

Acuerdo del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, por el que aprueba “**Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara**” celebrado en la segunda sesión ordinaria de fecha 11 de abril del 2025.

Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

CONSIDERANDO

- I. Que la fracción IV del artículo 295 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara establece que El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara**, tiene por objeto, entre otros, asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco.
- II. Que el artículo 1 del **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en adelante, el "Reglamento Interno")**, establece que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara tiene como objeto, entre otros, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este ámbito, y la coordinación de las acciones que, en la materia, lleven a cabo las instituciones públicas.
- III. Que la fracción II del artículo 29 del Reglamento Interno establece que la **Dirección General** contará como unidad de apoyo con el **Área de Procuración de Fondos**.
- IV. Que el artículo 35 del Reglamento Interno establece que el **Área de Procuración de Fondos** tiene como objetivo articular al Organismo con diferentes instancias públicas y del sector privado para la realización de estrategias sociales conjuntas, de manera tal que se coordinará con los esfuerzos que los diferentes Sistemas DIF Municipales estarán realizando para la mejora de la calidad de los servicios que se otorgan, uniendo esfuerzos para la gobernanza, entre autoridades públicas, los organismos privados, los organismos de la sociedad civil, instituciones académicas, universidades, instituciones que considere pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y los beneficiarios de políticas de asistencia social.

- V. Que las fracciones II, IV y V del artículo 37 del Reglamento Interno establecen que el **Área de Procuración de Fondos** tiene, entre otras funciones, la responsabilidad de captar fondos por donativos de personas físicas o morales, obtener recursos de organismos gubernamentales y no gubernamentales para apoyar y complementar los programas del Organismo, así como gestionar, dar seguimiento y canalizar diversos tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente en la población vulnerable.
- VI. Que los presentes lineamientos buscan asegurar que el procedimiento para aceptación de donativos que reciba el Sistema DIF Guadalajara sea transparente y verificable.
- VII. Que conforme a dichas premisas, se hace necesario que el Sistema DIF Guadalajara cuente con lineamientos de Donativos, que le permita regular la aceptación, recepción y registro de los mismos, en consecuencia, se emiten los siguientes:

Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

Capítulo I
DISPOSICIONES COMUNES

Primero. Obligatoriedad. Los presentes Lineamientos constituyen un instrumento normativo de carácter general, de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en adelante Sistema DIF Guadalajara), para los donativos o donaciones en especie y en efectivo que reciba el sistema.

El **Área de Procuración de Fondos** será responsable de gestionar e integrar el trámite conforme a los presentes lineamientos y demás normativa aplicable, garantizando que el donativo sea recibido, aplicado, utilizado o consumido de forma satisfactoria, asimismo será la responsable de integrar en el dictamen la viabilidad en las condiciones que en su caso imponga el donatario, así como de supervisar el cumplimiento de las mismas para satisfacción e informes al donatario.

Segundo. Aplicación. La aplicación de los presentes Lineamientos, se llevará a cabo sin perjuicio y sin contravención a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Tercero. Se procurará que los donativos que reciba el Sistema DIF Guadalajara sean utilizados exclusivamente para atender los programas y grupos vulnerables del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Guadalajara, y sean destinados a acciones que estén orientadas a cubrir las necesidades de los diversos programas en dicho sistema, así como en aquellos que, por solicitud expresa del H. Ayuntamiento de Guadalajara, se consideren necesarios, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo.

Cuarto. Uso de donaciones. Los donativos que reciba el Sistema DIF Guadalajara se informarán al Consejo Directivo y se destinarán al fin que este determine, salvo que el donante especifique el deseo del uso del recurso donado a través de carta intención, debiendo utilizarse para los fines previstos por el donante.

Quinto. No reembolso de donativos. Bajo ninguna circunstancia, el donante podrá solicitar la devolución de las donaciones realizadas al Sistema DIF Guadalajara.

Sexto. Incorporación de donativos. Todos los donativos que incrementen el patrimonio del Sistema DIF Guadalajara deberán apegarse a los procedimientos establecidos y adecuados para su correcta incorporación y administración; para tales efectos las direcciones de Área de Finanzas o Patrimonio según corresponda, deberán realizar los procesos internos que se requieran.

Séptimo. Generación de Informe. El **Área de Procuración de Fondos** deberá elaborar un informe mensual sobre los donativos recibidos en el mes anterior, que incluya, por lo menos la descripción del bien, el nombre del donante, tipo de donación, el importe del donativo y en su caso, el número del CFDI del donante.

Se deberá rendir informe anual ante el Consejo Directivo, sobre la recepción, aplicación y destino de los donativos que se reciban.

Capítulo II

DEL RESPONSABLE Y DE LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS

Octavo. Responsable. El proceso de aceptación y recepción de donativos, será gestionado exclusivamente por el **Área de Procuración de Fondos** de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno, para tal efecto dicha área solicitará Carta Intención al donante, una vez recibido el documento se deberá abrir un expediente, al que se le asignará número de control.

Noveno. De la pertinencia de las donaciones. Recibida la Carta Intención de donación y tratándose de donaciones en especie, el Área de Procuración de Fondos analizará la pertinencia de la donación y elaborará un dictámen de viabilidad, para lo cual solicitará opinión técnica al área o áreas al interior del Sistema DIF Guadalajara que harán uso de los bienes a recibir, y/o al área interna especializada en relación al tipo de los bienes a recibir¹, misma que deberá contener las siguientes consideraciones:

- 1) Cantidad, tipo, características y estado de los insumos y/o bienes;
- 2) Población beneficiada;
- 3) Programas y áreas internas del Sistema DIF Guadalajara, en los que resulta viable el ejercicio o consumo de los donativos;
- 4) Viabilidad de condiciones de entrega del donativo impuestas por el donante, en su caso; y
- 5) Si el área tiene capacidad de almacenamiento y distribución de los bienes a recibir.

El dictamen de viabilidad deberá determinar la aceptación o no de la donación. Dicho documento deberá ser firmado en conjunto por el Área de Procuración de Fondos y las áreas internas involucradas.

Tratándose de donaciones en efectivo, se evaluará la viabilidad de condiciones de entrega del donativo impuestas por el donante y sus características, para determinar la aceptación o rechazo de la donación.

Décimo. Del expediente. El Área de Procuración de Fondos deberá generar un expediente de cada donación siguiendo las reglas establecidas en estos lineamientos.

I. El expediente deberá de contener, como mínimo:

- a) Carta Intención firmada por donante y con acuse de recibido del Área de Procuración de Fondos, en caso de que este pueda ser identificado;
- b) Constancia de Situación Fiscal, en caso de que el donante requiera recibo deducible de impuestos;
- c) Las constancias o evidencias que acrediten el uso de las donaciones.

II. Para las donaciones en especie, adicionalmente se deberá integrar al expediente:

- a) Dictamen de Viabilidad;

¹ Ejemplo: tratándose de computadoras, de la Dirección de Área de Innovación Tecnológica; tratándose de mobiliario, de la Dirección de Área de Patrimonio; etc.

- b) Fotografías que evidencien el estado y la cantidad de los bienes donados;
- c) Precio de los bienes donados, o en su caso, estudio de mercado que permita otorgarle un precio de conformidad al mercado.

Décimo Primero. Notificación de propuesta de donación. En caso de que un área, dirección, coordinación y demás personal del Sistema DIF Guadalajara reciba una propuesta de donativo, el personal encargado deberá informar al **Área de Procuración de Fondos** dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles y canalizará la petición para el desahogo del proceso correspondiente.

Décimo Segundo. Prohibición de aceptación de donativos. Queda estrictamente prohibido que las áreas, direcciones, coordinaciones y demás personal del Sistema DIF Guadalajara reciban donativos a nombre del organismo de manera directa.

Los donativos recibidos fuera de este procedimiento generan en los servidores públicos involucrados, responsabilidades conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las penas y sanciones que prevea la normativa aplicable.

Décimo Tercero. Excepción para la aceptación de donativos en especie para Albergues. La regla prevista en el lineamiento anterior, no será aplicable tratándose de donativos en especie destinados a los albergues que administra y opera el Sistema DIF Guadalajara. Lo anterior, debido a la necesidad de una rápida intervención para la recepción de la donación, siendo el responsable de la recepción, para estos casos, el Director o encargado del albergue en cuestión.

Los donativos en especie que caen en éste supuesto, únicamente podrán ser alimentos perecederos necesarios para la población del albergue, alimentos preparados para consumo del día, ropa usada, calzado usado, cobijas usadas, y/o aquellos insumos necesarios para la realización de eventos o festividades conmemorativas destinadas a los beneficiarios del albergue.

Será responsabilidad del director o encargado del albergue, verificar que los insumos a recibir a través de la donación, se encuentren en condiciones adecuadas para su consumo, o en su caso, uso por parte de los beneficiarios del albergue.

Asimismo, para el caso de donativos que excedan la necesidad de los albergues administrados por el Sistema DIF Guadalajara, las Coordinaciones podrán solicitar que se entreguen en los albergues privados, con los que se tienen celebrados convenios de colaboración, previa aceptación, siempre que se documente la evidencia de la recepción y el aprovechamiento para integrar el expediente correspondiente.

Décimo Cuarto. Registro de donaciones en los albergues. Para el caso previsto en el lineamiento anterior, el director o responsable del albergue deberá generar un expediente de la recepción del donativo, mismo que deberá contener:

- a) Copias de los recibos de la donación firmados tanto por el donante como por el responsable del albergue;
- b) Fotografías que evidencien el estado y la cantidad de los bienes donados; y
- c) Valor señalado por el donante o aproximado de los bienes recibidos.

El director o responsable del albergue deberá remitir los expedientes de donación referidos anteriormente al **Área de Procuración de Fondos**, informando de tal remisión a su superior jerárquico y al titular de la Coordinación en la que se encuentre sectorizado, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre de cada mes.

Capítulo III DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE

Décimo Quinto. Cuando se trate de insumos consumibles el **Área de Procuración de Fondos** podrá auxiliarse de las áreas internas del Sistema DIF Guadalajara, para la recepción, revisión y, en su caso, distribución de los bienes donados.

Décimo Sexto. Los criterios de recepción. Solo se podrán aceptar bienes que puedan ser destinados, o sean compatibles, a los fines propios del Sistema DIF Guadalajara derivados de la realización del objetivo social para el cual se creó el organismo, debiéndose considerar para su recepción los siguientes criterios:

- 1) Preferentemente deberán ser nuevos o en caso de ser usados se encuentren en óptimas condiciones;
- 2) En el caso de productos perecederos, preferentemente, deberán conservarse en sus envases y no deberán estar caducados;
- 3) Se deberá de llevar registro sobre el uso o destino de los bienes;
- 4) Se deberá levantar evidencia fotográfica de la recepción debiéndose mostrar el estado físico de los bienes
- 5) En caso de bienes inmuebles o vehículos, se deberá solicitar al donatario el documento que acredite la legítima propiedad.

Décimo Séptimo. Cuando se trate de la donación de un bien que deba ser incorporado al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, el donativo deberá ser verificado físicamente por la Dirección Administrativa, a través de la **Dirección del Área de Patrimonio**, antes de ser aceptado. Esta verificación incluirá una evaluación de las condiciones del donativo, así como los posibles costos asociados a su mantenimiento o reparación. La opinión técnica que genere la Dirección del Área de Patrimonio deberá integrarse al expediente correspondiente.

Capítulo IV **DE LAS DONACIONES DE MEDICAMENTOS**

Décimo Octavo. El Sistema DIF Guadalajara únicamente podrá recibir donativos de medicamentos que sean necesarios para alguno de sus programas o áreas destinados a la atención de usuarios del Sistema DIF Guadalajara. Para esto, se requerirá opinión técnica al área correspondiente, respaldada por el área médica asociada, en donde se deberá señalar la población objetivo, la necesidad de recibir el medicamento y la proyección del consumo, de lo contrario no podrán ser aceptados.

Décimo Noveno. Todo medicamento donado debe cumplir con los siguientes requisitos para su recepción:

- 1) Los medicamentos deben encontrarse en su envase original, sin evidencia de manipulación o apertura previa, signos de contaminación, humedad o daño visible;
- 2) Cada caja de medicamento deberá contar con número de lote, fecha de caducidad y el número de registro sanitario; y
- 3) Los medicamentos deben contar con una vigencia mínima de seis meses antes de la fecha de caducidad desde la firma de la carta de intención de donación.

Por ningún motivo podrá recibirse medicamentos abiertos, caducados o que incumplan con alguno de los requisitos establecidos anteriormente.

Vigésimo. Las donaciones de medicamentos deberán proceder exclusivamente de fuentes verificables, tales como fabricantes o distribuidores autorizados con la certificación sanitaria correspondiente, así como establecimientos de salud que operen conforme a las normativas sanitarias vigentes. En ningún caso se aceptarán medicamentos provenientes de particulares ni de fuentes no verificables.

Adicionalmente el donante deberá firmar carta bajo protesta de decir verdad, asegurando que los medicamentos son de origen legal, no han sido manipulados y cumplen con los estándares de calidad y conservación.

Vigésimo Primero. Si derivado de la revisión de los medicamentos a donar, se desprende que algún medicamento no cumple con las características establecidas en los presentes lineamientos, el **Área de Procuración de Fondos** deberá reportar tal situación a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para los efectos legales que haya lugar.

Vigésimo Segundo. Por parte del **Área de Procuración de fondos** se levantará registro detallado de la donación, en donde deberá incluir nombre del donante, fuente del medicamento según declarado por el donante, documento con el que se acredite la legítima propiedad, lotes, fechas de caducidad y registro sanitario.

Capítulo V DE LOS DONATIVOS EN EFECTIVO

Vigésimo Tercero. El donante llenará carta intención dirigida al **Área de Procuración de Fondos**, en la que indique la cantidad que se otorga como donación y en caso de que lo requiera, podrá especificar las condiciones de su uso, o en su defecto el programa o acción al que desea orientar su donativo.

El **Área de Procuración de Fondos** deberá informar a la Dirección del Área de Finanzas los donativos en efectivo de los cuales haya recibido carta intención.

Se dará cuenta al Consejo Directivo de los donativos en efectivo recibidos y se realizarán las ampliaciones presupuestales correspondientes para su autorización.

Si el donante no especifica un destino particular se informará al Consejo Directivo quien determinará el uso de los recursos.

Vigésimo Cuarto. Respaldo de donativos en efectivo. Las donaciones en efectivo deben realizarse mediante medios electrónicos o instrumentos financieros, tales como depósitos bancarios, transferencias electrónicas y/o cheques. Se deberá documentar en el expediente relativo a la donación que lleve el **Área de Procuración de Fondos**, a través de ficha de depósito bancario o transferencia electrónica a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

Vigésimo Quinto. Donación anónima. En los casos en los que se desconozca el origen de los recursos, se deberá informar al Consejo Directivo, sobre la recepción de la donación para definir el destino de dichos fondos.

Capítulo VI CONTRATOS

Vigésimo Sexto. El **Área de Procuración de Fondos** podrá solicitar a la **Dirección Jurídica** la elaboración de un contrato de donación, cuando lo considere necesario por las características propias de la donación.

Cuando el **Área de Procuración de Fondos** reciba una carta de intención de donación de bienes inmuebles o vehículos, deberá turnarse a la Dirección Jurídica, que será la encargada de iniciar los trámites correspondientes para su formalización conforme a los requisitos legales aplicables.

Vigésimo Séptimo. En caso de recibir donaciones recurrentes bajo un convenio de colaboración, estas se sujetarán a las reglas y condiciones establecidas en dicho documento.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara.

Segundo. Se ordena la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal de Guadalajara con el fin de dar publicidad a los mismos.

Tercero. Los casos no previstos en los presentes lineamientos se someterán al Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara.