

# **SINDICATURA MUNICIPAL DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. P-10**

### **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
Marco Legal.....	3
Objetivo de la Norma.....	4
Políticas de Operación.....	4
Vigencia y observancia de la norma.....	6

## MARCO LEGAL

---

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero, 115 fracción II párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II y artículo 91.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3, y 8 fracciones III y IV, artículo 23 y 50;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California; artículo 46 fracción XII.
- Código Civil para el Estado de Baja California, los artículos 742, 751, 1719 al 1721, 2191, 2193, 2194, 2206 al 2209, 2214 al 2220, 2878 fracciones I y II;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, V, VII, XV, XVI y XVII;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, artículos 4, 8 fracciones II, V y artículo 12 fracciones I y IV, y
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 1, 2, 22 fracciones II, III, VIII, 63 fracción V.

## I. OBJETIVO DE LA NORMA

El objeto de la Norma Técnica número P-10 relativo a la aceptación de donaciones por parte de los organismos descentralizados, es proporcionar y establecer un procedimiento óptimo que agilice y facilite la aceptación de donaciones, asegurándose de que este procedimiento, sea transparente y verificable, con apego a la normatividad vigente.

## II. POLITICAS DE OPERACIÓN.

**Artículo 1.-** El titular del organismo descentralizado será el responsable por las donaciones que se efectúen a favor del organismo a su cargo, y será de su competencia contener por escrito la descripción detallada del bien o bienes donados, mencionando el destino que éste o éstos tendrán.

Notifica y proporciona información correspondiente a la donación o donaciones, a los departamentos y/o coordinaciones que sean de competencia, para que procedan al registro correspondiente. Se deberá elaborar documento final con nombre y firma de recibido por el beneficiario del donativo.

**Artículo 2.-** Para poder recibir donaciones de cualquier índole, económica, bienes muebles, bienes inmuebles y en especie, será necesario que el titular o la persona designada, cumpla con lo establecido en el artículo 46 del reglamento del Código Fiscal de la Federación, donde hace la mención de los requisitos de los comprobantes de los donativos.

**Artículo 3.-** El administrador del organismo descentralizado recibe notificación acerca de la donación o donaciones, que por su naturaleza incrementan el activo fijo del organismo, incorporando el bien o los bienes conforme a los criterios y procedimientos establecidos.

El administrador del organismo notifica al destinatario (coordinación, departamento, etc.) del bien o bienes donados, para que recoja los antes mencionados.

**Artículo 4.-** El departamento administrativo, será el único encargado de entregar físicamente el bien o los bienes donados al destinatario correspondiente.

**Artículo 5.-** El Departamento de Contabilidad recibe la notificación y el dinero o cheque correspondiente a la donación o donaciones, que por su naturaleza incrementan el patrimonio del organismo, efectuando el registro contable correspondiente, así como el depósito del mismo en una cuenta de institución bancaria, a nombre de la Entidad.

Expide recibo oficial por el concepto de la donación al donante, apegándose a los requisitos establecidos en el artículo 46 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 6.-** Únicamente se podrá disponer del efectivo correspondiente a una donación, hasta haberse efectuado con anterioridad el respectivo depósito bancario a nombre de la Entidad.

**Artículo 7.-** El Departamento de Contabilidad, será el único encargado de entregar el efectivo o cheque correspondiente a la donación al beneficiario, con la previa firma de autorización del titular.

**Artículo 8.-** Todas las donaciones que incrementen el activo fijo de los Organismos, deberán sujetarse a los procedimientos adecuados, para ser incorporadas al mismo, apegándose a los criterios y procedimientos establecidos.

**Artículo 9.-** En los casos de que existiera que un mismo donante se comprometiera a efectuar donativos de cualquier índole, de forma periódica y/o constante a favor del organismo descentralizado, se elaborará un contrato de donación entre las partes, el cual contendrá como mínimo los requisitos mencionados en el artículo 46 del reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 10.-** Se enviará copia de los documentos que amparan y comprueban el proceso de la donación efectuado en favor del organismo, al comisario, a más tardar dos días hábiles a partir de la fecha del donativo.

**Artículo 11.-** Las donaciones de bienes muebles o bienes inmuebles (raíces) a favor del organismo descentralizado, se sujetará al procedimiento que para tales efectos establece el Código Civil para el Estado de Baja California.

**Artículo 12.-** Los donativos recibidos en mobiliario y equipo, en el resguardo se le anexarán copia de la factura o la carta de intención del donante.

**Artículo 13.-** El Comisario de la Entidad supervisará que se le dé cumplimiento a los establecidos a la presente norma técnica.

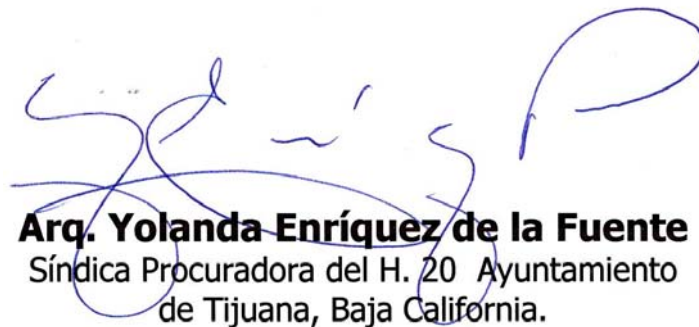
**Artículo 14.-** Cualquier caso extraordinario será autorizado por el Síndico Procurador.

## **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

---

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a la Síndica, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 10 de junio del 2011 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



**Arq. Yolanda Enríquez de la Fuente**  
Síndica Procuradora del H. 20 Ayuntamiento  
de Tijuana, Baja California.