



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

Que, el Ayuntamiento Constitucional que presido, Administración 2024-2027, con fundamento legal en lo que señalan los artículos 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 Vigésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 quince de diciembre del 2025 dos mil veinticinco, se aprobaron por unanimidad con 10 diez votos a favor y 0 cero en contra, los siguientes:

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”.

**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 aceptación y recepción de las donaciones que reciba de las personas físicas o morales y organismos públicos o privados, o de cualquier ente público Federal o Local, las cuales representarán 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 recursos, que se reciban por concepto de donaciones, sean utilizados para contribuir al cumplimiento de los objetivos 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 normativas 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;



Jerécuaro Guanajuato

H. Ayuntamiento 2024-2027

Unidos
somos Imparables

Jerécuaro 2024-27

- 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 inmuebles:** Aquellos bienes raíces, tanto urbanos como rústicos, y demás bienes que cuenten con las características previstas en la legislación civil del Estado de Guanajuato;
- VIII. **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;
- IX. **Bienes muebles:** Aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un lugar a otro, así como los demás contemplados como tales en la legislación civil del Estado de Guanajuato
- X. **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones;
- XI. **Donación:** Contrato por el cual el donante otorga al donatario un bien o un derecho sin contraprestación;
- XII. **Donante:** Persona física o moral que otorga una donación;
- XIII. **Donatario:** Aquella persona física o moral a quien se le hace una donación, quien recibe y acepta;
- XIV. **Lineamientos:** Los presentes lineamientos;
- XV. **Municipio:** El Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- XVI. **Responsable de Control Patrimonial:** La persona titular o encargada de la Coordinación de Adquisiciones, adscrita a la Tesorería Municipal; y,
- XVII. **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 donaciones, 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;
- IV. Para la recepción de donaciones se requerirá de la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, previo dictamen de la Coordinación de Adquisiciones, para verificar la procedencia lícita y que se trate de bienes que no requieran de una gran inversión para que funcionen adecuadamente.

La Tesorería Municipal a través del área de Coordinación de Adquisiciones, será la encargada de recibir los bienes materia de una donación, 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 de la Coordinación de Adquisiciones registrar los artículos o productos recibidos, a más tardar en cinco días hábiles después de haber recibido el bien.

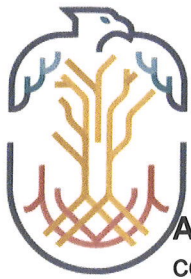
CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES



Artículo 6. Cualquier persona física o moral que desee hacer una donación al Municipio, enviará a la persona Titular de la Presidencia 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. En tratándose de inmuebles:
 - a) Ubicación;
 - b) Superficie;
 - c) Medidas y colindancias;
 - d) Los datos de la Escritura pública que los ampare; y,
 - e) Los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en caso de estar registrados.
- IV. 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 su contratación la Coordinación de Adquisiciones.



Artículo 7. Los únicos bienes que aceptará el Municipio sin carta de intención y contrato, serán los donados por programas federales, 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. La Coordinación de Adquisiciones llevará a cabo el análisis de conveniencia de recepción de los bienes materia de donación, y será responsable de emitir el dictamen favorable de la aceptación correspondiente.

Artículo 9. No se 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

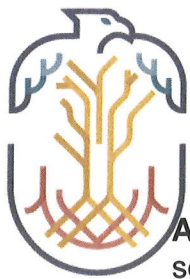
Artículo 10. La donación de bienes que reciba el Municipio, se formalizará por escrito a través de la celebración de un contrato de donación, que será firmado por la persona Titular de la Presidencia Municipal y la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento por parte del Municipio y por otro lado la parte donante.

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 esenciales para establecer los derechos y obligaciones de cada una de las partes; se anexará como parte integrante del instrumento, la factura original, Escritura pública o título de propiedad que los ampare; y, en su caso, dictamen pericial de los bienes donados.

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 en el Inventario respectivo, así como su afectación, será competencia de la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir del día siguiente hábil, una vez publicados en la Gaceta del municipio de Jerécuaro, Guanajuato.

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

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, ubicado en Calle Fray Ángel Juárez número 32, Colonia Centro, Jerécuaro, Guanajuato.

ATENTAMENTE:
"Unidos somos imparables"


Jerécuaro, Gto.
Unidos somos imparables
H. Ayuntamiento 2024-2027
LIC. MARÍA ISABEL ASCEVEDO MERCADO.
PRESIDENTA MUNICIPAL.


Jerécuaro, Gto.
Unidos somos imparables
H. Ayuntamiento 2024-2027
LIC. MIRIAM VILCHIZ CASTRO.
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO.