

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y políticas para la recepción, manejo, control, registro, aplicación y seguimiento de los bienes y servicios otorgados en donación o patrocinio a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara; de conformidad con las normas vigentes aplicables en la materia.

2. ALCANCE

Estas políticas aplican a todas las áreas que integran la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos de Guadalajara que estén involucradas con la recepción de un patrocinio o donativo.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble e inmueble.
- 3.2. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.3. Avalúo:** Dictamen técnico que permite determinar el valor real de un bien inmueble a partir de sus características físicas, de ubicación, de uso, de la investigación exhaustiva, análisis y ponderación del mercado inmobiliario, que plasmado en un documento cubra los requisitos mínimos de forma y contenido. Es elaborado por una sociedad autorizada o perito valuador registrado
- 3.4. Bosques urbanos:** Parques y/o bosques pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, constituidos por flora, fauna e infraestructura; cuyo principal objetivo es la conservación de la biodiversidad y la recreación de usuarios y visitantes.
- 3.5. Donación:** contrato mediante el cual una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- 3.6. Donante o donador:** Persona física o moral que ofrece bienes o servicios en donación.
- 3.7. Donatario:** Persona u Organismo favorecido que recibe bienes o servicios en donación

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguilar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 17/septiembre/2025



- 3.8. Donativo:** Se entiende como la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación. Se identifica con dos efectos fiscales, uno para el donante y otro para el donatario. La donación no puede comprender los bienes futuros.
- 3.9. Encargado(a) de Almacén:** Supervisor(a) y Operador(a) de Almacén adscrito(a) a la Jefatura de Compras y Almacén, para el control y manejo de los distintos almacenes de la Agencia.
- 3.10. Patrocinio:** El patrocinio es un convenio o acuerdo entre dos personas físicas o jurídicas en el cual una de las partes llamada patrocinador(a) entregará un contraprestación, monetaria o en especie, a otra llamada patrocinada, con el fin de que esta última exponga su marca o producto públicamente.
- 3.11. Servicio:** Actividad organizada que se adquiere por la vía de la donación, con el fin de satisfacer determinadas necesidades en un plazo convenido y proporcionado en forma gratuita.
- 3.12. Tabulador.** Tabulador de cobros por concepto de derechos vigente.
- 3.13. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna.** Es el traslado de recursos que concede una persona física o moral al Sistema que proporciona servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

4. REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta

5. POLÍTICAS

La Agencia recibe patrocinios y/o donativos que, por su naturaleza y características, se clasifican de la siguiente manera:

1. En efectivo:

- a) Transferencias, fichas de depósito, cheques nominativos.
- b) Efectivo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 17/septiembre/2025



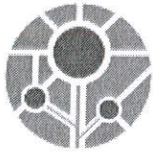
2. Especie o de consumo:

- a) Bienes de consumo
- b) Mobiliario y equipo
- c) Monumentos u Obras de Arte
- d) Prestación de servicios para eventos culturales, sociales y recreativos
- e) Las demás consideraciones como bienes muebles e inmuebles

5.1. Requisitos para recepción de donativos y/o patrocinios.

- 5.1.1. La Agencia debe solicitar al donante y/o patrocinador(a) que presente el formato **Información sobre Patrocinio o Donación F-DIC-06** correctamente llenado, anexando una identificación oficial.
- 5.1.2. En caso de que los bienes y/o servicios a donar y/o patrocinar sean fabricados o prestados por el donante, éste debe presentar además la siguiente documentación:
 - Lista de precios al público, mayoreo y menudeo y/o un oficio en el que se exprese el costo del servicio al público, en ambos casos, el documento debe estar firmado por el donante y/o patrocinador(a) o su representante legal.
 - Factura o notas originales a favor de la Agencia con el monto final en 0 pesos.
- 5.1.3. Cuando se trate de bienes muebles y/o servicios a donar y/o patrocinar que no fueron fabricados por el(la) donante y/o patrocinador(a) o el servicio es proporcionado por un tercero a cuenta del donante o patrocinador(a), el donante y/o patrocinador(a) debe presentar una copia de las facturas y/o notas, que respaldan las compras y la legal procedencia del bien(es) o servicio(s).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguilar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 17/septiembre/2025



- 5.1.4. En los casos en que no se pueda determinar el valor de los bienes y/o servicios dados en donación y/o patrocinio, o la legal procedencia de estos, esta donación o patrocinio será sometida a aprobación de la Administración General.
- 5.1.5. En el caso de entrega de donativos y/o patrocinios en efectivo, estos deben ser recibidos únicamente por la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos.

5.2. Registro y Control de Donativos y patrocinios.

- 5.2.1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Patrimonio controlar los donativos y/o patrocinios en especie recibidos, atendiendo a las características y naturaleza de los mismos.
- 5.2.2. La Jefatura de Patrimonio debe registrar llenar el formato de **Registro de aportaciones recibidas a través de la procuración de fondos F-DIC-07** para mantener comunicación directa con la Jefatura de Procuración de Fondos.
- 5.2.3. La Jefatura de Patrimonio debe elaborar y sellar el recibo oficial y realizar todos los trámites necesarios para la recepción física en almacén de los bienes muebles en donación y/o patrocinio, conforme a lo establecido en el procedimiento **Manejo y Operación de Almacenes P-ADF-10**.
- 5.2.4. Todos los donativos recibidos en especie deberán contar con la documentación de entrada y salida del almacén debidamente requisitada.
- 5.2.5. El(la) Encargado(a) de Almacén será responsable de hacer entrega de los bienes en donación y/o patrocinio cuando al área del programa beneficiado se presente en el almacén.

5.3. Expedición del Recibo de Deducible de Impuestos.

- 5.3.1. La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamiento debe emitir el comprobante CFDI conforme a lo establecido en el instructivo **Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales I-ADF-11**.

5.4. De la aplicación de los Donativos y patrocinios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguilar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 17/septiembre/2025



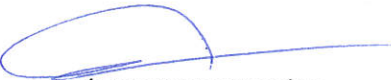
- 5.4.1. Todos los ingresos que se obtengan de donativos y patrocinios, de la realización de eventos sociales, culturales y deportivos, así como de la monetización de bienes donados y patrocinados, serán aplicados en beneficio de los programas de la Agencia.
- 5.4.2. Las áreas que tienen a su cargo los programas a los que se hubieren asignado donativos serán las responsables de su aplicación correcta y oportuna.
- 5.4.3. Todos los donativos y patrocinios recibidos en especie y bienes muebles, que por su naturaleza, estado físico y condiciones de uso puedan ser aprovechados en los parques y bosques urbanos, deben ser asignados a las áreas de la Agencia con base a las actividades que integran su Programa Anual de Trabajo y a los requerimientos incluidos en el Programa Anual de Mantenimiento del ejercicio en curso.
- 5.4.4. Los donativos y patrocinios recibidos en especie que hayan sido recibidos y que después de 3 meses, contados a partir de la fecha de asignación, no hayan sido retirados del almacén de la Agencia, la Gerencia de Administración analizará la posibilidad de, permutarse o donarse, dando preferencia a otras instituciones o Asociaciones Asistenciales del Estado de Jalisco.

5.5. De la revisión.

- 5.5.1. El Órgano Interno de Control es el área responsable de la revisión de los procesos operativos y administrativos en materia de donativos, a fin de verificar que estos se realicen dentro del marco normativo, en forma eficaz, eficiente y transparente.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Solicitud y Seguimiento a Eventos	P-DIC-03	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Procuración de Fondos	Electrónico/Físico

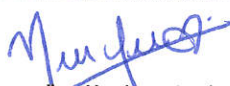
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 17/septiembre/2025



Recepción de Donativos y Patrocinios

Rev.02
T-ADF-01

Solicitud de Espacios Comerciales y Seguimiento a Concesionarios	P-DIC-04	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Procuración de Fondos	Electrónico/Físico
Servicios Educativos del CECA Metropolitano	P-CME-01	Interno	Permanente	Archivo histórico	Carpeta compartida en Drive "CECA Metropolitano"	Electrónico
Manejo y Operación de Almacenes	P-ADF-10	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales	I-ADF-11	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Información sobre Patrocinio o Donativo	F-DIC-06	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Procuración de Fondos	Electrónico/Físico
Registro de aportaciones recibidas a través de procuración de fondos	F-DIC-07	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Procuración de Fondos	Electrónico/Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguilar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 17/septiembre/2025