



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 23

ACEPTACIÓN DE DONACIONES

CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (BIENES MUEBLES)	11
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (BIENES INMUEBLES)	13
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (BIENES INMUEBLES)	14
FORMATO 1 CONTRATO DE DONACION (RECAUDACION)	16
FORMATO 2 CONTRATO DE DONACION (PRESIDENCIA)	17
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	20

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica contiene los pasos a seguir para la aceptación de donaciones que el Presidente Municipal o apoderado legal a nombre del Ayuntamiento, realice y tiene como fin implementar un procedimiento óptimo aplicable a dicha actividad, la cual, una vez aplicada, será una herramienta útil a las entidades involucradas en el proceso, además ofrecerá una protección razonable contra errores o desviaciones que se pudieran presentar.

Por ultimo, esta Norma Técnica es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación en las dependencias que intervengan.

MARCO LEGAL

La Sindicatura del Ayuntamiento de Tijuana ha diseñado y emitido, a través de la Dirección de Normatividad, la presente Norma Técnica relativa a la "Aceptación de Donaciones", contando con su fundamento en los siguientes artículos:

- 6, 8 fracciones III y IV, 13 fracción I y 50 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 6, 8, 742, 751, 1682 fracción IV, 1719, 1720, 1721, 2191, 2193, 2194, 2206, 2207, 2208, 2209, 2212, 2214 al 2219, 2878 fracciones I y II, 2879 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Baja California.
- 13 fracción II, 58 fracción VI, 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 22 fracción III del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- Establecer un procedimiento que facilite al Presidente Municipal o a la persona a quien le otorgue poder, ejercer las atribuciones referidas en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en lo que a aceptación de donaciones se refiere.
- Asegurar que el procedimiento para aceptación de donaciones que se realicen, sea transparente, verificable y conforme a la legislación vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para mejor entendimiento de la presente norma, son bienes inmuebles:

- I. El suelo y las construcciones adheridas a el;
- II. Las plantas y árboles, mientras estuvieren unidos a la tierra, y los frutos pendientes de los mismos árboles y las plantas mientras no sean separados de ellos por cosechas o cortes regulares;
- III. Todo lo que este unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo inmueble o del objeto a el adherido;
- IV. Las estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de ornamentación, colocados en edificios o heredades por el dueño del inmueble, en tal forma que revele el propósito de unirlos de un modo permanente al fundo;
- V. Los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los conserve con el propósito de mantenerlos unidos a la finca y formando parte de ella de un modo permanente;
- VI. Las maquinas, vasos, instrumentos o utensilios destinados por el propietario de la finca directa y exclusivamente a la industria o explotación de la misma;
- VII. Los abonos destinados al cultivo de una heredad, que estén en las tierras donde hayan de utilizarse, y las semillas necesarias para el cultivo de la finca;
- VIII. Los aparatos eléctricos y accesorios adheridos al suelo o a los edificios por el dueño de estos, salvo convenio en contrario;
- IX. Los manantiales, estanques, aljibes y corrientes de agua, así como los acueductos y las cañerías de cualquiera especie que sirvan para conducir los líquidos o gases a una finca, o para extraerlos de ella;
- X. Los animales que formen el pie de cría en los predios rústicos destinados total o parcialmente al ramo de ganadería; así como las bestias de trabajo indispensables para el cultivo de la finca, mientras están destinadas a ese objeto;
- XI. Los diques y construcciones que, aun cuando sean flotantes, estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa;
- XII. Los derechos reales sobre inmuebles;
- XIII. El material rodante de los ferrocarriles, las líneas telefónicas y telegráficas y las estaciones radiotelegráficas fijas.

2. Los bienes que no se encuentren considerados en la política anterior como inmuebles son bienes muebles.

- 3.** Donación es un contrato por el cual una persona transfiere a otra gratuitamente , una parte o la totalidad de sus bienes presentes y no surtirá efectos si no se realiza en vida del donante.
- 4.** La donación verbal solo producirá efectos legales cuando el valor del los muebles no pase de doscientos pesos.
- 5.** Si el valor de los muebles excede de doscientos pesos pero no de cinco mil, la donación debe hacerse por escrito. Si excede de cinco mil pesos, la donación se reducirá a escritura pública.
- 6.** El Presidente Municipal es la única persona facultada para recibir donaciones a nombre del Ayuntamiento, pero podrá otorgar poderes especiales para la atención de casos específicos.
- 7.** Para asignar donaciones a cualquier dependencia, será necesario agotar el procedimiento que marca la presente Norma Técnica.
- 8.** Todas las donaciones que incrementen el patrimonio del Ayuntamiento, deberán sujetarse a los procedimientos adecuados para ser incorporados al mismo y será Oficialía Mayor la encargada de vigilar este proceso, informando trimestralmente a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, sobre la existencia o no de bienes incorporados al Patrimonio Municipal.
- 9.** Las gestiones que realicen las direcciones o delegaciones, para obtener donaciones a su favor, se deberán realizar invariablemente en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.
- 10.** Los contratos privados de bienes inmuebles deberán contener al calce la anotación de Catastro Municipal sobre la autenticidad de las firmas, para efectos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- 11.** Todos los gastos que se realicen con el objeto recabar los documentos necesarios para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o acreditar la traslación de dominio deberán ser autorizados por el Sindico Procurador.
- 11.** Los gastos que se realicen con el objeto recabar los documentos necesarios para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o acreditar la traslación de dominio de bienes donados a favor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, correrán por cuenta del donatario.
- 12.** En caso de que no se considere conveniente celebrar la donación llenando el formato anexo a la presente norma técnica, se podrá solicitar a la Dirección Jurídica Municipal que realice un contrato con las características requeridas por la donación a formalizar.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.-DIRECCIONES Y DELEGACIONES.

A) DONANTE

Decide o acuerda otorgar una donación a favor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. Si se trata de **bienes muebles** se dirige a las cajas recaudadoras de la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, expone su intención de donarlos a favor del Ayuntamiento y los entrega a la persona que lo atiende en cajas. En caso de que el valor del bien **no exceda de doscientos pesos**, se retira. Si el valor del bien **excede de doscientos pesos pero no de cinco mil o si el objeto de la donación es la cantidad doscientos pesos o mas en efectivo**, recibe dos originales del Contrato de Donación firmado por el Presidente Municipal o la persona a quien este último le haya delegado tal facultad mediante poder especial, los firma, regresa un tanto y se retira.

En el caso de **bienes inmuebles cuyo valor no exceda de la cantidad que resulte de multiplicar por siete mil el importe del salario mínimo diario vigente en el Estado**, se presenta en las oficinas del Presidente Municipal, informa al asistente del Presidente que desea donar ciertos bienes, los describe y le presenta los mismos documentos que para su venta exige el Código Civil de Baja California. Firma dos originales del Contrato de Donación ante personal de la Subdirección de Catastro Municipal, recibe un tanto del mismo y se retira.

Si se trata de **bienes inmuebles cuyo valor excede de la cantidad que resulte de multiplicar por siete mil el importe del salario mínimo diario vigente en el Estado o bienes muebles en especie que excedan de cinco mil pesos** se presenta en las oficinas del Presidente Municipal, informa al asistente del Presidente que desea donar ciertos bienes, los describe y le presenta los mismos documentos que para su venta exige el Código Civil de Baja California. Es informado del lugar, fecha y hora en el que habrá de firmarse la escritura pública correspondiente. Se presenta en la fecha acordada y firma. Termina.

B) CAJERO RECAUDADOR

Recibe de parte del donante, el bien o los bienes muebles que van a ser donados a favor del Ayuntamiento. Llena dos Formatos del Contrato de Donación, recaba la firma del Presidente Municipal o Apoderado legal y del donante, entrega un tanto al donante y otro al Recaudador de Rentas Municipal junto con los bienes donados.

C) RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL

Recibe el bien donado y el Contrato de Donación, si la donación incrementa el patrimonio del Ayuntamiento, notifica al Oficial Mayor para que proceda a incorporar al patrimonio el bien y lo entregue a la dependencia municipal u organismo Paramunicipal que corresponda. Si el bien donado no incrementa el patrimonio del Ayuntamiento, notificará directamente a la dependencia u organismo Paramunicipal que corresponda, para que recojan el bien donado. En ambos casos recabará firma de recibido por los bienes entregados.

D) ASISTENTE DEL PRESIDENTE

Recibe a la persona que desea donar bienes, si se decide aceptar la donación pide al donante los documentos necesarios para efectuar la traslación del dominio correspondiente, una vez que haya recibido los documentos:

1. Si se trata de **bienes inmuebles cuyo valor no excede de la cantidad que resulte de multiplicar por siete mil el importe del salario mínimo diario vigente en el Estado** llena el Formato de Contrato de Donación, recaba las firmas del Presidente Municipal, del donante y los testigos, asegurándose de que se hagan las anotaciones correspondientes al calce del contrato sobre la autenticidad de las firmas por parte de la Subdirección de Catastro. Archiva una copia simple del contrato, entrega un tanto al donante y otro la Oficial Mayor a quien le notificara sobre la donación para que proceda a incorporar al patrimonio el bien y lo entregue a la dependencia municipal u organismo Paramunicipal que corresponda, recabando la firma de recibido por los bienes entregados.
2. En caso de que el objeto de la donación lo constituyan **bienes inmuebles cuyo valor excede de la cantidad que resulte de multiplicar por siete mil el importe del salario mínimo diario vigente en el Estado o bienes muebles en especie que excedan de cinco mil pesos**, se comunica con el Notario Público que habrá de realizar la escritura, para hacerle llegar la información y documentos correspondientes así como para acordar lugar, fecha y hora en la que habrá de firmarse la escritura, información que deberá comunicar al donante y demás personas que habrán de intervenir en la donación. Archiva una copia simple de la escritura, entrega otra al donante y le remite al Oficial Mayor el documento original notificándole sobre la donación para que proceda a incorporar el bien al patrimonio y lo entregue a la dependencia municipal u organismo Paramunicipal que corresponda, recabando la firma de recibido por los bienes entregados.

E) PRESIDENTE MUNICIPAL O APODERADO LEGAL

Se presenta en el lugar, fecha y hora acordada, firma el contrato privado o la escritura pública según corresponda y en su caso recibe físicamente la donación que le entrega el donante.

F) NOTARIO PÚBLICO

Recibe los documentos necesarios para realizar la escritura pública correspondiente y establece una fecha para su firma. Se presenta en el lugar, fecha y hora acordada a recabar las firmas.

G) TESTIGOS

Estará presente al formalizarse la donación y firmarán al calce del documento respectivo.

H) OFICIAL MAYOR

Recibe notificación acerca de una donación que incrementa el patrimonio del Ayuntamiento. Recoge el bien donado, firma de recibido y procede a incorporar el bien al patrimonio según corresponda (por ejemplo: inventariarlo, tramitar cambio de propietario, inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, etc.), de acuerdo con los criterios y procedimientos vigentes. Una vez incorporado el bien al patrimonio, notifica a la dependencia que corresponda para que pase a recogerlo.

I) DIRECTOR O DELEGADO MUNICIPAL.

Recibe notificación para recoger el bien donado firmando de recibido.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (BIENES MUEBLES)

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Donante			- Decide otorgar una donación al Ayuntamiento.
2	Donante			- Se dirige a las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, expone su intención y los entrega a la persona que lo atiende en cajas.
3	Cajero Recaudador			- Recibe el bien o bienes muebles que van a ser donados.
4	Donante			- En caso de que el valor de bien no exceda de doscientos pesos se retira. ¿Excede de doscientos pesos pero no de cinco mil o se dona efectivo? SI= Pasa al 5 NO= Se utiliza la descripción de actividades de bienes inmuebles.
5	Cajero Recaudador			-Llena dos formatos del Contrato de Donación y recaba la firma del donante.
6	Donante			- Recibe dos originales del Contrato de Donación, los firma y los regresa tanto al cajero recaudador.
7	Cajero Recaudador			- Recibe los Contratos firmados por el donante y recaba la firma del Presidente Municipal o Apoderado.
8	Presidente Municipal o Apoderado			- Firma los Contratos Privados de Donación y los regresa al Cajero Recaudador.
9	Cajero Recaudador			- Entrega un tanto del contrato al donante.
10	Donante			- Recibe un tanto del Contrato de Donación y se retira.
11	Cajero Recaudador			- Entrega el segundo juego del contrato de donación y los bienes donados al Recaudador de Rentas Municipal.
12	Recaudador de Rentas Municipal			- Recibe el bien donado y el contrato de Donación. ¿El bien incrementa el patrimonio del Ayuntamiento? SI= Pasa al 13 NO= Pasa al 18
13	Recaudador de Rentas Municipal			- Notifica al Oficial Mayor para que proceda a incorporar al patrimonio el bien.
14	Oficial Mayor			- Recibe notificación de la donación y pasa al recoger el bien.
15	Recaudador de Rentas Municipal			- Entrega el bien donado recabando la firma de recibido.
16	Oficial Mayor			- Recoge el bien firmando de recibido, lo incorpora al patrimonio del Ayuntamiento según corresponda y notifica a la dependencia que corresponda para que

Norma Técnica No. 23
Aceptación de Donaciones

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
				pase a recogerlo.
17	Director o Delegado Municipal			- Recibe notificación de la donación y pasa a recoger el bien firmando de recibido. Termina.
18	Recaudador de Rentas Municipal			- Notifica a la dependencia u organismo paramunicipal que corresponda a fin de que recojan el bien donado. Regresa al 17.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (BIENES INMUEBLES)

LOS QUE NO EXCEDEN DE SIETE MIL SALARIOS MINIMOS VIGENTES EN EL ESTADO

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Donante			- Decide otorgar una donación al Ayuntamiento.
2	Donante			- Se presenta en las oficinas del Presidente Municipal e informa al asistente que desea donar ciertos bienes describiéndolos.
3	Asistente del Presidente Municipal			- Recibe a la persona que desea donar, en caso de que la donación sea aceptada le solicita al donante los documentos necesarios para efectuar la traslación del dominio.
4	Donante			- Presenta los documentos solicitados.
5	Asistente del Presidente Municipal			- Recibe los documentos y los revisa. Llena dos formatos de Contrato de Donación, recaba las firmas del donante, el Presidente Municipal y dos testigos.
6	Donante, Presidente Municipal y Testigos			- Firman dos originales del Contrato de Donación.
7	Asistente del Presidente Municipal			- Archiva una copia simple del contrato, entrega un tanto al donante y notifica al oficial mayor para que proceda a incorporar el bien al patrimonio.
8	Donante			- Recibe un juego del contrato de donación y se retira.
9	Oficial Mayor			- Recibe notificación de la donación y pasa al recoger los documentos que lo amparan.
10	Asistente del Presidente Municipal			- Entrega los documentos correspondientes recabando la firma de recibido.
11	Oficial Mayor			- Incorpora al patrimonio del Ayuntamiento según corresponda y notifica a la dependencia que corresponda para que pase a recogerlo.
12	Director o Delegado Municipal			- Recibe notificación de la donación y pasa a recoger el bien firmando de recibido. Termina.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (BIENES INMUEBLES)

BIENES INMUEBLES QUE EXCEDEN DE SIETE MIL SALARIOS MINIMOS VIGENTES EN EL ESTADO O BIENES MUEBLES QUE EXCEDEN DE CINCO MIL PESOS.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Donante			- Decide otorgar una donación al Ayuntamiento.
2	Donante			- Se presenta en las oficinas del Presidente Municipal e informa al asistente que desea donar ciertos bienes describiéndolos.
3	Asistente del Presidente Municipal			- Recibe a la persona que desea donar, en caso de que la donación sea aceptada le solicita al donante los documentos necesarios para efectuar la traslación del dominio.
4	Donante			- Presenta los documentos solicitados.
5	Asistente del Presidente Municipal			- Se comunica con el Notario Público que corresponda para hacerle llegar la información y documentos correspondientes, así como para establecer lugar, fecha y hora en la que habrá de firmarse la escritura respectiva.
6	Notario Público			- Recibe los documentos necesarios para realizar la escritura pública correspondiente y establece lugar, fecha y hora para su firma.
7	Asistente del Presidente Municipal			- Informa al donante y al Presidente Municipal sobre la fecha para la firma.
8	Donante y Presidente Municipal			- Son informados en relación a la firma de la escritura pública.
9	Notario Público			- Se presenta en el lugar, fecha y hora acordada recabar las firmas.
10	Donante y Presidente Municipal			- Se presenta según lo acordado, revisan el documento y lo firman.
11	Asistente del Presidente Municipal			- Archiva una copia simple de la escritura pública, entrega una copia al donante donante y notifica al oficial mayor para que proceda a incorporar el bien al patrimonio.
12	Donante			- Recibe una copia de la escritura pública y se retira.
13	Oficial Mayor			- Recibe notificación de la donación y pasa al recoger los documentos que lo amparan.
14	Asistente del Presidente Municipal			- Entrega los documentos correspondientes recabando la firma de recibido.
15	Oficial Mayor			- Incorpora al patrimonio del Ayuntamiento según corresponda y notifica a la dependencia que corresponda para que pase a recogerlo.

Norma Técnica No. 23
Aceptación de Donaciones

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
12	Director o Delegado Municipal			- Recibe notificación de la donación y pasa a recoger el bien firmando de recibido. Termina.

FORMATO 1 CONTRATO DE DONACION (RECAUDACION)

Contrato de Donación, que celebran por una parte _____ a quien en lo sucesivo se le denominará el DONANTE y por otra parte el H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA CIUDAD DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, representado por _____, Recaudador de Rentas Municipal, a quien en lo sucesivo se le denominará como el DONATARIO, documento que sujetan al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES :

I. Declara el donante:

a) Que su registro federal de causantes es el número _____ y su domicilio legal el ubicado en _____.

b) Que es legítimo propietario de _____

_____ materia de este instrumento.

II. Declara el donatario:

a) Que es una Entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, como lo dispone el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 76 de la Constitución Política del Estado de Baja California.

b) Que para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Av. Independencia número 1350, Zona Urbana Río de la Ciudad de Tijuana, Baja California.

III. Declaran ambas partes, que vistas las declaraciones anteriores, reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen y que es su voluntad sujetarse al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS :

PRIMERA.- El DONANTE transfiere a título gratuito, con libertad de gravamen y sin limitación de dominio, en favor de él DONATARIO, el bien descrito en la declaración I del presente Contrato.

SEGUNDA.- El DONATARIO en este acto acepta a título gratuito la donación, en los términos del presente instrumento.

TERCERA.- El DONANTE entrega en este acto el bien, objeto el presente contrato.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman por duplicado en la ciudad de Tijuana, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

DONANTE

DONATARIO

C. _____

C. _____

RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL

FORMATO 2 CONTRATO DE DONACION (PRESIDENCIA)

Contrato de Donación, que celebran por una parte (el C... o la empresa... representada en este acto por...), a quien en lo sucesivo se le denominará el DONANTE y por otra parte el H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA CIUDAD DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, representado por el C. _____, a quien en lo sucesivo se le denominará como el DONATARIO, documento que sujetan al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES:

I. Declara el donante:

NOTA: UTILIZAR EL INCISO a) SEGÚN CORRESPONDA A PERSONAS FISICAS O MORALES.

- a) Que es una **persona física** con capacidad jurídica para celebrar el presente contrato.
- a) Que es una **persona moral** constituida como _____ conforme a las leyes mexicanas, según consta en la Escritura Pública número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Lic. _____, notario público número _____ y que en este acto es representada por _____, en su carácter de _____, quien cuenta con la capacidad jurídica necesaria para celebrar este tipo de actos, como lo demuestra con la Escritura Pública _____, de fecha _____ de _____, pasada ante la fe del Lic. _____, notario público número _____.
- b) Que su registro federal de causantes es el número _____ y su domicilio legal el ubicado en _____.
- c) Que es legítimo propietario de *(descripción)* materia de este instrumento.
- d) Que es su voluntad otorgar en donación los bienes descritos en la declaración que antecede, sin estar sujeta a ninguna condición.

II. Declara el donatario:

- a) Que es una Entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, como lo dispone el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 76 de la Constitución Política del Estado de Baja California.

b) Que para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Av. Independencia número 1350, Zona Urbana Río de la Ciudad de Tijuana, Baja California.

c) Que acepta a título gratuito, en calidad de donatario, los bienes descritos en las declaraciones del donante.

III. Declaran ambas partes, que vistas las declaraciones anteriores, reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen y que es su voluntad sujetarse al tenor de las siguientes:

C L A U S U L A S :

PRIMERA.- El DONANTE transfiere a título gratuito, en favor de el DONATARIO, el(los) bien(es) descrito(s) en la declaración I. inciso c) del presente Contrato.

SEGUNDA.- El DONATARIO en este acto acepta la donación, en los términos del presente y lo hace del conocimiento del donante mediante la firma del presente instrumento jurídico.

TERCERA. El DONANTE se obliga a entregar a el DONATARIO el(los) bien(es) materia de este Contrato, libres de todo gravamen y sin limitación alguna de dominio.

CUARTA. En caso de evicción, el donante se obliga a entregar al donatario únicamente el valor de las mejoras que hubiese realizado al bien y solamente si hubiese procedido de mala fe.

QUINTA. El DONANTE entregara a el DONATARIO el (los) bien(es) materia del presente Contrato, en (cuando sea necesario lugar y/o domicilio) el día .

SEXTA. Los gastos derivados del presente contrato correrán por cuenta de el DONATARIO.

SÉPTIMA. Acuerdan las partes que el presente Contrato empezará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

OCTAVA. Ambas partes acuerdan en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Competentes de la ciudad de Tijuana, Baja California, en todo lo relativo a la interpretación, aplicación, validez, cumplimiento y alcances del presente contrato, renunciando expresamente al fuero que pudiese corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman por duplicado en la ciudad de Tijuana, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

DONANTE

DONATARIO

C. _____

C. _____

TESTIGO

TESTIGO

C. _____

C. _____

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 22 de Abril del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California