



Lineamientos para la Recepción de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco

Unidad de Apoyo Jurídico

Lineamientos para la Recepción de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco



1. CONSIDERANDO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme lo establece la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada mediante el decreto 029 en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 13 de agosto de 2013, extraordinario número 83, sexta época.

Conforme al artículo 15 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, es el rector de la asistencia social en el Estado, entendiendo ésta como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Tiene como objetivos promover la asistencia social, proporcionar servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, apoyar en su formación y subsistencia a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma, gestionar la política de asistencia social a individuos y grupos vulnerables, prestar auxilio a familias e individuos en las emergencias derivadas por desastres naturales y realizar las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, se encuentra el establecer procesos que permitan el apoyo oportuno a las peticiones de atención ciudadana de la población en condiciones de vulnerabilidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco, tiene la facultad de aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que le correspondan al Organismo.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, es donataria autorizada para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

En virtud de ello, resulta necesario emitir un documento normativo para la recepción y control de donativos económicos, en especie o de servicios que reciba el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Tabasco, a efecto de que pueda hacerlo llegar a la población sujeta a la asistencia social.



Lineamientos para la Recepción de Donativos
del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Tabasco

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. – Se emiten los Lineamientos para la Recepción de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, en cumplimiento al Acuerdo No. **Acuerdo DIF.01.ORD.16.25.03.2025.S**, correspondiente al Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, celebrada el día 25 de marzo de 2025.



2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Centros Asistenciales: Centros que atienden a los beneficiarios de los servicios de asistencia social que enumera el artículo 4 de la Ley.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

CID: Carta Intención de Donación.

Contingencia: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o el ambiente.

Donación: Acción mediante la cual, una institución pública o privada y/o persona física transmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien percedero o no percedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque, transferencia electrónica o la prestación de un servicio (médico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).

Donatario: Institución o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quien se hace la transferencia de bienes.

Donante: Personas físicas, empresas privadas, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema DIF Tabasco.

Donativos: Bien percedero o no percedero, mueble o inmueble, aportación en efectivo o cheque, transferencia electrónica o la prestación de algún servicio (prestación de servicios médicos, logísticos, profesionales, culturales, educativos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles) cuya propiedad se transmite sin fines de lucro a título gratuito al Sistema DIF Tabasco.

Ley: Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

Sistema DIF Tabasco: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Sistema Nacional DIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Transferencia: Acto administrativo mediante el cual el Sistema DIF Tabasco otorga los bienes a la población objeto de asistencia social.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tabasco.



3. CLASIFICACIÓN DE DONATIVOS

Tipos de Donativos	Concepto
Especie	Ropa, blancos, víveres, agua, zapatos, lentes, aparatos auditivos, muletas, bastones, sillas de rueda, andaderas, cobijas, cobertores, colchones, despensas, artículos para el hogar, muebles, suministros ortopédicos, prótesis y órtesis diversas; libros, instrumentos musicales, equipos deportivos, artículos para el aseo personal y limpieza del hogar, equipo de oficina y escolar, equipo médico, tiendas de campaña, catres, juguetes sin pilas y no bélicos, obras de arte, bienes inmuebles, entre otros.
Económicos	Efectivo, cheques o transferencia electrónica
Servicios	Médicos, laboratorios, transporte, sanitarios, sociales, culturales, educativos, foros, recreativos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de asesoría, entre otros
Otros	Aquellos relacionados con los fines propios y objetivos sociales de este Organismo.



4.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos que permitan el adecuado manejo y control de aceptación, recepción y transferencia de donativos económicos, en especie o servicios, que otorguen las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, personas físicas o jurídicas colectivas de orden público o privado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, para la población vulnerable sujeta a la asistencia social.



5. DISPOSICIONES GENERALES

1. La aprobación de las donaciones es facultad de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco, de conformidad a lo establecido en el artículo 22, fracción VIII de la Ley, derivado de lo anterior el Coordinador General con la autorización otorgada por dicho Órgano, aprobará las donaciones que se pretendan realizar al Sistema DIF Tabasco.
2. No se aceptarán donaciones condicionadas a que el donante reciba una contraprestación por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco o éstas no sean de utilidad para el cumplimiento de su objeto o propias de su actividad. Así mismo, este Organismo se reserva el derecho de rechazar las donaciones que impliquen un gasto mayor en el mantenimiento del bien que se pretende donar, respecto al beneficio que puede proporcionar.
3. El Coordinador General, ejecutará a través de la UAF, el acuerdo de la Junta de Gobierno que contiene la autorización para aceptar y recibir aportaciones, donativos diversos, legados y demás liberalidades a nombre del Sistema DIF Tabasco.
4. Para los efectos de lo dispuesto en el lineamiento anterior, el Coordinador General determinará la utilización de los donativos recibidos, preferentemente para la atención de la población vulnerable, infraestructura y/o equipamiento de los inmuebles transferidos, en posesión o propiedad del Organismo en los cuales se proporcionan servicios asistenciales a la población objetivo o bien, para la promoción de la asistencia social, con excepción de aquellos casos en que la Junta de Gobierno señale expresamente en su acuerdo el destino de los mismos.

En caso de que el donante, al presentar su intención de donación, especifique el destino de la misma, el Coordinador General, podrá reasignar el destino de la donación, realizando un informe del área respectiva en el que indique que las necesidades de abasto en la población, el servicio de asistencia social o el centro asistencial sugerido por el donante están cubiertas, previa autorización del donante.

Los donativos económicos, en especie o de servicios, se usarán para el cumplimiento del objeto del Sistema DIF Tabasco dispuestos en la Ley, así como para los servicios básicos de asistencia social establecidos en la misma y para las actividades propias del Organismo.

5. Los bienes procedentes de donaciones, no podrán utilizarse para fines distintos a los señalados en el lineamiento anterior y su transferencia será ajena a cualquier partido político o intereses particulares.



6. El Coordinador General a través de la UAF, así como las Direcciones de: Orientación Familiar y Asistencia Social; de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco, entre otras, pueden recibir de personas físicas y jurídico colectivas, de orden público o privado, los siguientes bienes: ropa, calzado, alimentos no perecederos, utensilios para la preparación y el consumo de alimentos, herramientas, pañales, o cualquier otro bien que pueda destinarse para consumo o utilización inmediato o en casos de emergencias, contingencias, desastres naturales o atención de su población objetivo, los cuales se deberán registrar, así como reportar a la Coordinación General y a la UAF, dentro de las treinta y seis horas siguientes a su recepción, en los formatos de control interno que ésta emita para tal efecto y de acuerdo al procedimiento establecido en sus respectivos Manuales de Procedimientos.

Tratándose de bienes que ingresen al patrimonio del Sistema DIF Tabasco, deberán dar aviso a las áreas de trabajo correspondientes, así como a la Subdirección de Planeación y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que, en el ámbito de su competencia, realicen el registro y asiento contable de los mismos.

7. Para el caso de donaciones de medicamentos, alimentos y bienes perecederos, la UAF y las Direcciones de: Orientación Familiar y Asistencia Social; de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco, según sea el caso, deberán solicitar al donante, el documento que acredite la fecha de caducidad (misma que no podrá ser inferior a 6 meses) y que son aptos para el consumo humano. Este documento deberá anexarse a su CID.
8. Es responsabilidad exclusiva de los titulares de las Unidades Administrativas y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco el manejo y uso debido de los bienes y/o servicios donados, que les hayan sido asignados por el Coordinador General, por lo que el Titular del Organismo quedará exento de cualquier responsabilidad que se presente por el manejo y uso indebido de los bienes y/o servicios asignados.
9. Con la finalidad de acreditar el origen lícito de los bienes donados, cuando se trate de bienes en especie, se deberá acompañar del documento que ampare la propiedad, o en su defecto, el documento en el cual, el donante establezca que son de su propiedad y de procedencia lícita. Cuando se trate de bienes que hayan sido deducidos del Impuesto Sobre la Renta, previamente, deberá hacerse del conocimiento del Sistema DIF Tabasco, a fin de que el donativo no genere deducción de impuestos.
10. En el caso que el monto de la donación se encuentre en los supuestos previstos en el artículo 2609 del Código Civil para el Estado de Tabasco, la donación quedará



Lineamientos para la Recepción de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco

asentada por escrito, por lo que la UAF remitirá los documentos necesarios del donante a la Unidad de Apoyo Jurídico para la elaboración y suscripción del contrato respectivo, en un plazo no mayor de tres días hábiles. Una vez suscrito el contrato el donante podrá efectuar el depósito respectivo, la entrega del bien o la ejecución del servicio. Si el contrato de donación, conforme a las disposiciones aplicables requiere su formalización, bastará con una certificación notarial, la cual correrá a cargo del Organismo.

- 11.- Cuando el Sistema DIF Tabasco, requiera el beneficio del Programa de Redondeo u otro mecanismo de donación, procederá a presentar la CID ante las empresas que deseen participar, la cual se sujetará a la carta de aceptación correspondiente.



6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. El procedimiento para la recepción de donativos económicos se sujetará a lo siguiente:
 - a. Los donativos económicos pueden recibirse en efectivo, cheque o transferencia bancaria, en estas modalidades deberá observarse lo dispuesto en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
 - b. El Sistema DIF Tabasco, podrá realizar las gestiones correspondientes para recibir donaciones ante personas físicas, morales, asociaciones civiles, dependencias y entidades.
 - c. El donante deberá suscribir una CID dirigida al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, en el formato que para tal efecto se le proporcione.
 - d. La CID debe especificar, entre otros datos, el monto total a donar en moneda nacional, así como los datos fiscales del donante en caso de requerir Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deducible de impuestos.
 - e. La CID debe entregarse, en días y horas hábiles, debidamente llenada y firmada en las oficinas de la Coordinación General, una vez evaluada la Coordinación General emitirá respuesta al donante de la aceptación o en su caso, rechazo de la donación remitiendo copia a la UAF y a la Unidad de Apoyo Jurídico, para su seguimiento y atención en el ámbito de su competencia.
 - f. Una vez aceptada la donación si ésta se encuentra en alguno de los supuestos mencionados en el numeral 10 de los presentes lineamientos, la UAF, solicitará al donante los requisitos necesarios para la elaboración del contrato de donación respectivo, canalizando dicha información a la Unidad de Apoyo Jurídico para el trámite correspondiente, para que el donante realice el depósito del efectivo, cheque o bien la transferencia bancaria del donativo.
 - g. Realizado el depósito o transferencia bancaria por parte del donante, la Subdirección de Planeación y Finanzas de acuerdo a lo manifestado en la CID, emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deducible de impuestos correspondiente, remitiéndola al donante a la brevedad posible a través de la UAF, en caso de ser requerido.



2. El procedimiento para la recepción de donativos en especie se sujetará a lo siguiente:
 - a. El donante debe suscribir una CID dirigida al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, en el formato que para tal efecto se le proporcione.
 - b. El Sistema DIF Tabasco, podrá realizar las gestiones correspondientes para recibir donaciones ante personas físicas, morales, asociaciones civiles, dependencias y entidades.
 - c. La CID debe especificar, entre otros datos, la descripción precisa de los bienes a donar, su valor unitario y el valor total de los mismos en moneda nacional, anexando el documento idóneo que acredite la propiedad de los bienes que pretende donar o bien, declaración BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que los bienes son propios o que cuenta con la autorización para disponer de ellos por quien tenga los derechos sobre los mismos, así como la manifestación expresa de que los mismos no han sido deducidos para efectos fiscales, así como los datos fiscales del donante en caso de requerir Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deducible de impuestos.
 - d. La CID debe entregarse, en días y horas hábiles, debidamente llenada y firmada en las oficinas de la Coordinación General, una vez evaluada, la Coordinación General emitirá su respuesta al donante de la aceptación o en su caso rechazo de la donación remitiendo copia a la UAF y a la Unidad de Apoyo Jurídico, para su seguimiento y atención en el ámbito de su competencia.
 - e. Una vez aceptada la donación si ésta se encuentra en alguno de los supuestos mencionados en el numeral 10 de los presentes lineamientos, la UAF, solicitará al donante los requisitos necesarios para la elaboración del contrato de donación respectivo, canalizando dicha información a la Unidad de Apoyo Jurídico para el trámite correspondiente.
 - f. El contrato de donación deberá contener el lugar de recepción de los bienes, siendo el que para tal efecto se disponga, toda vez que se deberá justificar en razón de la naturaleza de los bienes o su utilización final. En caso de que el donante no pueda realizar el traslado de los bienes, la UAF y las Direcciones de: Orientación Familiar y Asistencia Social; de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco determinarán su recolección, en el domicilio que para tal efecto se le indique.
 - g. Deberá levantarse acta de entrega – recepción de los bienes donados en la cual se describirán los mismos, debiendo ser firmada por las personas que para tal efecto designen las partes.
 - h. La UAF remitirá a la Subdirección de Planeación y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, todos los documentos que



- amparen la legal procedencia de los objetos o bienes donados, para que se realice el registro contable y sean debidamente inventariados, en los casos en que proceda.
- i. Concluida la entrega – recepción, la Subdirección de Planeación y Finanzas, emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, remitiéndola al donante a la brevedad posible.
 - j. Una vez recibido el donativo y de acuerdo a lo manifestado en la CID, la Subdirección de Planeación y Finanzas emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deducible de impuestos correspondiente de acuerdo al periodo del donativo, remitiéndola al donante a la brevedad posible a través de la UAF.
3. El procedimiento para la recepción de donativos de un servicio se sujetará a lo siguiente:
- a. El donante debe suscribir una CID dirigida al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, en el formato que para tal efecto se le proporcione.
 - b. El Sistema DIF Tabasco, podrá realizar las gestiones correspondientes para recibir donaciones ante personas físicas, morales, asociaciones civiles, dependencias y entidades.
 - c. La CID debe especificar, entre otros datos, la descripción precisa del o los servicios a donar, su valor unitario, el valor total de los mismos en moneda nacional, indicar si los servicios han sido o no deducidos para efectos fiscales, así como los datos fiscales del donante en caso de requerir Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deducible de impuestos. Además, el donante debe manifestar BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que cuenta con la capacidad técnica para llevar a cabo el servicio que pretende donar o bien, que el tercero que designe para llevarlos a cabo cuenta con dicha condición, proporcionando la documentación que lo demuestre.
 - d. La CID debe entregarse, en días y horas hábiles, debidamente llenada y firmada en las oficinas de la Coordinación General, una vez evaluada, la Coordinación emitirá su respuesta al donante de la aceptación o en su caso rechazo de la donación remitiendo copia a la UAF y a la Unidad de Apoyo Jurídico, para su seguimiento y atención en el ámbito de su competencia.
 - e. Una vez aceptada la donación, si ésta se encuentra en alguno de los supuestos mencionados en el numeral 10 de los presentes lineamientos, la UAF, solicitará al donante los requisitos necesarios para la elaboración del contrato de donación respectivo, canalizando la información a la Unidad de Apoyo Jurídico



- para el trámite correspondiente. Hasta en tanto no se suscriba el contrato no se podrá llevar a cabo el servicio donado.
- f. Una vez recibida la instrucción, la UAF indicará al donante el modo, tiempo y lugar para la realización del servicio donado, debiéndose llevar una bitácora la cual incluirá entre otros datos la descripción de los mismos. La bitácora debe ser firmada por las personas que para tal efecto designen las partes.
- g. Una vez recibido el donativo y de acuerdo a lo manifestado en la CID, la Subdirección de Planeación y Finanzas emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deducible de impuestos correspondiente de acuerdo al periodo del donativo, remitiéndola al donante a la brevedad posible a través de la UAF.
4. Los formatos de la CID del acta entrega – recepción, de la bitácora y de cualquier otro documento derivado de los presentes Lineamientos serán propuestos por la UAF y aprobados por la Coordinación General previa revisión y validación de las Unidades Administrativas que intervengan en el proceso.
5. La Coordinación General de este Organismo, deberá elaborar escrito de agradecimiento a los donantes y en caso de las donaciones no aceptadas, deberá informárselo por escrito, pudiendo enviar la respuesta por correo electrónico en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la Coordinación General, la Unidad de Administración y Finanzas y a la Unidad de Apoyo Jurídico del Sistema DIF Tabasco.

SEGUNDO. Las modificaciones o adiciones al presente, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación de ese cuerpo colegiado.

TERCERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco.