

Ciudadana, Licenciada María Isabel Ascevedo Mercado, Presidenta Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional que presido con fundamento legal en lo que señala el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 26 fracciones I, VII y VIII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; así como lo acordado en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 08 ocho de enero de 2025 dos mil veinticinco, estando presentes 10 diez miembros del Ayuntamiento, se aprobaron por unanimidad de los mismos, los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS DEL MUNICIPIO DE JERECUARO, GTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Los presentes lineamientos establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general que deberá observar el Municipio, para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba de las personas físicas o morales y organismos públicos o privados, o de cualquier ente Público Federal o Local, las cuales representaran un material de apoyo importante para el cumplimiento de sus objetivos.

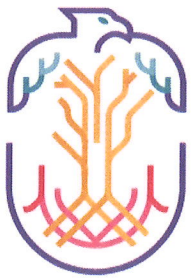
Artículo 2. Los presentes lineamientos tendrán por objeto:

- I. Propiciar que la obtención y aplicación de los recursos materiales, que se reciban por concepto de donaciones, sean utilizados para contribuir al cumplimiento del objetivo del Municipio; y
- II. Promover la transparencia en la aprobación, manejo y destino de las donaciones que reciba el Municipio.

Artículo 3. La aplicación de los presentes lineamientos se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Artículo 4. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

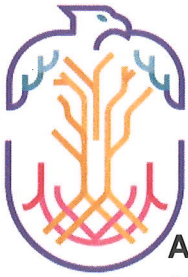
- I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a una dependencia del Municipio, una vez recibidos en donación;



- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Jerécuaro, Guanajuato;
- III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Municipio, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bienes:** Es todo inmueble, mueble o derecho que puede ser valorado económicamente;
- V. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Municipio, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad del servicio;
- VI. **Bienes en especie:** Son los bienes instrumentales y de consumo que reciba el Municipio;
- VII. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Municipio, que sean susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio;
- VIII. **Bienes muebles:** Aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un lugar a otro sin deteriorar la cosa a la que se encuentren unidos;
- IX. **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones;
- X. **Donación:** Contrato por el cual el donante atribuye al donatario un bien o un derecho sin contraprestación;
- XI. **Donante:** Persona física o moral que otorga una donación;
- XII. **Donatario:** Aquella persona física o moral a quien se le hace una donación, quien recibe y acepta;
- XIII. **Lineamientos:** Los presentes lineamientos;
- XIV. **Municipio:** El Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- XV. **Responsable de Control Patrimonial:** El inspector de control patrimonial y parque vehicular, adscrito a la Tesorería Municipal; y
- XVI. **Vehículos:** Los vehículos terrestres.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS



Artículo 5. Las donaciones ofrecidas al Municipio deberán apoyar los fines sustantivos del mismo y deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Todas las donaciones que reciba el Municipio deberán ajustarse estrictamente a los presentes lineamientos, así como a todas las disposiciones aplicables en la materia;
- II. El Municipio recibirá donativos en especie, ya sea de personas físicas o morales, de entidades o dependencias Federales, Estatales o Municipales;
- III. Los bienes donados al Municipio para cualquiera de las actividades que desarrolla, ingresan a su patrimonio, por lo que en ningún caso deben considerarse propiedad de los Servidores Públicos que en ellas intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo; y
- IV. El Municipio procederá a la recepción de los bienes donados, una vez que cuente con la autorización del Ayuntamiento y el dictamen favorable por el responsable de control patrimonial, debiendo de ser bienes que no requieran de una gran inversión para que funcionen nuevamente.

La Tesorería Municipal a través del área de control patrimonial, será la encargada de recibir dichos bienes, con la instrumentación del acta de entrega-recepción respectiva, así mismo se le asignará inmediatamente número de inventario en el caso de tratarse de bienes instrumentales, y se contará con veinte días hábiles para asignación al área respectiva; y

- V. El valor de los bienes que se reciban en donación por parte del Municipio, será de acuerdo al valor establecido en el contrato de donación, con la depreciación respectiva, siendo el área de Tesorería Municipal la encargada del procedimiento, el método de depreciación será en línea recta, basándose en el número de años de vida útil del activo.

Cuando el bien no sea susceptible de ser inventariado, será obligación del responsable de control patrimonial registrar los artículos o productos recibidos, a más tardar en cinco días hábiles después de haber recibido el bien.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES

Artículo 6. Cualquier persona física o moral que desee donar bienes en especie al Municipio, enviará a la Presidenta Municipal una carta de intención en la cual procurará proporcionar la descripción detallada del producto o bien, si se trata de nuevo o usado, antigüedad, así como los siguientes datos:

- I. En caso de mobiliario y equipo:



- a) Marca;
- b) Modelo; y
- c) Si es nuevo o ya ha sido usado, y describir a grandes rasgos el estado de funcionamiento en que se encuentra.

II. En el caso de vehículos:

- a) Marca;
- b) Modelo;
- c) Nacionalidad;
- d) Estado físico y mecánico, describiendo a grandes rasgos el estado en que se encuentra;
- e) Número de serie; y
- f) Si es nuevo o ya ha sido usado.

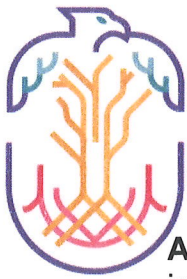
III. Otros:

- a) Para el caso de otros bienes distintos a los enunciados con antelación, especificar todos aquellos datos que sean necesarios para su debida identificación; y
- b) En el caso de que el bien sea usado y no se cuente con la factura correspondiente, el valor del bien lo determinará un perito valuador, siendo responsable de la contratación el responsable de control patrimonial.

Artículo 7. Los únicos bienes que aceptará el Municipio sin carta de intención y contrato, serán los donados por programas Federales o Estatales o en casos de siniestro o contingencia.

En este supuesto los bienes serán aceptados por documento que respalde la descripción de los bienes, cantidad, programa, siniestro o contingencia de que se trate y la entidad o dependencia que dona el bien.

Artículo 8. El responsable de control patrimonial llevará a cabo el análisis de conveniencia de recepción de los bienes donados, y será el responsable de emitir el dictamen favorable de aceptación correspondiente.



Artículo 9. El Municipio no aceptará ninguna donación si no existen causas que justifiquen la necesidad de recibirla y que no pueda ser destinada para uso de alguna de sus dependencias.

CAPÍTULO IV

DE LA FORMALIZACIÓN Y ENTREGA DE LAS DONACIONES

Artículo 10. La donación de bienes que reciba el Municipio, se formalizará por escrito a través de la celebración de un contrato de donación, que será firmado por la Presidenta Municipal y el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento por parte del Municipio y el donante, debiendo contener como mínimo los requisitos esenciales para establecer los derechos y obligaciones de cada una de las partes, se anexará como parte integrante del instrumento, la factura original o dictamen pericial de los bienes donados.

Artículo 11. Una vez formalizado el contrato de donación, se realizará la entrega física de los bienes en el tiempo que para ese efecto se señale en el mismo, a su vez se instrumentará el acta de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 12. El contrato de donación de bienes deberá de contener los requisitos formales y de fondo necesarios para establecer las obligaciones de cada una de las partes.

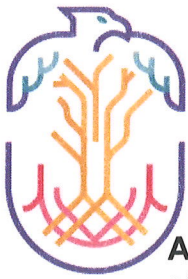
CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. El Municipio conservará toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a los presentes lineamientos.

Artículo 14. La asignación de los bienes donados recibidos por el Municipio deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos respectivos, en los que se indicará la persona y el área de asignación del bien.

Para cambiar la asignación de un bien deberán modificarse los resguardos de bienes correspondientes, dejando constancia del cambio.



Artículo 15. Una vez formalizada la donación a favor del Municipio, su registro, afectación, disposición final y baja, estarán bajo encargo del responsable de control patrimonial.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente hábil, una vez que se publiquen en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todos los lineamientos que se opongan al presente ordenamiento legal.

Por lo anterior, con fundamento en los Artículos 26, fracción VII y 73 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Jerécuaro, Guanajuato.



Jerécuaro, Gto.
Unidos somos imparables
H. Ayuntamiento 2024-2027

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Licda. María Isabel Ascevedo Mercado.
Presidenta Municipal.



Jerécuaro, Gto.
Unidos somos imparables
H. Ayuntamiento 2024-2027

Licda. Miriam Vilchiz Castro.
Secretaria de Ayuntamiento.

**SECRETARÍA
DEL
AYUNTAMIENTO**

