



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

**POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DONATIVOS**

**Agosto 2020**



**Contenido**

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	DE LA DONACIÓN	3
	II.1 DEFINICIONES	3
	II.2 ELEMENTOS DE EXISTENCIA Y VALIDEZ	3
	II.2.1 CONSENTIMIENTO.	3
	II.2.2 OBJETO.	3
	II.2.3. CAPACIDAD.	4
III.	SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE DONACIÓN A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	5
IV.	DE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS	6
	IV.1 DOCUMENTACIÓN Y ACTIVIDADES NECESARIAS.	6
V.	PREPARACIÓN	7
VI.	GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7
	VI.1 ANÁLISIS	7
	VI.2 CONCLUSIÓN DE LA GESTIÓN.	8
VII.	GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	9
	VII.1 ANÁLISIS	9
	VII.2 CONCLUSIÓN DE LA GESTIÓN	10
VIII.	GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERIA GENERAL.	11
	VIII.1. DE LA CAPTACION DE RECURSOS.	11
	VIII.2. UTILIZACION DE LOS RECURSOS.	12
	VIII.2.1 APROBACIÓN DE PROYECTOS.	12
	VIII.2.2 DONATIVOS EN EFECTIVO.	12
	VIII.2.3 DONATIVOS EN ESPECIE Y/O SERVICIOS.	12
IX.	GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	14
X.	DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.	15
XI.	DE LA DONACIÓN DE INMUEBLES	16
	XI.1 DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES NECESARIOS.	16
	XI.2 GESTIONES QUE DEBEN REALIZARSE PARA FORMALIZAR LA DONACIÓN.	16
XII.	FORMATOS	18
	XII.1 CONTRATO DE DONACIÓN PERSONA FÍSICA	20
	XII.2 CONTRATO DE DONACIÓN PERSONA MORAL	23
	XII.3 CONTRATO DE DONACIÓN DE INMUEBLES	30
	XII.4 FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN	35
	XII.5 ANEXO CNRF03 FORMATO "DEPÓSITOS REALIZADOS POR CONCEPTOS DE REINTEGROS, APORTACIONES DE TERCEROS Y DONATIVOS".	37
XIII.	AUTORIZACIONES	38



## **I. INTRODUCCIÓN**

La Dirección General, la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales de Asuntos Jurídicos, Recursos Materiales y Servicios, de Recursos Financieros, de Museos y Exposiciones y la Tesorería General del Instituto Nacional de Antropología e Historia conocedoras de la importancia que revisten las gestiones que realizan sus diversas Unidades Administrativas -Coordinaciones Nacionales, Centros INAH, Escuelas, Museos, entre otros-, en la promoción y participación de la sociedad en general para colaborar con los esfuerzos que realiza el INAH en el cumplimiento de sus fines institucionales, y conscientes de la importancia que reviste el garantizar el manejo transparente y control eficaz de los recursos otorgados en donación emiten el presente documento como apoyo para la realización oportuna de las gestiones para la formalización de los donativos, como lo son la suscripción de los instrumentos legales correspondientes que brinden certeza jurídica a todas las partes involucradas y por supuesto el inventario y registro contable de los mismos.

Acorde a lo referido, este nuevo instrumento tiene como propósito dar a conocer a las Unidades Administrativas del Instituto, las gestiones mínimas, estructura, contenido y criterios específicos, que deben contemplarse para la recepción y formalización de los donativos que reciba el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Finalmente es importante resaltar que para cualquier duda en la aplicación del presente documento, se deberá dirigir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos por lo que hace al contenido y modificación de los instrumentos legales, a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones por lo que hace a la documentación requerida para dar de alta los bienes en los inventarios del INAH, a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y a la Tesorería General por lo que hace a los registros contables y emisión de **Comprobantes Fiscales** correspondientes.



## **II. DE LA DONACIÓN**

El Instituto Nacional de Antropología e Historia como Órgano Desconcentrado del Gobierno Federal, se sujeta a lo Dispuesto en el Código Civil Federal, por lo que independientemente de lo previsto en el presente documento, los Titulares de las Unidades Administrativas y Jefes de Departamento de Servicios Administrativos y de Servicios Legales que reciban donativos, deberán consultar el Título Cuarto, Capítulos I, II y III de dicho Ordenamiento Legal a fin de complementar sus conocimientos sobre el tema.

### **II.1 DEFINICIONES**

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 2332 del Código Civil Federal, la Donación es un **contrato** por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

De igual forma, el Código Civil, nos define que la donación puede ser pura, si se otorga en términos absolutos, condicional la que depende de algún acontecimiento incierto, onerosa la donación que se hace imponiendo algunos gravámenes, y remuneratoria la que se hace en atención a servicios recibidos por el donante y que éste no tenga obligación de pagar.

Por otra parte, se señala que la donación es perfecta desde que el donatario la acepta y hace saber la aceptación al donador.

### **II.2 ELEMENTOS DE EXISTENCIA Y VALIDEZ**

En la esfera jurídica, los contratos requieren de los elementos de existencia y validez.

Los elementos de existencia son: Consentimiento y objeto que pueda ser materia del contrato. Artículos 1803 y 1824 del Código Civil Federal vigente.

Los elementos de validez son: Capacidad legal de las partes, la ausencia de vicios en el consentimiento, (error, violencia y dolo) objeto, motivo o fin lícito, formalidad del contrato. Artículos 1798, 1818, 1830 y 1832 del Código Civil Federal vigente.

#### **II.2.1 CONSENTIMIENTO.**

Es el acuerdo de dos o más voluntades destinadas a producir consecuencias o fines de interés legal en la celebración de cualquier convenio o contrato.

#### **II.2.2 OBJETO.**

Es la obligación que tiene una persona de cumplir una prestación a favor de otra, la cual en el caso de la donación consiste en dar; en este caso, se debe precisar su especie, género, cantidad y calidad, según corresponda.



Adicionalmente, es necesario que los donantes acrediten la propiedad de los bienes a donar a través de las facturas, escrituras públicas o cualquier otro documento que así lo compruebe.

### **II.2.3. CAPACIDAD.**

Jurídicamente se entiende como la aptitud legal de una persona física o moral para ser sujeta de derechos y obligaciones.

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, tiene capacidad para recibir donaciones en términos de lo que establece su Ley Orgánica.

Las personas físicas, pueden actuar por su propio derecho ó a través de un representante legal, al cual deberá otorgar un poder especial para ello o un poder general para realizar ACTOS DE DOMINIO a su nombre.

En el caso de las personas morales de carácter privado, se puede dar el caso de que la representación de las mismas generalmente recaiga en un Consejo de Administración ó en un Administrador Único, según se haya establecido en los estatutos de la Sociedad, en este caso, el poder puede ser otorgado de manera conjunta o separada, pero en todo caso se deben establecer facultades para ACTOS DE DOMINIO.

Por lo que hace a las personas morales de carácter público, puede ocurrir que, en la propia Ley Orgánica, Decreto de creación o Reglamento Interior, se establezcan las facultades de quien las represente para suscribir contratos de esta naturaleza, por lo que se debe contar con el nombramiento que acredite el cargo que ostentan. No obstante, en caso de que esta representación sea delegable, se pueden acreditar las facultades necesarias a través de escritura pública.

Si se dan estos elementos de existencia y requisitos de validez, el contrato adquiere el carácter de obligatorio, es decir los pactos deben ser cumplidos.



### **III. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE DONACIÓN A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

El Servidor Público facultado para suscribir los convenios y contratos en representación de este Órgano Desconcentrado es el Director General de acuerdo con el artículo 7º fracciones I y VIII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que a la letra establece:

Artículo 7º Son facultades y obligaciones del Director General:

I. Representar legalmente al Instituto.

VIII. Celebrar contratos y realizar toda clase de actos de dominio.

Asimismo, el Director General conforme a la fracción II, del ya mencionado artículo, cuenta con la facultad de otorgar, revocar y sustituir poderes, por lo que en ejercicio de dicha facultad, a la fecha ha otorgado un poder notarial para la suscripción de convenios y contratos a favor del Secretario Administrativo mediante escritura pública, no obstante, esta situación no limita al Director General del Instituto a otorgar las mismas facultades de representación a cualquier otro servidor público que considere conveniente.

Por consiguiente, los únicos facultados para suscribir convenios y contratos son:

- El Director General y,
- El Secretario Administrativo ó cualquier otro servidor público que haya sido facultado para ello en los mismos términos.



#### **IV. DE LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS**

Los contratos de donación deben suscribirse con el ánimo de garantizar el manejo transparente y control eficaz de los bienes muebles y efectivo recibidos en donación, así como para brindar certeza jurídica al INAH.

##### **IV.1 DOCUMENTACIÓN Y ACTIVIDADES NECESARIAS.**

- Propuesta de contrato elaborada por alguna Unidad Administrativa del Instituto (áreas centrales o Centros INAH), con base a los formatos de contratos de donación que se agregan al presente Documento

Los Anexos citados en los instrumentos legales, deberán estar debidamente firmados y rubricados por los servidores públicos responsables de su elaboración, ya que la información técnica, financiera y administrativa que en los mismos se incorpore, es responsabilidad del área solicitante, no de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, por lo que deben ser debidamente identificados como parte del instrumento legal, firmados y rubricados por los servidores públicos responsables de su elaboración que son quienes asisten al Director General o al Secretario Administrativo en la suscripción del contrato.

- En el caso de la donación de bienes, copia de la factura, escritura o documento con el cual los donantes acrediten su propiedad.
- Para el caso de la recepción de bienes cuyo mantenimiento implique posteriormente la erogación de recursos, se deberá contar con la opinión favorable de la Secretaría Administrativa del Instituto.
- La documentación legal de las Instituciones y Organismos Públicos o personas físicas y morales con las que se pretenda suscribir el contrato, ya sean de carácter público o privado, nacional o internacional, deberá ser la siguiente:
  - Personas Físicas: Acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población CURP, identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio y demás que sirvan para corroborar los datos que se incorporen en el apartado de las declaraciones correspondiente. En su caso, poder notarial para actos de administración o de dominio otorgado a favor de su representante legal.
  - Personas Morales: Acta constitutiva, escritura pública con la cual se acrediten las facultades de su representante legal para suscribir contratos de donación a su nombre y representación, así como copia de su identificación. (Facultades para ejecutar actos de dominio).



- Instituciones u Organismos públicos: Ley Orgánica, Decreto o documento a través del cual se acredite su existencia, nombramiento de su representante legal, copia del reglamento o documento con el cual se acrediten sus facultades de no consignarse en la Ley Orgánica o documento de creación, como puede ser una escritura pública.

## **V. PREPARACIÓN**

Es necesario que previo a la elaboración de cualquier instrumento legal, las Unidades Administrativas del Instituto por conducto de sus áreas administrativas y legales, hayan revisado la documentación proporcionada por los donantes, tanto la relacionada con su naturaleza y personalidad jurídica, como la relativa a la propiedad de los bienes ya que será esta documentación la que sirva como base para que puedan requisitar los contratos de donación que pretendan suscribirse.

En este sentido, se reitera la necesidad de que los donantes acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes a fin de evitar conflictos futuros para el Instituto por lo que no se deberá aceptar la donación de bienes que no cuenten con factura, escritura pública, cesión de derechos, etc. para lo cual deberá consultarse a las Coordinaciones Nacionales de Recursos Materiales y Servicios y de Museos y Exposiciones, a fin de conocer cuales son los documentos válidos para dar de alta los bienes recibidos en los inventarios institucionales remitiendo en su momento la respuesta obtenida a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para continuar con el trámite de validación correspondiente.

Adicionalmente al contrato, será necesario que las Unidades Administrativas que reciban donaciones, deban suscribir actas de entrega – recepción de los bienes que se reciban. Estas actas, deberán ser suscritas por los Titulares de las Unidades Administrativas y/o los servidores públicos que reciban físicamente los bienes.

## **VI. GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Una vez que se han obtenido la opinión favorable de la Secretaría Administrativa en su caso y la documentación legal de las Instituciones y Organismos Públicos o personas físicas y morales con las que se pretenda suscribir un contrato, las propuestas deben remitirse a la consideración de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, quien revisará únicamente el contenido del contrato, toda vez que, como se señaló anteriormente, la información técnica, financiera y administrativa que se incorpore en los anexos y en el acta de entrega - recepción, es responsabilidad del área solicitante.

### **VI.1 ANÁLISIS**

La Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, procederá a la revisión de los instrumentos legales dictaminando sobre su procedencia jurídica y la correcta integración de los expedientes, derivado de lo cual, podrá emitir su opinión en los siguientes sentidos:

**Procedente.** - De considerarse procedente la suscripción del instrumento legal y habiéndose integrado correctamente el expediente se validará el contrato y se remitirá para recabar la firma de representante legal del INAH, ya sea el Director General o el Secretario Administrativo.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

**Procedente pero incompleto.** - En este caso, la propuesta de contrato puede considerarse procedente, pero incompleto ya que no se requisó en su totalidad o correctamente el instrumento legal y/o no se anexó la totalidad de los documentos requeridos, en cuyo caso se requerirá al área solicitante se subsanen dichas deficiencias.

**No procedente.** - Si los contratos contienen compromisos que contravienen lo establecido en la normatividad vigente, se rechazará la propuesta y se harán del conocimiento de las áreas solicitantes, la(s) razón(es) por las cuales se emitió tal resolución.

## **VI.2 CONCLUSIÓN DE LA GESTIÓN.**

De considerarse procedente la celebración del contrato, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos procederá a la validación de los ejemplares (sello del área y rúbrica), a fin de recabar la firma del Representante Legal del Instituto y una vez que los contratos hayan sido suscritos por alguno de los representantes legales del INAH, serán devueltos a las áreas solicitantes, concluyendo el trámite de formalización por parte de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.



## **VII. GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

Una vez que el área solicitante tenga autorizado el contrato por parte de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y formalizado, así como el acta de entrega-recepción de los bienes donados, en un lapso no mayor de cinco días hábiles, deberá solicitar a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios el registro en el inventario de los bienes que ingresan al acervo del Instituto.

### **VII.1 ANÁLISIS**

La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, mediante la Subdirección de Almacén General e Inventarios, procederá a la validación de la documentación que deberá entregar el área solicitante, la cual se menciona a continuación:

- Solicitud de número de inventario.
- Contrato de Donación formalizado (persona física o moral).
- Acta de entrega-recepción de las donaciones.
- Relación de Bienes Instrumentales donados.
- Original de la(s) facturas(s), o documento con el cual acrediten su propiedad. En caso de presentarse copia de la(s) facturas(s), éstas deberán estar endosadas por el donante.

**Procedente.** - De considerarse procedente, la Subdirección de Almacén General e Inventarios realizará el alta en el inventario del área correspondiente, dicha alta se realizará a valor de adquisición o sobre la base del documento que acredite su propiedad, el cual deberá contener la fecha de recepción, características y cualidades técnicas, así como la serie en su caso.

El valor de los bienes producidos se asignará considerando los costos de mano de obra y materiales utilizados para su fabricación, haciéndose constar en el acta administrativa respectiva.

**No procedente.-** Si no se cumple con la documentación antes mencionada, la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección de Almacén General e Inventarios, rechazará la solicitud, informando al área el motivo de esta resolución.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**INAH**

**26 /Agosto/2020**

## **VII.2 CONCLUSIÓN DE LA GESTIÓN**

La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios realizará la identificación del bien mediante la asignación de la clave de este según el catálogo interno de la Institución, el Catálogo de Bienes Muebles (CABM) y el número progresivo, mismo que será contenido en la etiqueta que se proporcionará a la Unidad Administrativa solicitante.

Los Centros de Trabajo deberán conservar en el lugar seguro la documentación relativa al resguardo y procedencia del bien.

Los Centros de Trabajo realizarán la asignación del bien instrumental al usuario, mediante la firma del resguardo, quien se hará responsable de su buen uso.

El incumplimiento parcial o total del presente procedimiento, es responsabilidad del Titular del área receptora de los bienes donados y se hará acreedora de las sanciones aplicables en la materia.



## **VIII. GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GENERAL.**

### **VIII.1. DE LA CAPTACION DE RECURSOS.**

Los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas deberán enviar oficio al donante para informar los datos del depósito por concepto de donativo a la Cuenta Concentradora No. 870-3615-5 "**denominada R48 D00 CULTURA INAH CONCENT DE CAPTACIÓN FDO ROT**" para referenciar este depósito con la clave de identificación de 8 dígitos, integrada de seis dígitos que corresponden al Centro de Trabajo y dos dígitos identificadores del concepto de depósito (dígito 82 Donativos). Para realizar depósitos a través del Sistema Interbancario de Fondos, deberá utilizarse la Clave Bancaria Estandarizada de 18 posiciones (002180087000361554).

Realizado el depósito, los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas informarán a la Tesorería General del INAH mediante oficio a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de depósito y remitirán copia fiel del Comprobante de depósito para su identificación en la Cuenta Concentradora 870-3615-5, de acuerdo con el formato "**Anexo CNRF03** Depósitos realizados por conceptos de reintegros y aportaciones de terceros y donativos" que se anexa al presente".

Cabe destacar que los donativos en efectivo deberán ser Enterados a la Tesorería de la Federación de manera inmediata, con fundamento en el Art. 81 de la Ley Federal de Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.

El Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativos en efectivo deducibles de impuestos incluirá las siguientes leyendas.

- Ampara un donativo y la donataria se obliga a destinar los bienes donados a los fines propios de su objeto social.
- En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para efectos del ISR, este donativo no es deducible.

Lo Anterior, con fundamento en el Artículo 29-A, fracción V, inciso b), CFF.

A solicitud del donante, los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas, solicitarán a la Tesorería General del INAH por oficio la expedición de un Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativo en efectivo deducible de impuestos de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y artículo 40 de su reglamento.

La Tesorería General del INAH es la única área facultada para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por Concepto de donativos en efectivo.



Las Áreas o Unidades Administrativas deberán especificar a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros vía oficio, el proyecto en el que será utilizada la donación o donativos en efectivo obtenidos para que la Tesorería General del INAH lo indique en el campo “descripción” Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de Donativos.

Para que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros ministre a las Unidades Administrativas los recursos obtenidos por donativos en efectivo, que se hayan recibido como recuperación de estos donativos autorizados y asignados de manera presupuestal por la Tesorería de la Federación a proyecto definido deberá contar con oficio de autorización y calendario financiero (conteniendo la partida a ejercer, mes correspondiente y montos desagregados), firmado por el Secretario Técnico o Administrativo según sea el caso de acuerdo con lo que mas adelante se señala.

En caso de que alguna persona física o moral se comprometa a aportar en forma calendarizada, se incluirá el programa correspondiente como anexo del documento justificativo.

## **VIII.2. UTILIZACION DE LOS RECURSOS.**

### **VIII.2.1 APROBACIÓN DE PROYECTOS.**

Las aportaciones obtenidas por donaciones y donativos podrán destinarse a: Proyectos específicos Técnico-Sustantivos, para lo cual será necesario que la Secretaría Técnica autorice la asignación de estos, y/o en casos especiales, a proyectos de fortalecimiento de la operación e infraestructura del Instituto o de alguna de sus áreas operativas, los cuales para su asignación deben ser autorizados por el Secretario Administrativo.

### **VIII.2.2 DONATIVOS EN EFECTIVO.**

La radicación de fondos se efectuará mediante “Solicitud de Fondos” firmada por el donatario y en estricto apego al calendario autorizado por la Secretaría Técnica o Secretaría Administrativa en caso de proyectos para fortalecimiento de la operación.

### **VIII.2.3 DONATIVOS EN ESPECIE Y/O SERVICIOS.**

- a) Una vez que las Unidades Administrativas hayan remitido la documentación requerida por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios para la obtención del número de inventario, deberán informarlo mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para su registro contable y enviar copia a la unidad receptora del bien.
- b) A solicitud del donante, la Unidad Administrativa receptora del bien, requerirá mediante oficio a la Tesorería General del INAH, la expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativo en especie, el cual incluirá las siguientes leyendas:
  - “Ampara un donativo y la donataria se obliga a destinar los bienes donados a los fines propios de su objeto social.”
  - “En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para efectos del ISR, este donativo no es deducible.

Lo Anterior, con fundamento en el Artículo 29-A, fracción V, inciso b, CFF.



- c) La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios turnará a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, la documentación que fue turnada por la Unidad Administrativa solicitante con la asignación del número de inventario para su registro contable.

La Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas una vez registrado el donativo turnará copia de la póliza de diario a la Tesorería General del Instituto para que proceda a la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

- d) En el caso de donaciones de equipo informático otorgado por personas físicas o morales, el Área o Unidad Administrativa deberá remitir copia del alta en el inventario de bienes emitida por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios con la finalidad de que dichos equipos sean considerados en los proyectos y planes de trabajo de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI). Tratándose de bienes de consumo de hardware y software se deberá reportar a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos CNDI, indicando las características de estos.
- e) En el caso de donaciones de servicios, la Unidad Administrativa que obtenga éste, deberá documentarlo y tendrá bajo su resguardo la documentación soporte de la donación. Se deberá verificar que la donación sea para beneficio institucional y se reportará según corresponda a la Secretaría Técnica o Secretaría Administrativa.
- f) La Unidad Administrativa que obtenga el donativo por servicios deberá corroborar la congruencia de los costos de los servicios bajo su estricta responsabilidad y notificará a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros para que la Subdirección de Contabilidad efectúe el Registro contable procedente.
- g) A solicitud del donante, los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas, solicitarán a la Tesorería General del INAH por oficio la expedición de un Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de servicios donados de conformidad con el artículo 40, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

**IX. GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**

Para el caso de que se reciban en donación bienes culturales y una vez formalizado el contrato de donación que cumpla con todos los documentos señalados en los apartados anteriores, las Unidades Administrativas deberán remitir a la Subdirección de Inventarios de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en un plazo no mayor a dos meses de la recepción de los bienes copia del contrato de donación y acta de entrega - recepción, así como la documentación con la que se acredite la propiedad y/o posesión (en el caso de bienes arqueológicos no hay propiedad privada) de los bienes con el propósito de integrar la información correspondiente al Inventario de bienes culturales.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**INAH**

**26 /Agosto/2020**

**X. DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.**

Como parte de los contratos debe incorporarse el nombre y/o cargo de los representantes o responsables de cada una de las partes, para dar seguimiento a las acciones que se deriven de su suscripción.

Generalmente, por parte del INAH, estos representantes son los Titulares de las áreas solicitantes, quienes además son los responsables de la información técnica, financiera y administrativa descrita en los anexos que forman parte integrante de los instrumentos legales y que son base primordial de las acciones a ejecutar.

En virtud de lo anterior, corresponde a estos representantes la coordinación, ejecución, control, registro, reporte y demás actividades procedentes derivadas de los derechos y obligaciones pactadas.



## **XI. DE LA DONACIÓN DE INMUEBLES**

GESTIÓN QUE SE REALIZA PARA LLEVAR A CABO LA DONACIÓN DE UN BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL INAH A TRAVÉS DE CONTRATO PRIVADO DE DONACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 99 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

### **XI.1 DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES NECESARIOS.**

- Nombre y domicilio del donante.
- Escritura Pública donde se acredite la propiedad del predio que se pretende otorgar en donación por parte del donante.
- Plano topográfico del predio que se otorgará en donación con medidas, linderos y colindancias con cuadro de construcción y superficie total del terreno que se otorgará en donación.
- Certificado de Libertad de Gravamen del Inmueble.
- Constancia en donde se acredite que el inmueble se encuentra al corriente del pago del impuesto predial y agua (en caso de contar con esto servicios).
- En caso de que el donante se encuentre casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se requerirá el consentimiento del cónyuge para la celebración del contrato.

### **XI.2 GESTIONES QUE DEBEN REALIZARSE PARA FORMALIZAR LA DONACIÓN.**

1. Este trámite se inicia con el oficio que gira la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos al Centro INAH de la entidad que corresponda a fin de que realice la investigación de los antecedentes registrales del inmueble ante el Registro Público de la Propiedad Local, mientras que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos lo hace ante el Registro Público de la Propiedad Federal, con el propósito de corroborar a nombre de quien se encuentra registrado el predio.
2. Adicionalmente se solicita al Centro INAH, envíe la documentación legal para acreditar que el donante es legalmente propietario del inmueble (Título de Propiedad), un escrito donde el propietario manifieste su voluntad de donar su predio al INAH y en su caso un escrito de consentimiento del cónyuge en caso de encontrarse casado por sociedad conyugal el donante.
3. Una vez que se tiene la certeza del nombre del propietario del predio, se solicita al Centro INAH, se obtenga un certificado de libertad de gravamen y una constancia que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en sus pagos del predio y agua y las envíe a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
4. Una vez que la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos cuenta con la información antes señalada, realiza el proyecto de Contrato de Donación y lo envía al Centro INAH correspondiente para que este lo haga llegar al donante para su revisión, aprobación y firma.
5. Una vez que el Contrato de Donación es devuelto a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos debidamente firmado por el donante, esta Unidad Administrativa lo remite al Secretario Administrativo o en su defecto al Director General del Instituto para su firma.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

6. En caso de que se requiera elevar a Escritura Pública el contrato de donación a efecto de dar mayor certeza jurídica al acto, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos gira oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal para que designe Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal para que ante el se efectúe la protocolización del instrumento legal y una vez designado el mismo, se envía oficio de instrucción al notario público enviándole la documentación del contrato de donación y la documentación con la que se acreditan las facultades del representante legal del INAH para suscribir el protocolo.
7. Una vez que el contrato ha sido elevado a escritura pública, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos remite el mismo al Centro INAH correspondiente para que por medio de su área legal se inscriba en el Registro Público de la Propiedad Local.
8. Por último, la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos gira oficio a la Dirección del Registro y Catastro de la Propiedad Federal para que inscriba la escritura pública de donación.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

## **XII. FORMATOS**

La formalización de las donaciones deberá realizarse preferentemente en apego a los formatos que más adelante se incluyen; sin embargo, en caso de requerirse alguna modificación a los mismos, deberá realizarse la consulta pertinente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, quien determinará lo conducente.

Es importante destacar que en estos formatos están incluidos los datos del actual Secretario Administrativo del Instituto; sin embargo, previa su suscripción, las áreas administrativas y de servicios legales de cada Unidad Administrativa deberán revisar y en su caso actualizar el apartado de declaraciones y los nombres de nuestro representante legal.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

**CONTRATOS**



## **XII.1 CONTRATO DE DONACIÓN PERSONA FÍSICA**

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, (Nombre de la persona que realizará la donación), POR SU PROPIO DERECHO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL DONANTE”, Y, POR LA OTRA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, EN ADELANTE “EL DONATARIO”, REPRESENTADO POR SU SECRETARIO ADMINISTRATIVO, \_\_\_\_\_, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL (Nombre de la persona quien lo asistirá), ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA COMO “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### **DECLARACIONES**

#### **I. DE “EL DONANTE”:**

1. QUE ES UNA PERSONA FÍSICA CON CAPACIDAD LEGAL PARA REALIZAR ESTA DONACIÓN A FAVOR DE “**EL DONATARIO**”.
2. QUE TIENE INTERÉS EN COLABORAR CON “**EL DONATARIO**” EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES, MEDIANTE LA PRESENTE DONACIÓN.
3. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES (Número del Registro Federal de Contribuyentes **Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de Donativos**).
4. QUE TIENE COMO DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN (Dirección de “**EL DONANTE**”), MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO.

#### **II. DE “EL DONATARIO”:**

1. QUE ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO FEDERAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 1º DE SU LEY ORGÁNICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE FEBRERO DE 1939.
2. QUE DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 2º DE SU LEY ORGÁNICA, SUS OBJETIVOS GENERALES SON LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA SOBRE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, RELACIONADA PRINCIPALMENTE CON LA POBLACIÓN DEL PAÍS Y CON LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, ARQUEOLÓGICO E HISTÓRICO, ASÍ COMO EL PALEONTOLÓGICO; LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESE PATRIMONIO Y LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MATERIAS Y ACTIVIDADES QUE SON DE SU COMPETENCIA.
3. QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 3º, FRACCIÓN III, DE SU LEY ORGÁNICA, ES CAPAZ DE ADQUIRIR BIENES MEDIANTE DONACIONES, MISMOS QUE FORMARÁN PARTE DE SU PATRIMONIO.



4. QUE CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 7º, FRACCIONES I Y VIII, DE SU LEY ORGÁNICA, SU REPRESENTACIÓN LEGAL LE CORRESPONDE A SU DIRECTOR GENERAL
  
5. QUE EL \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO, FIRMA EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON EL PODER QUE LE FUE OTORGADO POR SU TITULAR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7º, FRACCIÓN II, DE SU LEY ORGÁNICA, MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_ ANTE LA FÉ DEL LIC. \_\_\_\_\_, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_\_ DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA.
  
6. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN EL NUMERO 45, DE LA CALLE DE CÓRDOBA, COLONIA ROMA, CÓDIGO POSTAL 06700, CIUDAD DE MÉXICO, MISMO QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN, **“LAS PARTES”** CONVIENEN EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, SUJETÁNDOLO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** **“EL DONANTE”** TRANSFIERE A TITULO GRATUITO EN FAVOR DE **“EL DONATARIO”**, (De tratarse de una donación en efectivo, la cantidad -con número y letra- o, en caso de ser en especie, la denominación del bien, sus características y su valor de acuerdo con la factura correspondiente -con número y letra-), PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

***(Se deberá incluir la relación de los bienes donados).***

***(Si se trata de una donación en efectivo, se deberá incluir el número de cuenta en que se depositarán los recursos, de acuerdo con la información que al efecto proporcione la CNRF).***

LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES MATERIA DE DONACIÓN, ASÍ COMO SU VALOR, SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN EL DOCUMENTO QUE SE AGREGA COMO ANEXO AL PRESENTE CONTRATO Y QUE DEBIDAMENTE FIRMADO POR **“LAS PARTES”** FORMA PARTE INTEGRANTE DEL MISMO. (anexar, en su caso, copia de las facturas).

**SEGUNDA.** PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA DONACIÓN MATERIA DE CONTRATACIÓN, EN ESTE ACTO **“EL DONATARIO”** ACEPTA EXPRESAMENTE LA DONACIÓN Y **“EL DONANTE”** LA OTORGA CON LA SOLA FIRMA DE ESTE INSTRUMENTO LEGAL.

**TERCERA.** AMBAS PARTES ACEPTAN EXPRESAMENTE QUE LA PRESENTE DONACIÓN SE OTORGA EN TÉRMINOS ABSOLUTOS Y CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 2335 Y 2338 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.



**CUARTA.** **“LAS PARTES”** ACUERDAN QUE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, SE REALIZA EN EL MOMENTO MISMO EN QUE SE SUSCRIBE ESTE CONTRATO.

**QUINTA.** **“EL DONANTE”** ENTREGA A **“EL DONATARIO”** LA DONACIÓN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CON TODO LO QUE DE HECHO Y POR DERECHO LE CORRESPONDE Y, A SU VEZ, **“EL DONATARIO”** LA RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN Y SE COMPROMETE A UTILIZARLA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS SEÑALADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

**SEXTA.** **“EL DONANTE”** BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 2347 Y 2348 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

**SELECCIONAR LA OPCIÓN DE CLÁUSULA SÉPTIMA SEGÚN CORRESPONDA**

**SEPTIMA.** POR SU PARTE, **“EL DONATARIO”** SE COMPROMETE A EXTENDER A FAVOR DE **“EL DONANTE”**, CONTRA LA ENTREGA DE LA DONACIÓN UN RECIBO POR EL EQUIVALENTE A (Cantidad donada o valor del bien o bienes donados -con numero y letra-), EL CUAL DEBERÁ REUNIR TODOS LOS REQUISITOS FISCALES.

**SEPTIMA.** **“LAS PARTES”** ESTÁN DE ACUERDO EN QUE **“EL DONANTE”** NO REQUERIRÁ NI EN ESTE MOMENTO, NI POSTERIORMENTE LA EMISIÓN DE UN RECIBO FISCAL QUE AMPARE LA DONACIÓN OBJETO DE ESTE CONTRATO.

**OCTAVA.** PARA COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, **“EL DONATARIO”** DESIGNA COMO SU REPRESENTANTE, A (nombre del representante), TENIENDO LA FACULTAD DE SUSTITUIRLO CONFORME A SUS INTERESES CONVENGA.

PARA LOS MISMOS EFECTOS **“EL DONANTE”**, ACTUARÁ POR SU PROPIO DERECHO.

**NOVENA.** **“LAS PARTES”** CONVIENEN QUE EL PRESENTE DOCUMENTO SURTIRA EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA.

**DECIMA.** **“LAS PARTES”** ACEPTAN QUE EN LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO NO HA MEDIADO DOLO, ERROR, MALA FÉ, LESIÓN, VICIOS EN EL CONSENTIMIENTO NI COACCIÓN ALGUNA QUE DIERA MOTIVO A SU NULIDAD.

**DECIMO PRIMERA.** **“LAS PARTES”** ACEPTAN QUE CUALQUIER DIVERGENCIA QUE SE DERIVE DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, SERA RESUELTA DE COMÚN ACUERDO.

EN CASO CONTRARIO, CONVIENEN EN SUJETARSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE LES CORRESPONDE EN RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

ENTERADAS **“LAS PARTES”** DEL CONTENIDO, VALOR Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL MISMO, LO FIRMAN DE COMÚN ACUERDO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

**POR “EL DONANTE”**

POR “EL DONATARIO”

(Nombre del tercero que realizará  
la aportación)

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

(Nombre y cargo de la persona quien lo  
asistirá)



**XII.2 CONTRATO DE DONACIÓN PERSONA MORAL**

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, (Nombre de la persona moral que realizará la donación), REPRESENTADO POR (Nombre y cargo del representante), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL DONANTE”, Y, POR LA OTRA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, EN ADELANTE “EL DONATARIO”, REPRESENTADO POR SU SECRETARIO ADMINISTRATIVO, \_\_\_\_\_, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL (Nombre de la persona quien lo asistirá), ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**I. DE “EL DONANTE”:**

1. QUE ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA DE ACUERDO A LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TAL COMO LO ACREDITA CON LA EXHIBICIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DE \_\_\_\_\_, OTORGADA ANTE LA FÉ DEL LIC. \_\_\_\_\_ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_ DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, BAJO EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.
  
2. QUE SU REPRESENTANTE LEGAL ES \_\_\_\_\_ QUIEN EN SU CARÁCTER LEGAL DE \_\_\_\_\_, TIENE CAPACIDAD LEGAL Y CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, LO QUE ACREDITA CON LA EXHIBICIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_. OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_\_ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_ DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, BAJO EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

3. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES (Número del Registro Federal de Contribuyentes).
4. QUE TIENE INTERÉS EN COLABORAR CON **“EL DONATARIO”** EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES, MEDIANTE LA DONACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER APLICADOS EN \_\_\_\_\_.
5. QUE TIENE COMO DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN (Dirección de “EL DONANTE”), MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO.

## **II. DE “EL DONATARIO”:**

1. QUE ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO FEDERAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 1º DE SU LEY ORGÁNICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE FEBRERO DE 1939.
2. QUE DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 2º DE SU LEY ORGÁNICA, SUS OBJETIVOS GENERALES SON LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA SOBRE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, RELACIONADA PRINCIPALMENTE CON LA POBLACIÓN DEL PAÍS Y CON LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, ARQUEOLÓGICO E HISTÓRICO, ASÍ COMO EL PALEONTOLÓGICO; LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESE PATRIMONIO Y LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MATERIAS Y ACTIVIDADES QUE SON DE SU COMPETENCIA.
3. QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 3º, FRACCIÓN III, DE SU LEY ORGÁNICA, ES CAPAZ DE ADQUIRIR BIENES MEDIANTE DONACIONES, MISMOS QUE FORMARÁN PARTE DE SU PATRIMONIO.
4. QUE CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 7º, FRACCIONES I Y VIII, DE SU LEY ORGÁNICA, SU REPRESENTACIÓN LEGAL LE CORRESPONDE A SU DIRECTOR GENERAL
5. QUE EL \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO, FIRMA EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON EL PODER QUE LE FUE OTORGADO POR SU



TITULAR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7º, FRACCIÓN II, DE SU LEY ORGÁNICA, MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_ ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_\_, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_\_ DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA.

6. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN EL NUMERO 45, DE LA CALLE DE CÓRDOBA, COLONIA ROMA, CODIGO POSTAL 06700, CIUDAD DE MÉXICO, MISMO QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN, **“LAS PARTES”** CONVIENEN EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, SUJETANDOLO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

## **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** **“EL DONANTE”** TRANSFIERE A TITULO GRATUITO EN FAVOR DE **“EL DONATARIO”**, (De tratarse de una donación en efectivo, la cantidad -con número y letra- o, en caso de ser en especie, la denominación del bien, sus características y su valor de acuerdo con la factura correspondiente -con número y letra-), PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

***(Se deberá incluir la relación de los bienes donados).***

***(Si se trata de una donación en efectivo, se deberá incluir el número de cuenta en que se depositarán los recursos, de acuerdo con la información que al efecto proporcione la CNRF).***

LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES MATERIA DE DONACIÓN, ASÍ COMO SU VALOR, SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN EL DOCUMENTO QUE SE AGREGA COMO ANEXO AL PRESENTE CONTRATO Y QUE DEBIDAMENTE FIRMADO POR **“LAS PARTES”** FORMA PARTE INTEGRANTE DEL MISMO. (anexar, en su caso, copia de las facturas).



**SEGUNDA.** PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA DONACIÓN MATERIA DE CONTRATACIÓN, EN ESTE ACTO **“EL DONATARIO”** ACEPTA EXPRESAMENTE LA DONACIÓN Y **“EL DONANTE”** LA OTORGA CON LA SOLA FIRMA DE ESTE INSTRUMENTO LEGAL.

**TERCERA.** AMBAS PARTES ACEPTAN EXPRESAMENTE QUE LA PRESENTE DONACIÓN SE OTORGA EN TÉRMINOS ABSOLUTOS Y CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 2335 Y 2338 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

**CUARTA.** **“LAS PARTES”** ACUERDAN QUE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, SE REALIZA EN EL MOMENTO MISMO EN QUE SE SUSCRIBE ESTE CONTRATO.

**QUINTA.** **“EL DONANTE”** ENTREGA A **“EL DONATARIO”** LA DONACIÓN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CON TODO LO QUE DE HECHO Y POR DERECHO LE CORRESPONDE Y, A SU VEZ, **“EL DONATARIO”** LA RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN Y SE COMPROMETE A UTILIZARLA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS SEÑALADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

**SEXTA.** **“EL DONANTE”** BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 2347 Y 2348 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

**SELECCIONAR LA OPCIÓN DE CLÁUSULA SÉPTIMA SEGÚN CORRESPONDA**

**SEPTIMA.** POR SU PARTE, **“EL DONATARIO”** SE COMPROMETE A EXTENDER A FAVOR DE **“EL DONANTE”**, CONTRA LA ENTREGA DE LA DONACIÓN UN RECIBO POR EL EQUIVALENTE A (Cantidad donada o valor del bien o bienes donados -con número y letra-), EL CUAL DEBERÁ REUNIR TODOS LOS REQUISITOS FISCALES.



**OCTAVA.** **“LAS PARTES”** ESTÁN DE ACUERDO EN QUE **“EL DONANTE”** NO REQUERIRÁ NI EN ESTE MOMENTO, NI POSTERIORMENTE LA EMISIÓN DE UN RECIBO FISCAL QUE AMPARE LA DONACIÓN OBJETO DE ESTE CONTRATO.

**NOVENA.** PARA COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, **“EL DONATARIO”** DESIGNA COMO SU REPRESENTANTE, A (nombre del representante), TENIENDO LA FACULTAD DE SUSTITUIRLO CONFORME A SUS INTERESES CONVenga.

PARA LOS MISMOS EFECTOS **“EL DONANTE”** DESIGNA A\_\_\_\_\_.

**DÉCIMA.** **“LAS PARTES”** CONVIENEN QUE EL PRESENTE DOCUMENTO SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA.

**DECIMA**

**PRIMERA.** **“LAS PARTES”** ACEPTAN QUE EN LA CELEBRACION DE ESTE CONTRATO NO HAN MEDIADO VICIOS EN EL CONSENTIMIENTO NI COACCIÓN ALGUNA QUE DIERA MOTIVO A SU NULIDAD.

**DECIMA**

**SEGUNDA.** **“EL DONANTE”** Y **“EL DONATARIO”** ACEPTAN QUE CUALQUIER DIVERGENCIA QUE SE DERIVE DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, SERA RESUELTA DE COMÚN ACUERDO.

EN CASO CONTRARIO, CONVIENEN EN SUJETARSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE LES CORRESPONDE EN RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

ENTERADAS **“LAS PARTES”** DEL CONTENIDO, VALOR Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL MISMO, LO FIRMAN DE COMÚN ACUERDO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

**POR “EL DONANTE”**

**POR “EL DONATARIO”**

(Nombre del que realizará  
la aportación)

\_\_\_\_\_

(Nombre de la persona que asiste al  
Secretario Administrativo)



**XII.3 CONTRATO DE DONACIÓN DE INMUEBLES**

CONTRATO DE DONACIÓN QUE SE CELEBRAN POR UNA PARTE \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “EL DONANTE” Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, REPRESENTADO POR SU SECRETARIO ADMINISTRATIVO, \_\_\_\_\_, ASISTIDO POR \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL DONATARIO”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**I. DE “EL DONANTE”:**

1.1. (Datos de sus declaraciones y facultades de sus representantes).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1.2. Que es legítimo propietario del predio rústico denominado “\_\_\_\_\_”, ubicado en \_\_\_\_\_, Municipio (Alcaldía) de \_\_\_\_\_, Estado de (Ciudad de) \_\_\_\_\_, en adelante “EL PREDIO”, el cual consta de una superficie de \_\_\_\_\_ Hectáreas ( \_\_\_\_\_ hectáreas, \_\_\_\_\_ áreas y \_\_\_\_\_ centiáreas), según consta en la Escritura Pública número \_\_\_\_\_, Volumen \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de septiembre de \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe de Notario Público Número \_\_\_\_\_ del Estado \_\_\_\_\_, Lic. - de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio (Alcaldía) de \_\_\_\_\_, Estado de (Ciudad de) \_\_\_\_\_, bajo el folio número \_\_\_\_\_, localizado dentro de las medidas y los linderos siguientes:

- Al Oeste: \_\_\_\_\_;
- Al Este: \_\_\_\_\_;
- Al Norte \_\_\_\_\_; y,
- Al Sur: \_\_\_\_\_.

Copia de la escritura pública correspondiente, se agrega al presente instrumento legal como Anexo Uno, y como Anexo Dos, el plano de ubicación del citado predio.

1.3. Que señala como su domicilio para todos los fines y efectos legales del presente contrato, el ubicado en la Calle de \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, del Municipio (Alcaldía) de \_\_\_\_\_, Estado de (Ciudad de) \_\_\_\_\_.

1.4. Que es su voluntad expresa donar a “**EL DONATARIO**”, “**EL PREDIO**” descrito en la declaración 1.2, el cual será usado en el desarrollo de sus actividades Institucionales.



**II. DE “EL DONATARIO”:**

- 2.1. Que es un órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Cultura, con personalidad jurídica propia, de conformidad con lo previsto en su Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 03 de febrero de 1939.
- 2.2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 2º de su Ley Orgánica, sus objetivos generales son la investigación científica sobre antropología e historia, relacionada principalmente con la población del país y con la conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico e histórico, así como el paleontológico; la protección, conservación, restauración y recuperación de ese patrimonio y la promoción y difusión de las materias y actividades que son de su competencia.
- 2.3. Que en términos de lo previsto por los artículos 3º, fracción IV y 44 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, le corresponde la aplicación de esta Ley, así como la competencia en materia de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos e históricos.
- 2.4. Que su Secretario Administrativo, firma el presente contrato, de conformidad con el poder que le fue otorgado por el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 7º, fracción II, de la Ley Orgánica de dicha Institución, mediante la escritura pública número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público Número \_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_, facultades que a la fecha no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.
- 2.5. Que en términos de lo establecido en el artículo 3º, fracción III, de su Ley Orgánica, es capaz de adquirir bienes mediante donación, los cuales pasaran a formar parte de su patrimonio.
- 2.6. Que acepta la donación de **“EL PREDIO”** descrito en la declaración 1.2 de **“EL DONANTE”**, para ser usado en el desarrollo de sus actividades Institucionales.
- 2.7. Que tiene su domicilio en la casa marcada con el número 45, de las calles de Córdoba, Colonia Roma, Código Postal 06700, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

De conformidad con las declaraciones que anteceden, **“LAS PARTES”** convienen en celebrar el presente contrato, sujetándolo al tenor de las siguientes:



### CLAUSULAS

**PRIMERA.** **“EL DONANTE”** transfiere a título gratuito, en forma pura e irrevocable a **“EL DONATARIO”**, **“EL PREDIO”** descrito en su declaración 1.2, el cual cuenta con una superficie de \_\_\_\_Hectáreas ( \_\_áreas y \_\_\_\_centiáreas), con las medidas y colindancias que se señalan en los anexos 1 y 2 que forman parte integrante del presente contrato y que han quedado precisadas en el apartado de declaraciones de este Instrumento legal.

**“EL DONANTE”** otorga en donación y **“EL DONATARIO”** acepta la donación de **“EL PREDIO”** antes mencionado.

**SEGUNDA.** **“LAS PARTES”** aceptan que la donación se otorga en forma pura y en términos absolutos, de conformidad con lo previsto en el artículo 2335 del Código Civil Federal.

**TERCERA.** **“EL DONANTE”** en este acto hace entrega a **“EL DONATARIO”** de **“EL PREDIO”** materia del presente contrato.

**“EL DONATARIO”** recibe **“EL PREDIO”** a su entera satisfacción.

**CUARTA.** De conformidad con lo señalado en la cláusula primera, **“EL DONANTE”** transfiere a **“EL DONATARIO”** todo cuanto de hecho y por derecho pertenezca o pueda pertenecer con relación a **“EL PREDIO”** donado, sin reserva alguna, en plena propiedad y posesión, libre de todo gravamen y adeudos fiscales, al corriente en el pago de sus contribuciones prediales y cualquier otro impuesto o derecho.

**QUINTA.** **“LAS PARTES”** establecen de común acuerdo que la presente donación es irrevocable y, por lo tanto, quedará firme al momento de la firma del presente instrumento legal.

**SEXTA.** **“LAS PARTES”** convienen en que, los impuestos, derechos, honorarios y gastos que origine esta operación, serán cubiertos por **“EL DONATARIO”**.

Asimismo, las **“LAS PARTES”** convienen que **“EL DONATARIO”** realizará los trámites correspondientes ante la Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal y ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de \_\_\_\_\_, a fin de que **“EL PREDIO”** quede debidamente inscrito a su favor, cubriendo los gastos que se generen por este concepto.

**SEPTIMA.** Para el control, seguimiento, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este contrato, **“EL DONANTE”** designa a\_\_\_\_\_.

Para los mismos efectos **“EL DONATARIO”** designa al titular de su Centro INAH\_\_\_\_\_.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

**OCTAVA.** En virtud de que la presente operación no requiere la intervención de Notario Público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 99 de la Ley General de Bienes Nacionales, el presente contrato de donación tiene el carácter de Escritura Pública.

**NOVENA.** Manifiestan **“LAS PARTES”** que, en la celebración del presente contrato, no ha mediado dolo, error, lesión, mala fe, vicios en el consentimiento, ni coacción alguna que diera motivos a su nulidad.

**DECIMA.** Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, **“EL DONANTE”** y **“EL DONATARIO”** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales Competentes.

Leído que fue por **“LAS PARTES”** el presente instrumento y enteradas de su contenido, valor y fuerza legal, lo firman y ratifican de común acuerdo en la ciudad de \_\_\_\_\_, Estado de (Ciudad de ) \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_ del año de dos mil\_\_.

**POR “EL  
DONANTE”**

**POR “EL DONATARIO”**

**(Nombre del que  
realizará la  
donación)**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**(Nombre de la persona que asiste al  
Secretario Administrativo)**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

**XII.4 FORMATO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN**

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, en las instalaciones que ocupa \_\_\_\_\_, ubicadas en \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, se reunieron **(Nombre y**

**cargo** \_\_\_\_\_ en representación del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en adelante **“El Donatario”** y **(Nombre y cargo** \_\_\_\_\_ por su propio derecho (en caso de

personas físicas) ó en representación de \_\_\_\_\_ (para personas morales), en lo sucesivo **“El Donante”**.

**ANTECEDENTES.**

Con fecha \_\_\_\_\_ **“El Donante”** y **“El Donatario”** suscribieron un contrato de donación del bien o los bienes que más adelante se detallan con el propósito de coadyuvar con el Instituto en el cumplimiento de sus actividades institucionales. ....

**OBJETO.**

El objeto de la presente acta, es formalizar la entrega-recepción del bien o los bienes otorgados a título gratuito al Instituto Nacional de Antropología e Historia, según constan en el contrato de donación referido en antecedentes. ....

Para el perfeccionamiento de la transferencia objeto del presente acto, \_\_\_\_\_, en representación de **“El Donante”** hace entrega con todo lo que de hecho y por derecho corresponde del bien o los bienes y la

documentación con que se acredita su legítima propiedad a \_\_\_\_\_ en representación de **“El**

**Donatario”** quienes lo(s) reciben a entera satisfacción y se comprometen a utilizarlo(s) de acuerdo con los objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. ....

Las partes reconocen que en la celebración del contrato de donación y en este acto, no ha mediado dolo, error, mala fe, lesión, vicios en el consentimiento, ni coacción alguna que diera motivo a su nulidad, además, aceptan que cualquier divergencia que se derive de la interpretación o cumplimiento del contrato de donación y de la entrega que se hace constar en este acto, será resuelta de común acuerdo, en caso contrario, convienen en sujetarse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando al fuero que les corresponde en razón de sus domicilios presentes o futuros. ....

Previa lectura de la presente y estando de acuerdo las partes del contenido y alcance de la misma, firman de conformidad al margen y al calce para constancia, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, mes y año señalado. .-

**Por “El Donante”**

**Por “El Donatario”**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



26 /Agosto/2020

**XII.5 ANEXO CNRF03 FORMATO “DEPÓSITOS REALIZADOS POR CONCEPTOS DE REINTEGROS,  
APORTACIONES DE TERCEROS Y DONATIVOS”.**



ANEXO cnrf 03

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPOSITOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE REINTEGROS, APORTACIONES DE TERCEROS Y DONATIVOS DURANTE EL DÍA \_\_\_\_\_(1) \_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_(2) \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_(3) \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CHEQUE O TRANSFERENCIA		DÍGITO DEPÓSITO (6)	PARTIDA PRESUPUESTAL (7)	NATURALEZA DEL DEPÓSITO			OBSERVACIONES (12)
NÚMERO (4)	FECHA (5)			EFFECTIVO (8)	CHEQUE (9)	IMPORTE (10)	
SUMAS DE LOS DEPÓSITOS (11)				=====	=====	=====	
71 REINTEGRO DE SALARIOS EVENTUALES NO COBRADOS (PROYECTOS)			81 APORTACIONES DE TERCEROS <b>82 DONATIVOS</b>	91 DEVOLUCIÓN SUELDOS DE NÓMINA DE ESTRUCTURA (OPERACIÓN)			VoBo. (13)
72 REINTEGRO POR GASTO DE PROYECTOS NO EJERCIDO			83 RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE SALARIOS, ISR E IVA (TERCEROS)	92 REINTEGRO POR GASTO BÁSICO NO EJERCIDO			
73 RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE SALARIOS, ISR E IVA (PROYECTOS)			84 REINTEGRO DE MINISTRACIONES DE TERCEROS NO EJERCIDAS	93 INDEMNIZACIONES DE SINIESTROS			
				94 SANCIONES S/CONTRATOS O PED.			
				95 RENDIMIENTOS BANCARIOS			
							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O TITULAR



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Políticas y lineamientos para la captación y  
utilización de donativos**



**26 /Agosto/2020**

**XIII. AUTORIZACIONES**

DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7º. FRACCIÓN VII DE LA LEY  
ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**EL DIRECTOR GENERAL**



**ANTROPOLOGO DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ**