



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 37

**ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DONACIONES
EXCLUSIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CRUCE FRONTERIZO DE DONATIVOS NO PERECEDEROS OTORGADOS AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.	12
DIAGRAMA DE FLUJO.-.....	14
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	16
FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN	19
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	21

ANTECEDENTES

- La Promoción social y económica se da en Desarrollo Integral de la Familia promoviendo los diferentes programas sociales y asistenciales del área operativa para que con ello la comunidad empresarial local de negocios y servicios conozcan, se concienticen e involucren apoyándonos a adquirir los medios materiales y económicos necesarios para el mejor y mayor funcionamiento de la Institución y así lograr las metas a corto, mediano y largo plazo estipuladas en esta Institución.
- Es por ello la elaboración de ésta norma, la cual contiene los pasos a seguir para dejar plasmado el procedimiento de la obtención de donativos, mismos que pueden ser en bienes, servicios y en recursos económicos, con el fin de que se pueda apoyar directamente el presupuesto de ésta Institución y lograr una participación ciudadana dinámica en la solución de problemas integrales, ya que éstas acciones van encaminadas a atender las necesidades de los diferentes programas que se tienen en DIF y que dan solución a la problemática del desamparo en que se encuentra una parte de la población Tijuanaense .
- La presente 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.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se fundamenta en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV y 23 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI, XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 2206, 2207, 2208, 2209, 2215 y 2225 del Código Civil para el Estado de Baja California.
- 31 fracción I incisos a) y b) y 96 fracciones I y II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 1, 3 fracción III, 4, 5 y 12 fracción VII del Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia"

OBJETIVOS

- 1.- Solicitar el patrocinio económico y/o material a comercios e instituciones diversas con el fin de promover y prestar servicios de asistencia social para contribuir al sano desarrollo e integración familiar.
- 2.- Obtener donativos en dinero y especie, que sean necesarios para el apoyo de los diferentes programas encaminados a impulsar el desarrollo comunitario en áreas con marginación económica y social.
- 3.- Obtener patrocinios que contribuyan a obtener mejores resultados de proyectos encaminados hacia actividades positivas, alejándolos de aquellas que ejercen influencias negativas, impulsando el patrocinio para eventos deportivos, culturales, sociales y demás.
- 4.- Gestionar los trámites ante la Administración Local Jurídica de Ingresos, para obtener los permisos de cruce de donativos que provienen de Estados Unidos, avalando con el nombre de DIF a Instituciones o agrupaciones que los soliciten.
- 5.- Asegurar que el procedimiento para aceptación de donaciones que realiza la Institución sea transparente y verificable.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

- I. **DONANTE.-** Es aquella persona que ofrece u otorga a DIF Municipal vía telefónica o en forma personal, algún bien o servicio que pueda ser útil para la comunidad, especificando la descripción del mismo.

- II. **SOLICITANTE.-** Es aquella persona que requiere de un donativo y el cual contacta con DIF, Municipal para solicitar donación ya sea en especie, servicios, o en efectivo, que le pueda satisfacer cierto grado de necesidad. En caso de que le sea proporcionado el donativo deberá pasar a DIF Municipal para adquirir el donativo solicitado.

III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.- ACOPIO DE RECURSOS.- Es el departamento que fue creado bajo la expectativa de promover económica y socialmente los diferentes programas de DIF Municipal, bajo la idea de adquirir los medios materiales y económicos necesarios, para el mejor y mayor funcionamiento de la Institución.

Este busca donativos a través de una solicitud por escrito, por medio de carta, llamada telefónica, fax, o personalmente; en el caso de que le sea solicitado un donativo, el departamento de trabajo social elaborará un estudio socioeconómico al solicitante para verificar si en realidad requiere de dicha donación; una vez determinado que así lo es, verificará su existencia en almacén, si no se tuviera en existencia se verificaría la posibilidad de la obtención del mismo por medio de un posible donante. Posteriormente contacta con el solicitante para que este reciba la donación mediante un oficio de solicitud y recepción de lo donado.

Presentándose bienes con carácter de donación se verificará físicamente el donativo para ver las condiciones del mismo, si lo considera en buenas condiciones, procederá a informar al Director y/o Patronato para que a su vez emita su autorización, una vez teniendo en su poder el donativo se elaborará el Contrato de Donación; a petición del donante se elaborará el recibo deducible por el valor del mismo, y una vez verificado se pasa a firma a la Dirección y/o al Patronato.

Posteriormente se entrega el donativo al Almacén del DIF firmando éste de recibido.

2.- RECURSOS MATERIALES.- Recibe de Acopio de Recursos el oficio en el cual se comprueba que recibió el donativo físicamente.

Todos donativo, sea percedero o no percedero deberá ser registrado en el reporte de entradas al almacén pasando estos a sus respectivas bodegas. Según la naturaleza del donativo se canaliza a las Jornadas Comunitarias cuando se trate de productos percederos firmando de recibido a la entrega del donativo

Cuando se trate de bienes donados que sea para uso o consumo de la Institución, se procederá su aceptación mediante la celebración del Contrato de donación manifestándose en el mismo que es para utilidad de la Institución.

3.- DIRECTOR.- Autoriza la aceptación del donativo para que Acopio de Recursos inicie las gestiones para la recepción.
Autorizará con su firma los recibos deducibles que expida DIF-Tijuana.

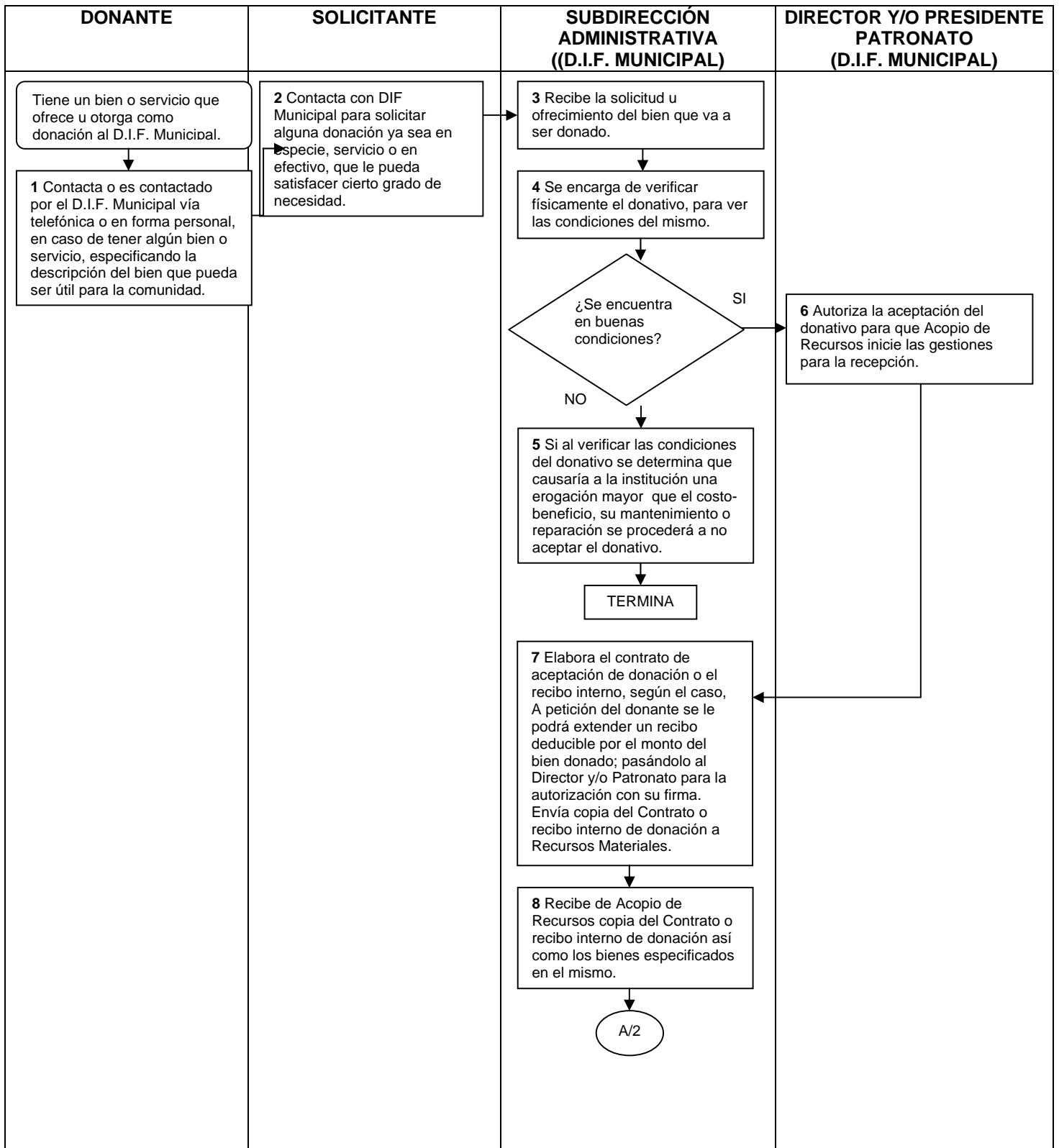
IV. PRESIDENTE DEL PATRONATO.- Autoriza con su firma y/o el Director, los recibos deducibles que expida DIF, Tijuana.

V.- CONTABILIDAD FINANCIERA.-

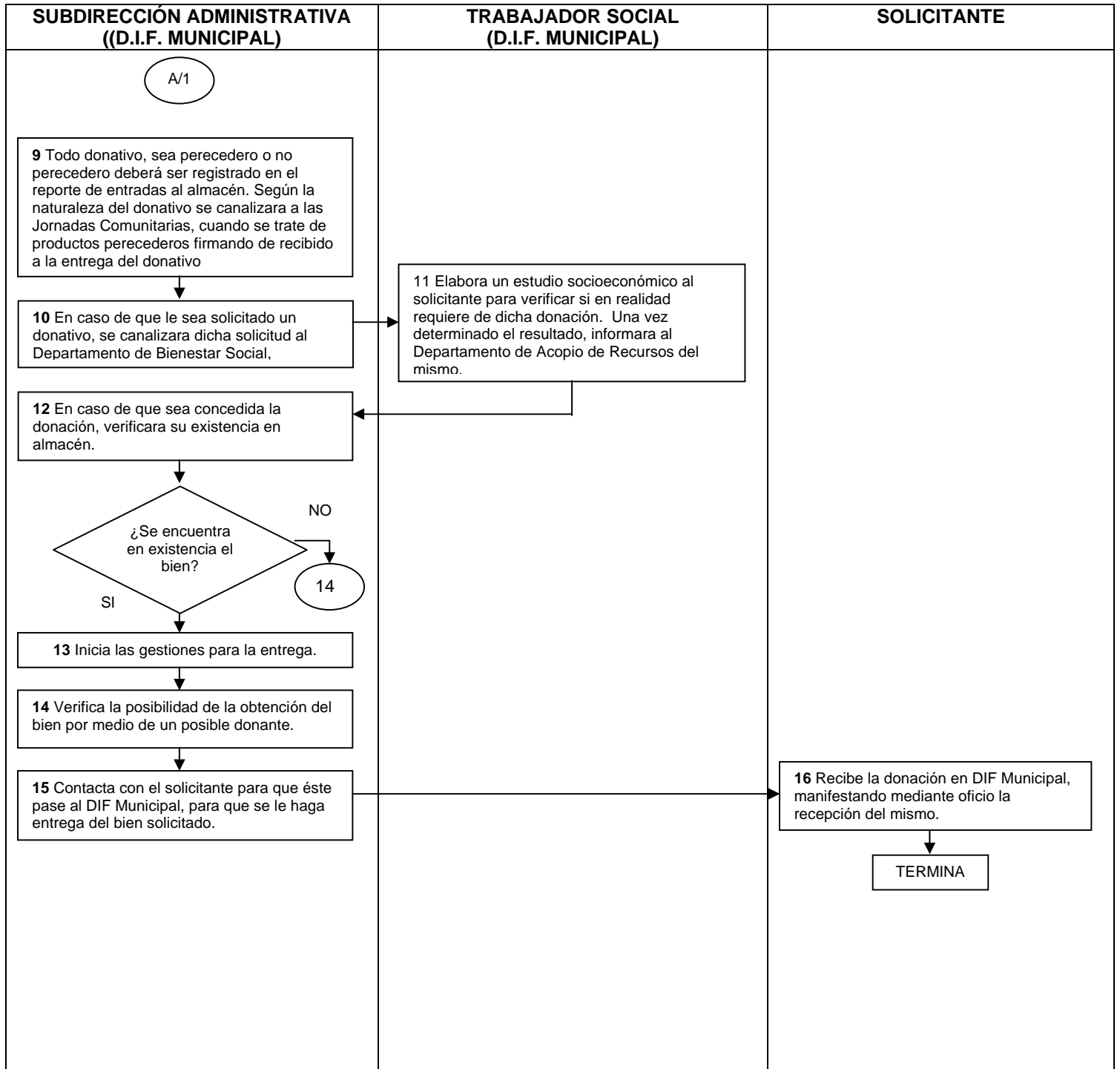
Área de Ingresos.- Se encarga de contabilizar el registro que genera el expedir un recibo deducible.

Aceptación y Recepción de Donaciones Exclusiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIAGRAMA DE FLUJO



Aceptación y Recepción de Donaciones Exclusiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Donante			- Es contactado o contacta con DIF, Municipal, vía telefónica o en forma personal, en caso de tener un ofrecimiento de algún bien o servicio, especificando la descripción del bien que pueda ser útil para la comunidad.
2	Solicitante			- Contacta con DIF, Municipal para solicitar alguna donación ya sea en especie, servicios o en efectivo, que le pueda satisfacer cierto grado de necesidad.
3	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	- Recibe el ofrecimiento o realiza la solicitud del bien que va a ser donado .
4	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	-Se encargará de verificar físicamente el donativo, para ver las condiciones del mismo.
5	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	- SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES? NO: Pasa al No. 6 SI: Pasa al No. 7
6	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	- Si al verificar las condiciones del donativo se determina que causaría a la Institución una erogación mayor que el costo-beneficio, su mantenimiento o reparación se procederá a no aceptar el donativo.
7	Director y/o Presidente Patronato		DIF, Municipal	-Autoriza la aceptación del donativo para que Acopio de Recursos inicie las gestiones para la recepción.
8	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	- Elabora el contrato de aceptación de donación o el recibo interno, según el caso. A petición del donante se le podrá extender un recibo deducible por el monto del bien donado; pasándolo al Director y/o Patronato para la autorización con su firma. Envía copia del Contrato o recibo interno de donación a Recursos Materiales.
9	Sub-Dirección Administrativa	Recursos Materiales	DIF, Municipal	Recibe de Acopio de Recursos el copia del Contrato o recibo interno de donación así como los bienes especificados en el mismo.
10	Sub-Dirección Administrativa	Recursos Materiales	DIF, Municipal	- Todo donativo sea perecedero o no perecedero deberá ser registrado en el reporte de entradas al almacén. Según la naturaleza del donativo se canalizará

Aceptación y Recepción de Donaciones Exclusiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				a las Jornadas Comunitarias, cuando se trate de productos perecederos firmando de recibido a la entrega del donativo;
11	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	-En caso de que le sea solicitado un donativo, se canalizará dicha solicitud al Departamento de Bienestar Familiar.
12		Bienestar Familiar	DIF, Municipal	-Elaborará un estudio socioeconómico al solicitante para verificar si en realidad requiere de dicha donación. Una vez determinado el resultado, informará al departamento de Acopio de Recursos del mismo.
13	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	-En caso de que sea concedida la donación , verificará su existencia en almacén.
14		Acopio de Recursos	DIF, Municipal	-Se encuentra en existencia el bien ? SI: pasa al No.15 NO: pasa al No.16
15	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	- SI: Inicia las gestiones para la entrega
16	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	- NO: Verifica la posibilidad de la obtención del bien por medio de un posible donante
17	Sub-Dirección Administrativa	Acopio de Recursos	DIF, Municipal	- Contacta con el solicitante para que éste pase a DIF, Municipal para que se le haga entrega del bien solicitado.
18	Solicitante			-Recibe la donación en DIF, manifestando mediante oficio la recepción del mismo. TERMINA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CRUCE FRONTERIZO DE DONATIVOS NO PERECEDEROS OTORGADOS AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ÁREAS DE APLICACIÓN.

I. ORGANIZACIÓN DONANTE.- Ofrece el donativo y solicita apoyo para el trámite del cruce fronterizo mediante oficio dirigido a la Dirección General del DIF.

Una vez realizado el cruce fronterizo de los bienes donados, se encarga de distribuir los productos en las Colonias previamente seleccionadas.

II. DIRECTOR GENERAL.- Acepta el donativo, recibe el oficio que solicita apoyo para el cruce fronterizo del donativo y lo turna a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Acopio de Recursos.

Firma conjuntamente con el Representante Legal de la Organización donante la documentación requerida para el cruce fronterizo de los bienes donados.

Designa a la persona que se encargará de recibir en los patios fiscales los bienes donados.

III. ACOPIO DE RECURSOS.- Elabora los formatos requeridos para el cruce fronterizo de los bienes donados.

1.- Elabora los formatos requeridos para el cruce fronterizo de los bienes donados.

2.- La Dirección del DIF y al Representante legal de la Organización donante firman la documentación.

3.- Envía a Jurídica General de Ingresos de la Ciudad de México D. F. La siguiente documentación:

- a) Formato del SAT, en 4 tantos.
- b) Copia del Nombramiento oficial del Titular del DIF.
- c) Copia de la Identificación Oficial del Titular del DIF.
- d) Copia de la CURP del Titular del DIF.
- e) Oficio de remisión en trámite.
- f) Oficio de declaratoria de origen de los productos.

En caso de existir una persona designada para recibir el donativo se enviará:

- a) Copia de Identificación Oficial
- b) Copia del CURP de la persona designada, y
- c) Oficio de designación del titular de la Institución hacia la persona designada.

4.- Acuerda día y hora para el cruce fronterizo con la Organización donante y con Aduana.

5.- Recaba y presenta los documentos requeridos por Aduana antes de la fecha del cruce fronterizo. Estos documentos son:

- a) Acuerdo de Creación del DIF.
- b) Oficio de designación para recepción de donativo.
- c) Copia del nombramiento de la persona designada.

Aceptación y Recepción de Donaciones Exclusiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

- d) Carta poder hacia persona designada. (Si es firmada por el representante legal se requiere el documento en el que se le confiere el poder como representante.
- e) Copia de tarjeta de circulación del vehículo(s) que cruza.
- f) Copia de identificación oficial del Director del DIF.
- g) Copia de identificación oficial de la persona designada.
- h) Copias de identificación oficial de dos testigos.

IV. JURÍDICA GENERAL DE INGRESOS DIF.- Recibe la Documentación detallada en el punto 3.- anterior.

Resuelve sobre la solicitud de autorización de cruce fronterizo de bienes donados en un tiempo aproximado de un mes a un mes y medio, dependiendo de los productos.

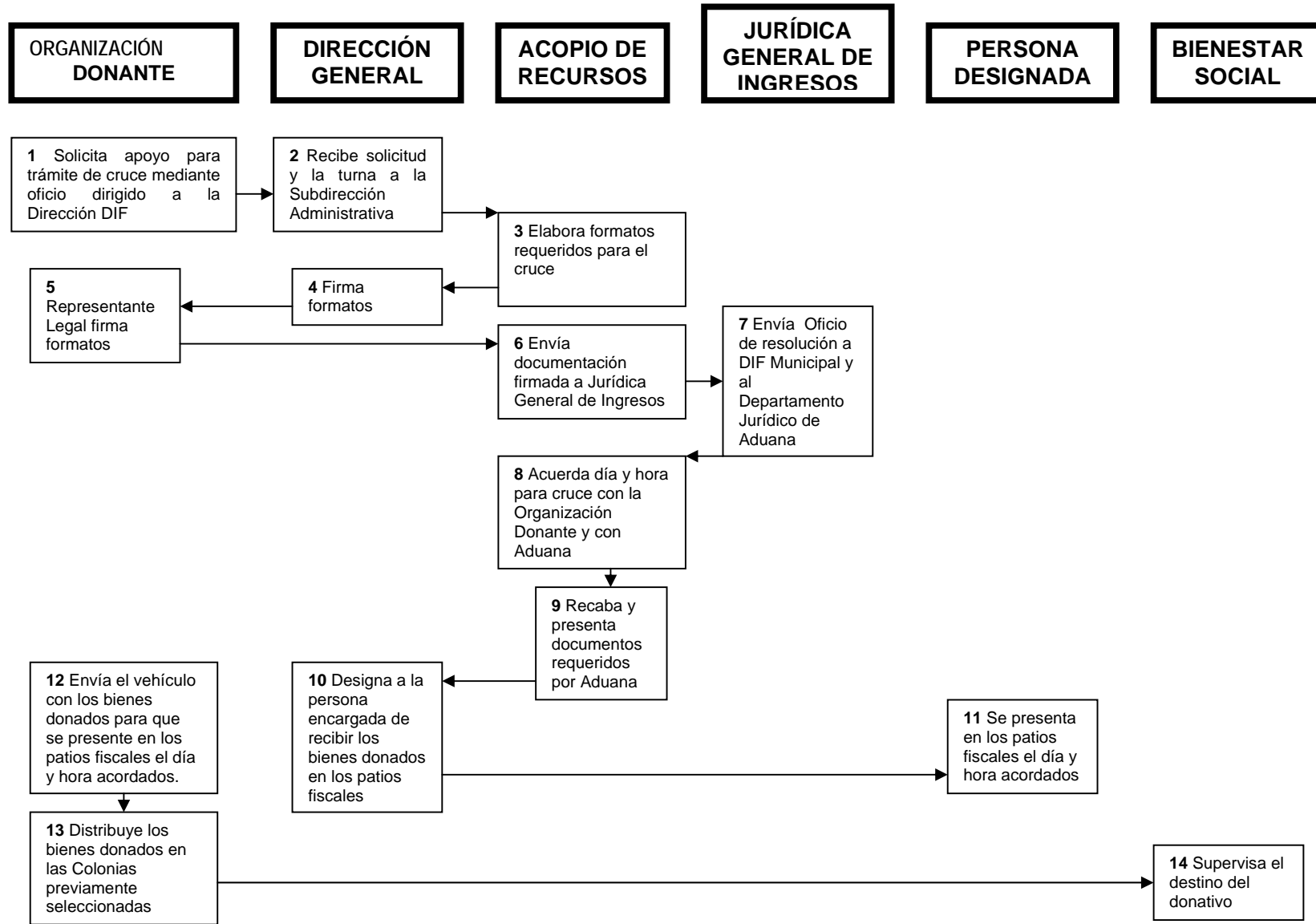
Envía Oficio de resolución al DIF Municipal y al Departamento Jurídico de Aduana.

V. PERSONA DESIGNADA.- Debe presentarse en el Departamento Jurídico de Aduana para la firma del documento de liberación del cruce.

Se presentará en el día y hora acordados para el cruce fronterizo de los bienes donados en los patios fiscales de la Aduana. En el mismo lugar deberá estar el vehículo(s) que cruza con los bienes donados.

VI. BIENESTAR FAMILIAR DEL DIF.- Supervisa el destino del donativo.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Act.	Puesto	Departamento	Dependencia	Actividades
1			Organización Donante	Solicita apoyo para trámite de cruce fronterizo a través de oficio dirigido al Director del DIF.
2	Director General		DIF	Recibe solicitud y la turna a la Subdirección Administrativa.
3	Jefe de Acopio de Recursos	Subdirección Administrativa	DIF	Elabora formatos requeridos para el cruce fronterizo.
4	Director General		DIF	Firma formatos
5	Representante Legal		Organización Donante	Firma formatos
6	Jefe de Acopio de Recursos	Subdirección Administrativa	DIF	Envía documentación firmada a Jurídica General de Ingresos
7		Jurídica general de Ingresos	DIF	Envía Oficio de resolución a DIF Municipal y al Departamento Jurídico de Aduanas.
8	Jefe de Acopio de Recursos	Subdirección Administrativa	DIF	Acuerda día y hora para cruce con la organización Donante y con Aduana.
9	Jefe de Acopio de Recursos	Subdirección Administrativa	DIF	Recaba y presenta documentos requeridos por Aduana.
10	Director General		DIF	Designa a la persona encargada de recibir los bienes donados en los patios fiscales de aduana.
11	Persona Designada		DIF	Se presenta en los patios fiscales el día y hora acordados para recibir los bienes donados.
12			Organización Donante	Envía el vehículo con los bienes donados para que se presente en los patios fiscales el día y hora acordados.
13			Organización Donante	Distribuye los bienes donados en las Colonias previamente seleccionadas.
14	Trabajador Social	Bienestar Social	DIF	Supervisa el destino del donativo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El proceso de recepción de donación deberá ser canalizada exclusivamente por el área de Acopio de Recursos.
- 2.- Acopio de Recursos deberá elaborar un informe mensual de todos los donativos recibidos, debiendo entregar el mismo, al Director de la Institución con copia para la Subdirección Administrativa y para el Patronato.
- 3.- Por cada bien donado que adjudique la dependencia se deberá seguir los procedimientos para el correspondiente resguardo interno ó control administrativo de los bienes.
- 4.- Por ningún motivo se deberán mezclar las compras efectuadas por DIF con las donaciones recibidas.
- 5.- La Subdirección Administrativa (Acopio de Recursos) participará mediante firma de aval de que verificó físicamente la donación respecto a convenios de colaboración que se efectúen con la Institución.
- 6.- Únicamente se podrá otorgar recibo deducible a las Instituciones o empresas con las cuales se tenga convenio de colaboración, en el caso de que DIF no sea el que esté recibiendo la donación.
- 7.- Todo donativo deberá ser verificado físicamente por Acopio de Recursos antes de ser recibido en la Institución; si al momento de ver las condiciones del donativo se determina que causaría a la Institución una erogación mayor al costo-beneficio su mantenimiento o reparación se procederá a no aceptarlo. Cuando se trate de medicamentos la verificación la elaborarán los médicos de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables.
- 8.- Todo donativo que sea en servicios y por el cual se haya otorgado un recibo deducible de impuesto deberá estar amparado por el recibo o factura que reúna los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación.
- 9.- Los donativos que se obtengan en efectivo y que por los cuales se haya otorgado un recibo deducible, deberán estar respaldados por la ficha de depósito bancaria, transferencia electrónica a nombre de la Institución.
- 10.- Tratándose de personas que pretenden internar al país con bienes del extranjero y el agente de aduana en turno que le solicita su pago de impuestos y si por algún motivo no lo puede efectuar; si es deseo de la persona donarlos a DIF los depositarán en el contenedor ubicado en los patios fiscales, en donde la unidad de DIF pasará a recogerlo. Y una vez llevado al almacén de DIF, se elaborará el "Recibo de donación anónima" por la totalidad del bien.

11.- Los recibos deducibles deberán de llevar la firma de autorización del Director de la Institución y/o el Presidente del Patronato.

12.- Los donativos que se reciban en efectivo o en cheque gestionado por Instituciones de Beneficencia en convenio con DIF, por los cuales haya de expedirse recibo deducible de impuestos, ingresarán a las cuentas bancarias que “**DIF TIJUANA**” maneja regularmente, aclarando que los cheques deberán estar a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana B. C., para abono en cuenta y así posteriormente “DIF TIJUANA” extenderá cheque a nombre de la Institución en convenio.

13.- DIF Tijuana, además podrá otorgar y obtener donativos económicos en los siguientes casos:

a) Podrá otorgar donativo económico por aportaciones en efectivo destinadas a una persona, familia o situación en específico, en esta situación se deberá de llevar a cabo un estudio socioeconómico efectuado por el Departamento de Bienestar Social, en el cual se señalan los requerimientos de la población abierta que acude a ésta Institución con la esperanza de obtener ayuda .

b) Podrá obtener donativo económico, por patrocinio para contribuir económicamente con la Institución y poder dar seguimiento a los programas ya instituidos o proyectos a futuro, satisfaciendo así las necesidades de la población abierta.

c) Por patrocinio de empresarios, delegaciones municipales etc. que permiten a la institución el poder satisfacer necesidades en sus centros de desarrollo, preescolares o guarderías.

14.- Cuando se trate de enajenación de bienes, se deberá elaborar un acta donde se levante una valuación de los bienes que serán vendidos, antes de realizar la venta; esto con la finalidad de que se pueda cotejar la valuación antes hecha con el efectivo que se está recibiendo de dicha venta.

15.- La valuación antes mencionada se llevará a cabo por un Comité integrado por el siguiente personal: Un representante del área de Acopio de Recursos, Bienestar Social y de la Subdirección Administrativa.

16.- Cuando se trate de bienes donados y que son puestos a venta , el efectivo que se obtenga por la venta, no deberá ser invertido en los gastos de operación de la Institución, sino que deberá utilizarse en acciones que van encaminadas a atender las necesidades de los diferentes programas que se tienen en DIF y que dan solución a la problemática del desamparo en que se encuentra una parte de la población Tijuanaense; salvo que la persona que donó el bien manifieste en su contrato de donación el destino que desea del bien.

17.- Cuando se obtenga una donación en la cual el donante prefiera mantenerse en el anonimato o en el caso de que se deje un donativo en las afueras de la Institución ; se

deberá elaborar un recibo de donación interna, en el cual se manifieste la descripción del bien, cantidad , etc. y la situación en la cual se obtuvo el bien; siempre y cuando el monto del bien donado no sobrepase los 2,000 salarios mínimos generales vigentes, en caso de ser así deberá elaborarse el contrato de aceptación de donación; si hubiese negativa a lo antes mencionado, se considerará no aceptada la misma.

18.- No deberá exceder de 2,000 s.m.g. vigentes en un período de 90 días la suma de las donaciones recibidas por las cuales se haya elaborado un recibo interno y no contrato de donación.

19.- Los comprobantes de donativos que expida DIF, Municipal, deberán de reunir los requisitos que señala el Art. 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

20.- Únicamente el Director de la Institución y/o el Presidente del Patronato podrán autorizar toda donación que se reciba.

21.- Se deberá notificar mediante informe bimestral ante la Junta de Gobierno de las donaciones recibidas, así como el destino de las mismas.

22.- El Presidente del Patronato tendrá la facultad de llevar a cabo las gestiones necesarias para la solicitud y recepción de donaciones, canalizándolas posteriormente al Director de la Institución.

23.- El Contrato de Donación al igual que el Recibo de Donación Anónima, deberán de estar foliados en forma consecutiva.

FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SR.(A) _____, A QUIEN EN LOS SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL DONANTE, Y POR LA OTRA PARTE , EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, QUE PRESIDE EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL ASISTIDO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE DEL PATRONATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL DONATARIO, AMBAS PARTES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS :

DECLARACIONES

DECLARA EL DONATARIO

- I. Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a lo establecido por el Artículo 1o. del Acuerdo de Creación aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 31 de Mayo de 2004 por la que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Que para la celebración del presente instrumento estará representado por el C. _____ que cuenta con el nombramiento otorgado por el Presidente Municipal de esta ciudad con fecha _____, que lo acredita como Director general de DIF, Tijuana.
- III. Que su patrimonio podrá integrarse por las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciban de personas físicas o morales de conformidad con el artículo Tercero, Fracción III del Acuerdo de Creación descrito en la Declaración Primera.
- IV. Que tiene como domicilio en Vía Poniente y Boulevard Las Américas Número 12693, Colonia 20 de Noviembre de ésta Ciudad.

DECLARA EL DONANTE

I. Que es su voluntad donar en especie, servicio o en efectivo a favor del DONATARIO, lo siguiente, que consta de :

II. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que tiene la propiedad, posesión y dominio del bien a donar, descrito en la declaración que antecede.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Manifiestan las partes que el presente instrumento se utilizará en caso de donaciones , ya sean en especie, servicio, o efectivo.

Aceptación y Recepción de Donaciones exclusiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SEGUNDA.- DIF, Tijuana verificará físicamente todo donativo en especie antes de ser recibido en la institución para ver las condiciones en que se encuentra el mismo; en el caso de medicamentos la verificación la elaborará el departamento correspondiente.

TERCERA.- Si al momento de verificar las condiciones del donativo se determina que causaría a la Institución una erogación su mantenimiento o reparación se procederá a la no aceptación del donativo, comunicándole al donante las causas.

CUARTA.- Las partes convenientes a la firma del presente contrato darán por aceptada la donación descrita en la Declaración Primera del donante.

QUINTA.- Ambas partes acuerdan que el presente Contrato se fundamenta en los artículos 2206 al 2209, 2214, 2215, 2225 y 2226 del Título Cuarto Capítulo Primero del Código Civil para el Estado de Baja California; para todos los efectos legales correspondientes .

Leído que fue a las partes el presente contrato, sabedoras del alcance legal de todas las declaraciones y cláusulas que contiene, manifestando que en la celebración del mismo no ha existido error, dolo, mala fe, o violencia por lo que confirman ante la presencia de dos testigos que dan fe, en la ciudad de Tijuana, B. C. el día ____del mes de _____de _____.

EL DONANTE

C.

PRESIDENTE DEL PATRONATO

C.

EL DONATARIO
DIRECTOR DE DIF, TIJUANA

C.

PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

C.

ORIGINAL: Donante
Copia amarilla: Contabilidad
Copia rosa: Acopio de recursos
Copia azul : Director

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 02 de Junio 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