se encuentran los servicios y/o los espacios con los que cuenta el bien inmueble a donar, a fin de determinar si resulta de utilidad para los fines de "LOS SSEP".

Donación: Al acto por el que una persona física o moral, transfiere a otra de forma pura, condicional u onerosa parte o la totalidad de sus bienes.

Donante: A las personas físicas y/o morales, que transfieren a otra llamada donatario, la propiedad de bienes de su patrimonio.

Donatario: Al Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", quien acepta y recibe la donación.

Expediente Único: Al legajo que contiene la Información y/o documentación, relativa a los actos que se realicen conforme a los

presentes Lineamientos y a la normatividad aplicable, necesaria para la formalización de la donación.

Lineamientos: Al documento para la aceptación y recepción de donaciones, a favor del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II

OBLIGATORIEDAD Y OBSERVANCIA

TERCERA

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, así como para las personas físicas y/o morales que pretendan donar a este Organismo.

CUARTA

La Dirección General será la instancia facultada, para autorizar la aceptación de donaciones de bienes muebles y la Junta de Gobierno de “LOS SSEP” para bienes inmuebles.

QUINTA

La interpretación de este Acuerdo, corresponderá a la Coordinación de Planeación y Evaluación de “LOS SSEP”, como instancia responsable del proceso de aceptación y recepción de las donaciones.

CAPÍTULO III

PARA LA ACEPTACIÓN DE LAS DONACIONES

SEXTA

Para la aceptación de las donaciones ofrecidas a “LOS SSEP”, se deberá observar, lo siguiente:

- a) Lo dispuesto en los presentes Lineamientos, así como en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- b) Los bienes donados a “LOS SSEP”, para cualquiera de las actividades que desarrolla ingresarán a su patrimonio, por lo que en ningún caso deberán considerarse propiedad de los servidores públicos que en ellas intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo;

c) El valor de los bienes muebles que se acepten en donación, será el establecido en la factura, con la depreciación respectiva y en el caso de bienes inmuebles, será el determinado por el avalúo catastral, y

d) Cuando los bienes muebles no sean susceptibles de ser inventariados, será obligación de la DOOBSGPG por conducto de la SCGOBSG, registrar los artículos o productos recibidos, a través del Almacén Central.

SÉPTIMA

Cualquier persona física o moral que desee donar bienes a "LOS SSEP", deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Enviar al Director General, un escrito que incluya:

- a) Datos generales del donante;
- b) La manifestación expresa de la intención de donar;
- c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- d) Manifestación bajo protesta de decir verdad, que el bien a donar está exento de algún procedimiento legal, y
- e) Descripción de los bienes, considerando lo siguiente.
 1. En caso de Equipo o Mobiliario:
 - a) Folio de Factura;
 - b) Número de Serie;
 - c) Marca y/o Modelo;
 - d) Costo, y
 - e) Ya sea nuevo o usado, describir a grandes rasgos el estado de funcionamiento en que se encuentra.
 2. En el caso de insumos para la salud:
 - a) Folio de la factura;
 - b) Marca y/o Modelo;
 - c) Costo Unitario por pieza;
 - d) Cantidad de los insumos a donar, y
 - e) Ya sea nuevo o usado, describir a grandes rasgos el estado de funcionamiento en que se encuentra.
 3. En el caso de bienes inmuebles:
 - a) Ubicación del predio, y

b) Superficie del terreno y construcción.

Para el caso de otros bienes distintos a los enunciados con antelación, se tendrán que especificar todos los datos que sean necesarios para su debida identificación.

II. Adjuntar los documentos siguientes:

- a) Con los que se acredite la personalidad y capacidad del donante;
- b) Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses;
- c) Constancia de situación fiscal, en caso de requerir la expedición de factura por el bien donado;
- d) Documentos con los que acredite la legítima propiedad y/o posesión de los bienes;
- e) Croquis de la ubicación (bienes inmuebles), y
- f) Documento que acredite que se encuentra al corriente en el pago de impuestos, derechos y contribuciones.

III. Para el caso de medicamento, material de curación y/o laboratorio, adicional a lo establecido en las fracciones anteriores, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Fecha de Caducidad, no menor a 6 meses;
- b) Constancia del fabricante o distribuidor, en la que se mencione que los insumos no se encuentran en el supuesto de alguna alerta sanitaria que ponga en riesgo el consumo o aplicación de los mismos;
- c) En caso de medicamento deberá de presentar los registros sanitarios correspondientes, si es aplicable, y
- d) Documentación técnica que indique las medidas necesarias para la correcta recepción, almacenamiento y distribución de los insumos, en caso de ser aplicable.

IV. En el caso de equipo médico, se deberá integrar la siguiente documentación:

1. Equipo médico nuevo:

- a) Garantía del proveedor o fabricante del equipo por defectos y/o vicios ocultos;
- b) Manuales o guías técnicas de uso e instalación del equipo;
- c) Póliza de seguro del equipo, en caso de que se cuente con ella, y
- d) Fotografías del equipo médico.

2. Equipo médico usado:

- a) Dictamen del fabricante o distribuidor autorizado que puntualice el correcto funcionamiento del equipo;
- b) Garantía del proveedor o fabricante del equipo por defectos y/o vicios ocultos, en el caso de que se encuentre vigente;
- c) Bitácora de mantenimiento, y
- d) Manuales o guías técnicas de uso e instalación del equipo.

V. En el caso de vehículos, se deberá proporcionar lo siguiente:

1. Vehículo nuevo:

- a) Garantía del proveedor o fabricante;
- b) En el caso de vehículos modificados o adaptados (ambulancias, remolque, unidades móviles, etc.); presentar documentación del fabricante o proveedor en el que se autorizaron dichas modificaciones;
- c) Manuales o guías técnicas de uso, en el caso que el vehículo cuente con equipo especializado, y
- d) Póliza de seguro en el caso de contar con ella.

2. Vehículo usado:

- a) Garantía del proveedor o fabricante del vehículo, en caso de que se encuentre vigente;
- b) Documento con el que se comprueben los servicios de mantenimiento;
- c) Manuales o guías técnicas de uso, si el vehículo cuenta con equipo especializado, y
- d) Documento que acredite que el vehículo está exento de algún procedimiento legal.

OCTAVA

La DOOBSGPG, a través de la SCGOBSG, se coordinará con las Unidades Administrativas de "LOS SSEP", que resulten competentes, a fin de verificar la procedencia de la aceptación de la donación, de ser favorable, realizará el proyecto de Contrato respectivo; que para tal efecto tenga que suscribir el Director General de "LOS SSEP".

NOVENA

En el caso de bienes inmuebles, la DPP o la DOOBSGPG, conforme al ámbito de su competencia, verificaran si procede la aceptación de la donación.

DÉCIMA

“LOS SSEP” se abstendrán de aceptar donaciones si no existe causa que justifique la necesidad de recibirla y/o que implique la acumulación de bienes no útiles y/o de costoso mantenimiento, así como aquellos, en los que el donante, solicite una contraprestación.

DÉCIMA PRIMERA

La donación de bienes que realice el Gobierno Federal a favor de “LOS SSEP”, se regirá bajo las disposiciones que la federación emita para tal efecto, excluyendo los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES DE BIENES MUEBLES

DÉCIMA SEGUNDA

El Procedimiento para la aceptación y recepción de las donaciones de bienes muebles, iniciará con la entrega de los requisitos establecidos en la disposición Séptima de los presentes Lineamientos, en la oficialía común de partes de “LOS SSEP”.

DÉCIMA TERCERA

Recibidos los requisitos referidos en la disposición anterior, se turnarán a la DOOBSGPG, para que, a través de la SCGOBSG, verifique si procede la aceptación de la donación, para tal efecto, integrará el Expediente Único que se conformará con la mencionada documentación, así como por la demás que considere necesaria; en caso de resultar favorable, realizará el proyecto de Contrato respectivo, que para tal efecto deba suscribir el Director General de “LOS SSEP”.

En el supuesto de donaciones por equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y demás bienes informáticos y de telecomunicaciones, deberá contar previamente con un diagnóstico técnico emitido por la DPP, en el que se acredite que contribuirá con el fortalecimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones instalada.

En donaciones de equipo médico o insumos para la salud deberá obtener la validación de la DOUM, DSP y/o DAS, toda vez que son las Unidades Administrativas que concentran las necesidades de las

áreas médicas y por lo tanto pueden determinar la utilidad de la donación.

DÉCIMA CUARTA

La DOOBSGPG, por conducto de la SCGOBSG, deberá remitir el Expediente Único, así como el proyecto del Contrato respectivo a la DAJ, para su revisión y opinión jurídica.

DÉCIMA QUINTA

Revisado el Contrato por la DAJ, la DOOBSGPG, por conducto de la SCGOBSG, gestionará su formalización y remitirá un tanto en original a la referida Dirección de Asuntos Jurídicos de "LOS SSEP", para el registro correspondiente.

DÉCIMA SEXTA

La DOOBSGPG, por conducto de la SCGOBSG instrumentará el Acta de Entrega-Recepción para la entrega física de los bienes muebles donados, una vez que se formalice el Contrato respectivo.

DÉCIMA SÉPTIMA

La DOOBSGPG, por conducto de la SCGOBSG será la responsable de registrar e inventariar los bienes muebles, de igual forma, determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control que considere aplicables.

DÉCIMA OCTAVA

La DOOBSGPG, por conducto de la SCGOBSG, realizará la asignación de los bienes muebles donados, cuidando que se respete la voluntad del donante o de no existir un fin específico, atendiendo a las necesidades prioritarias de las Unidades Médicas y/o Administrativas de "LOS SSEP", a propuesta de la DOUM.

DÉCIMA NOVENA

En caso de siniestros y/o contingencia sanitaria, se podrán recibir donaciones de Equipo, Mobiliario e Insumos para la salud, por el Director, Administrador y/o Responsable de la Unidad Médica, mismos que verificarán que se cumpla con los requisitos establecidos en la disposición Séptima de los presentes Lineamientos.

Una vez recibida la donación de Urgencia en la Unidad Médica, el Director, Administrador y/o Responsable de la misma, deberá

remitir los requisitos antes referidos, a la Dirección de Atención a la Salud o a la Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica, según sea el caso, ambas de “LOS SSEP”, para que por conducto de la DOUM, los remitan a la DOOBSGPG, a fin de regularizar el procedimiento para la aceptación y recepción de la donación.

DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMA

El Procedimiento para la aceptación y recepción de las donaciones de bienes inmuebles, iniciará con la entrega de los requisitos establecidos en la disposición Séptima de los presentes Lineamientos, en la oficialía común de partes de “LOS SSEP”.

VIGÉSIMA PRIMERA

Recibidos los requisitos referidos en la disposición anterior, se turnarán a la DPP para que, a través del DSIS, en el supuesto de inmuebles donados para la construcción, sustitución o ampliación de Unidades Médicas o a la DOOBSGPG para que, a través de la SCGOBSG, en el caso de inmuebles para fines administrativos, verifiquen si procede la aceptación de la donación, para tal efecto, se integrará el Expediente Único que se conformará con los mencionados requisitos, así como por la demás documentación que se considere necesaria.

VIGÉSIMA SEGUNDA

La DPP por conducto de la DSIS, una vez que verifique que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones anteriores, procederá a gestionar ante las instancias federales el Certificado de Factibilidad, a fin de determinar si la donación del bien inmueble es procedente para la construcción, sustitución o ampliación de Unidades Médicas.

Una vez que se obtenga el Certificado de Factibilidad, la DPP remitirá el Expediente Único a la DOOBSGPG, para que por conducto de la SCGOBSG y a través del DC, se proceda a solicitar al donante la información siguiente:

- a) Original Certificado de Libertad de Gravámenes;
- b) Original del levantamiento topográfico, y
- c) Original del Avalúo Catastral del bien inmueble.

Cuando los inmuebles se donen por los Municipios, adicional a los requisitos establecidos tanto en el párrafo anterior, como en la

disposición Séptima de estos Lineamientos, se deberá integrar también lo siguiente:

- a) Copia certificada del Acta de la Sesión de Cabildo del Ayuntamiento que se trate, que se expida en términos de los artículos 159 y 160 de la Ley Orgánica Municipal, y
- b) Decreto del Congreso del Estado que autoriza al Ayuntamiento la donación a favor de "LOS SSEP".

VIGÉSIMA TERCERA

Para los inmuebles donados con fines administrativos; adicional a los requisitos señalados en las disposiciones Séptima y Vigésima Segunda de estos Lineamientos, con excepción del Certificado de Factibilidad emitido por la instancia federal competente, deberá contar con:

- a) Dictamen técnico de viabilidad, mismo que será solicitado por el DC, a las autoridades estatales y/o municipios con facultades para ello, y
- b) Dictamen Técnico de funcionalidad, emitido por la SCGOBSG, a través del DC.

VIGÉSIMA CUARTA

La DOOBSGPG, por conducto de la SCGOBSG, una vez que termine de integrar el Expediente Único que se conforme con motivo de la donación del bien inmueble, lo remitirá a la DAJ para que emita su opinión jurídica o en su caso, gestione el trámite de escrituración respectiva, para formalizar la donación, asimismo, supervisará los trámites para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

VIGÉSIMA QUINTA

La DAJ, deberá gestionar la suficiencia presupuestaria respectiva, para llevar a cabo el pago que resulte derivado de la traslación del dominio del bien inmueble donado y los costos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, correspondiente. Dicho documento formará parte del expediente que se presente a la Junta de Gobierno de "LOS SSEP," para su aprobación.

VIGÉSIMA SEXTA

Cuando se cuente con el Expediente Único concluido, la opinión jurídica respectiva y la suficiencia presupuestaria, a propuesta del

Titular de la Dirección General por conducto del Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, ambos de “LOS SSEP”, se presentará la donación del bien inmueble ante la Junta de Gobierno para su autorización.

VIGÉSIMA SÉPTIMA

La DAJ deberá remitir copia certificada de la escritura del bien inmueble donado, a fin de que la DOOBSGPG, por conducto de la SCGOBSG, formalice el Acta Entrega Recepción del inmueble donado.

VIGÉSIMA OCTAVA

La DOOBSGPG, por conducto SCGOBSG será la responsable de registrar e inventariar los bienes inmuebles, de igual forma, determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control que considere aplicables.

VIGÉSIMA NOVENA

En caso de siniestros y/o contingencia sanitaria, se podrá aceptar la posesión del inmueble en donación por el Director General de “LOS SSEP”, siendo la DPP la encargada de verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en la disposición Séptima de los presentes Lineamientos, para el caso de Unidades Médicas y para fines administrativos, la DOOBSGPG.

Realizado lo anterior, se deberá regularizar el procedimiento para la aceptación y recepción de la donación del bien inmueble, reponiendo el procedimiento desde su inicio hasta su conclusión.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

TRIGÉSIMA

El Expediente Único, que contiene la Información y/o documentación relativa a los actos que se realicen conforme a los presentes Lineamientos, quedará bajo el resguardo de la DOOBSGPG, a través de la SCGOBSG, o de la DPP, según el ámbito de su competencia.

TRIGÉSIMA PRIMERA

Formalizada la donación de bienes a favor de “LOS SSEP”, la DOOBSGPG, a través de la SCGOBSG, será la responsable el registro, inventario y control de los mismos y deberá sujetarse a lo establecido

en las disposiciones que resulten aplicables para cada caso en concreto.

TRIGÉSIMA SEGUNDA

La SCGF, será la responsable de la afectación contable de los inventarios de donaciones que reciban "LOS SSEP", así como de la expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); para tal efecto, la SCGOBSG, le remitirá el Expediente Único, copia certificada de la escritura pública del bien inmueble donado o en el caso de bienes muebles, un tanto del contrato original.

TRIGÉSIMA TERCERA

Las Unidades Administrativas de "LOS SSEP", serán responsables de verificar que los bienes que les fueron asignados, se utilicen para los fines que fueron señalados.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado, por el que emite los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones a favor del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 26 de octubre de 2021, Número 18, Segunda Sección, Tomo DLVIII).

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta en tanto, no sea abrogado o sustituido por uno nuevo que lo deje sin efectos.

SEGUNDO. El Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, podrá encomendar y facultar al personal de su adscripción, para realizar las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento del presente Acuerdo.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 12 días del mes de octubre de 2021. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla. **C. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ GARCÍA.** Rúbrica.