SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO.A23

«ACEPTACIÓN DE DONACIONES»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3
MARCO LEGAL 4
OBJETIVOS 5
GLOSARIO 6
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN 7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 11
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 16

ANTECEDENTES

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

La promoción social y económica se da en el Ayuntamiento de Tijuana promoviendo los diferentes programas sociales y asistenciales para que con ello la comunidad empresarial local de negocios y servicios conozcan e involucren apoyando, y así obtener los medios materiales y económicos necesarios para un mayor apoyo a la comunidad que lo requiera y necesite a fin de lograr un mayor desarrollo humano y elevar la calidad de vida de los habitantes, con énfasis en los grupos más vulnerables.

Es por ello que la elaboración de la presente Norma Técnica, define el procedimiento para la obtención y registro de donativos, mismos que pueden ser en especie, servicios, recursos económicos, Bienes Muebles e Inmuebles.

Esta Norma Técnica es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y los servidores públicos involucrados deberán dar seguimiento a los pasos indicados para garantizar su correcta aplicación.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica encuentra su fundamento en:

Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82, 85 y 91;

Código Civil para el Estado de Baja California, los artículos 6, 8, 742 al 751, 1680, 1719 al 1721, 2191, 2193, 2194, 2206 al 2209, 2212, 2214 al 2220 y 2878;

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3, 6, 7 fracción IV, 8 fracciones III y IV, así como artículos 13, 15 fracción III y 50;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracción I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 16 fracciones IV, V y artículo 34 fracciones II, V, VII, XV, XVII, XXXI y XXXII;

Reglamento de Bienes y Servicios Del Municipio de Tijuana Baja California, los artículos 3, 4 y 10;

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 12 fracción I y artículo 29 fracciones I, II, III, V y VII;

Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículos 12 fracción VI, 15 fracción II y artículo 16 fracción I;

Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y artículo 50 fracciones I y III.

OBJETIVOS

Los objetivos de la presente Norma son:

1. Establecer un procedimiento que facilite al Presidente Municipal o al servidor público 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.

2. Establecer los lineamientos y políticas para la recepción, registro, manejo, control y aplicación de los bienes y servicios otorgados en donación al Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia.

3. Recibir donaciones que contribuyan a obtener mejores resultados de proyectos encaminados hacia actividades positivas, impulsando el patrocinio para eventos deportivos, culturales, sociales y demás.

4. Asegurar que el procedimiento para la aceptación de donaciones que se realicen, sea transparente, verificable y conforme a la legislación establecida.

GLOSARIO

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.

DONANTE. Es aquella persona física o moral que ofrece u otorga al Ayuntamiento de Tijuana, mediante oficio, vía telefónica o en forma personal, algún bien o servicio que pueda ser útil para la comunidad, especificando la descripción del mismo.

DONATARIO. Persona u Organismo que es favorecida y que recibe bienes o servicios en donación.

BIEN MUEBLE. Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

BIEN INMUEBLE. Son aquellos que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden ser inmuebles por naturaleza, por incorporación, por accesión, etcétera.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN
I. DONANTE

A) BIENES MUEBLES:

Decide otorgar una donación a favor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California; si se trata de **bienes muebles** se dirige al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, expone su intención de donarlos a favor del Ayuntamiento, recibe la relación de los requisitos para la aceptación de la donación y una vez cubierto los requisitos los entrega al servidor público autorizado para recibirlos.

1. En caso de que el valor del bien **no exceda de doscientos pesos,** el Donante, lo entrega y se retira.

2. Si el valor del bien **excede de doscientos pesos pero no más de cinco mil,** el Donante recibe dos originales del contrato de donación firmado por el Presidente Municipal o el servidor público a quien este último le haya delegado tal facultad mediante poder especial, los firma, regresa un tanto y se retira.

3. Si el valor del bien **o bienes muebles exceden de cinco mil pesos,** se dirige al Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor, expone su intención de donarlos a favor del Ayuntamiento; recibe originales del contrato de donación en dos tantos, firmando dichos contratos, entregando un tanto al Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor.

4. Si el bien a donar es en **efectivo** se dirige a la Tesorería Municipal.

B) BIENES INMUEBLES:

1. En el caso de **bienes inmuebles cuyo valor no exceda de la cantidad que resulte de multiplicar por diez mil veces el importe del salario mínimo diario vigente en el Estado de Baja California**, el Donante se presenta en las oficinas del Departamento de Bienes Inmuebles de la Oficialía Mayor, informa que desea donar ciertos bienes, los describe y le presenta los documentos que marca el Código Civil de Baja California. Firma dos originales del contrato de donación ante la Dirección de Catastro Municipal y Notaría Pública y recibe un tanto del mismo y se retira.

2. Si se trata de **bienes inmuebles cuyo valor excede de la cantidad que resulte de multiplicar por diez mil veces el importe del salario mínimo diario vigente en el Estado de Baja California**, el Donante se presenta en las oficinas del Departamento de

Bienes Inmuebles de Oficialía Mayor, informa que desea donar ciertos bienes, los describe y le presenta los documentos que señala el Código Civil para el Estado de Baja California; el Departamento de Bienes Inmuebles de la Oficialía Mayor turna mediante oficio a la Dirección de Catastro Municipal dos originales del contrato para la ratificación del contenido y firma. Una vez ratificados y firmados, la Dirección de Catastro Municipal los turna a la Oficialía Mayor quien entrega un ejemplar original al Donante y éste se retira.

II. PRESIDENCIA MUNICIPAL

A) ASISTENTE

BIENES MUEBLES: Si los bienes de la donación son bienes muebles, lo canaliza al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor donde se le entrega la relación de los requisitos para la entrega de los bienes donados.

BIENES INMUEBLES: Si la donación consiste en bienes inmuebles y si se decide aceptar la donación, pide al donante los documentos necesarios para efectuar la transmisión del dominio correspondiente, una vez que haya recibido los documentos, los remite al Departamento de Bienes Inmuebles de la Oficialía Mayor para que realice los trámites que correspondan

B) PRESIDENTE MUNICIPAL O APODERADO LEGAL

Se presenta en el bien inmueble en la fecha y hora establecida, firma el contrato privado o la escritura pública según corresponda y en su caso recibe físicamente la donación que le entrega el Donante.

III. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

A) DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACENES

Recibe notificación acerca de una donación de bienes muebles que incrementa el patrimonio del Ayuntamiento y entrega la relación de los requisitos para la aceptación de la donación, tomando en cuenta lo siguiente:

1. Si el valor de la donación es menor a $200.00 pesos, recibe el bien y elabora el resguardo interno.
2. Si el valor de la donación es de $200.00 pesos pero menor de $5,000.00 pesos, emite dos tantos de un contrato de donación y entrega un tanto al donante.
3. Si el valor de la donación es mayor de $5,000.00 pesos, emite dos tantos de un contrato de donación y entrega un tanto al donante.

Recepciona el bien donado, firma de recibido y procede a incorporar el bien al patrimonio según corresponda. (Por ejemplo: inventariarlo, tramitar cambio de propietario, registra y resguardo oficial), de acuerdo con los criterios y procedimientos vigentes. Una vez incorporado el bien al patrimonio del Ayuntamiento, notifica a la dependencia que le sea asignado para que pase a recogerlo.

B) DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Recibe notificación acerca de una donación que incrementa el patrimonio del Ayuntamiento.

Recibe los documentales e integra el Expediente Técnico correspondiente donde obra el Dictamen donde se especifique si el bien inmueble sujeto a donación es aprovechable, o en su defecto, si es difícil o nulo su aprovechamiento, y lo notifica a la Presidencia Municipal.

Recibe notificación de que sí procede la incorporación del bien al Régimen del Dominio Público y su Registro al patrimonio, y realiza el trámite según corresponda. (Por ejemplo: inventariarlo, tramitar cambio de propietario, inscripción en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio), de acuerdo con los criterios y procedimientos vigentes.

Una vez incorporado el bien al patrimonio del Ayuntamiento, notifica a la Dirección de Catastro Municipal para el cambio de propietario y a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal para el registro correspondiente.

1. Si se trata de bienes inmuebles cuyo valor **no excede de la cantidad que resulte de multiplicar diez mil veces** el importe del salario mínimo diario vigente en el Estado de Baja California, El Departamento de Bienes Inmuebles remite mediante oficio a la Consejería Jurídica Municipal el expediente para que elabore el Contrato Privado de Donación, quien lo elabora y lo remite al Departamento de Bienes Inmuebles y este procede a recabar las firmas correspondientes. El Departamento de Bienes Inmuebles remite mediante oficio el Contrato Privado de Donación a la Dirección de Catastro Municipal para la ratificación del contenido y firmas del mismo. Una vez contando con la ratificación del Contrato Privado de Donación, el Departamento de Bienes Inmuebles lo remite mediante oficio a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su inscripción.

2. En caso de que el objeto de la donación lo constituyan bienes inmuebles cuyo valor **excede de la cantidad que resulte de multiplicar diez mil veces** el importe del salario mínimo diario vigente en el Estado de Baja California ó

bienes muebles en especie que excedan de cinco mil pesos, el donante mediante escrito dirigido al Departamento de Bienes Inmuebles indica el nombre del Titular de la Notaría Pública que elaborará la escritura pública correspondiente, con el fin de que se remita mediante oficio el expediente integrado a dicha Notaría. La Notaria Pública una vez que tenga elaborado el Proyecto de Escritura Pública se lo remite para su validación, y poder recabar las firmas correspondientes. Una vez que se tiene la validación correspondiente, informa al Titular de la Notaría Pública, mismo que procede a formalizar la Escritura Pública correspondiente recabando primero la firma del donante y realiza citas previas para recabar las firmas de los funcionarios públicos del Ayuntamiento; una vez firmada la Escritura Pública, el Titular de la Notaría Pública procede de conformidad a sus formalidades, a cerrar la Escritura Pública y mediante oficio remite a la Oficialía Mayor el primer testimonio de la Escritura Pública en favor del H. Ayuntamiento de Tijuana. De igual manera, lo envía a la Dirección de Registro Público de la propiedad y de Comercio para su debida inscripción.

IV. TESORERÍA MUNICIPAL

A) DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Si el bien a donar es en efectivo, se realiza la recepción del mismo ingresándolo a caja general y tomando en cuenta los valores y proceso antes señalados.

B) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Recibe de la Oficialía Mayor notificación del bien donado, sean Bienes Muebles o Inmuebles, así como el contrato de donación y demás documentales donde se incluye el valor asignado al bien, para que proceda a registrar en el sistema contable los bienes y el valor de donación ya incorporado al patrimonio y realiza el registro contable correspondiente en la Cuenta Patrimonial del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

V. APODERADO LEGAL

Recibe del Presidente Municipal de Tijuana, Baja California los documentos necesarios para realizar la escritura pública correspondiente y establece cita con la Notaria Pública seleccionada, y una vez realizado el trámite se presenta en el lugar en la fecha y hora establecida, procede a estampar las firmas correspondientes. Incluyendo los testigos que son las personas físicas que fueron designadas como tales y previa identificación oficial estarán presentes en el acto de formalización de la donación y firmarán al calce del documento.

VI.- DIRECTOR O DELEGADO MUNICIPAL.

Recibe notificación de parte de Oficialía Mayor para que pase a recoger el bien mueble donado, acude a recibirlo y procede a firmar de recibido.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Política 1. Para mejor entendimiento de la presente Norma Técnica y en concordancia con lo que establece el Código Civil para el Estado de Baja California, son bienes inmuebles:

I. El suelo y las construcciones adheridas a él;
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 él adherido;
IV. Las estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de ornamentación, colocados en edificios o heredados 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 máquinas, 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, telegráficas y las estaciones radiotelegráficas fijas.

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

Política 3. Requisitos que se deberán cubrir para la donación de bienes muebles son los siguientes:

a) Oficio dirigido al Presidente Municipal donde se haga mención de la intención de la donación.
b) Copia del Acta Constitutiva de la Empresa.
c) Este deberá estar firmado por la persona que cuenta con Poder para Actos de Dominio, mencionados en el Acta Constitutiva de la Empresa, en caso de no tener Poder de Acto de Dominio establecido en el Acta Constitutiva deberá de presentar Carta Notariada donde se le otorgan facultades para el acto de donación.
d) Copia de identificación oficial con fotografía de la persona autorizada en el Acta Constitutiva o de la persona que cuente con poder notariado.

Política 4. Todo tipo de donación que se pretenda otorgar al Ayuntamiento de Tijuana deberá estar debidamente legalizada su estancia en la República Mexicana.

BIENES MUEBLES

Política 5. El Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor observará para la aceptación de donación de Bienes Muebles en los siguientes supuestos:

BIENES MUEBLES	
Montos de la Donación	**Dependencia responsable**
Donación menor a $200.00 pesos	Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, quien realiza el trámite correspondiente.
De $200.00 y menor a $5,000.00 pesos	Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, quien emite dos tantos de un contrato de donación y entrega un tanto al donante.
Mayor a $5,000.00 pesos	A través del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, quien recibe el donativo y entrega contrato de donación.

BIENES INMUEBLES

Política 6. El Departamento de Bienes Inmuebles de la Oficialía Mayor para la aceptación de donación de Bienes Inmuebles deberá integrar un Expediente Técnico que contendrá los requisitos siguientes:

a) Oficio dirigido al Presidente Municipal donde se adjunte la solicitud de donación a favor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
b) Deberá contener el antecedente de la propiedad (contrato privado, escritura pública, título de propiedad, sentencia definitiva, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o cualquier otro documento que acredite la propiedad del Bien Inmueble materia de la donación.
c) Dictamen de no inconveniente para que se lleve a cabo la incorporación emitido por la Dirección de Administración Urbana.
d) Opinión Técnica de Uso de Suelo emitido por la Dirección de Administración Urbana.
e) Avalúo del Bien Inmueble a incorporar emitido por la Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana (CABIMT).
f) Deslinde topográfico certificado del Inmueble a incorporar emitido por la Dirección de Administración Urbana.
g) Oficios expedidos por la Comisión Federal de Electricidad y Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana acreditando que no cuenta con ningún tipo de uso sobre el bien inmueble que implique la instalación de cables, vías o tuberías, etcétera.
h) Cuando el donante se encuentre constituido como persona moral deberá de acreditar su personalidad a través de poder general expedido por Notario Público.

Política 7. Una vez integrado el Expediente Técnico, se procederá a dar la formalidad jurídica que establece el Código Civil para el Estado de Baja California en los términos siguientes:

A) Donación con valor menor a 10,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Baja California:

1. El Departamento de Bienes Inmuebles remite mediante oficio a la Consejería Jurídica Municipal el expediente para que elabore el Contrato Privado de Donación.
2. Elaborado y validado el Contrato Privado de Donación, la Consejería Jurídica lo remite al Departamento de Bienes Inmuebles y este procede a recabar las firmas correspondientes.
3. El Departamento de Bienes Inmuebles remite mediante oficio el Contrato Privado de Donación a la Dirección de Catastro Municipal para la ratificación del contenido y firmas del mismo.

4. Una vez contando con la ratificación del Contrato Privado de Donación, el Departamento de Bienes Inmuebles lo remite mediante oficio al Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su inscripción

B) Donación con valor mayor a 10,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Baja California.

1. El donante mediante escrito dirigido al Departamento de Bienes Inmuebles indica el nombre del Titular de la Notaría Pública que elaborará la escritura pública correspondiente, con el fin de que se remita mediante oficio el expediente técnico integrado a dicha Notaría.
2. La Notaria Pública una vez que tenga elaborado el Proyecto de Escritura Pública lo remite al Departamento de Bienes Inmuebles quien a su vez lo remite a la Consejería Jurídica Municipal para su validación y poder recabar las firmas correspondientes.
3. La Consejería Jurídica Municipal al realizar el análisis y validación correspondiente, remite mediante oficio al Departamento de Bienes Inmuebles la validación de dicho proyecto de escritura pública y éste a su vez lo informa al Titular de la Notaría Pública, mismo que procede a formalizar la Escritura Pública correspondiente, recabando primero la firma del donante y realiza citas previas para recabar las firmas de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
4. Una vez firmada la Escritura Pública, el Titular de la Notaría Pública procede de conformidad a sus formalidades, a cerrar la Escritura Pública y mediante oficio remite a la Oficialía Mayor el primer testimonio de la Escritura Pública en favor del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
5. Una vez expedido el primer testimonio de parte del Titular de la Notaría Pública, el Departamento de Bienes Inmuebles mediante oficio remite el primer testimonio a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su debida inscripción.

C) Asuntos Especiales

1. Bienes Inmuebles remite expediente a la Secretaría de Gobierno Municipal para su análisis, y de considerarlo procedente será sometido a aprobación del H. Cabildo de conformidad con lo establecido en la Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California artículo 15 fracción III.
2. Una vez aprobado por el H. Cabildo, el acta es levantada y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en los transitorios se determinarán las Dependencias que intervienen para la formalización del contrato correspondiente y se procederá a dar seguimiento de conformidad con los numerales 2, 3, 4 y 5 del Inciso B).

Política 8. Una vez que el Departamento de Bienes Inmuebles cuenta con el Contrato Privado de Donación y/ el Primer Testimonio de la Escritura Pública que contenga el Contrato de Donación inscritos en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, remite oficio a la Dirección de Catastro Municipal y solicita el cambio de propietario.

La Dirección de Catastro Municipal remite al Departamento de Bienes Inmuebles la cédula catastral que contiene el cambio solicitado. El Departamento de Bienes Inmuebles procede a incorporar al Padrón Inmobiliario los bienes donados a favor del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Política 9. Toda donación de bienes inmuebles deberán de ir acompañados de la escritura pública, título de propiedad, etcétera, que ampare la propiedad y el valor de los mismos.

Política 10. En todos los casos se deberá anotar en dicho registro la voluntad del donante de realizar la donación especificando claramente en que consiste.

Política 11. Todo donativo que sea en servicios y/ o especie por el cual se haya solicitado un recibo deducible de impuesto para su otorgamiento, invariablemente deberá de estar respaldado con el recibo o factura correspondiente que reúna los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Política 12. 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 o transferencia electrónica a nombre del H. Ayuntamiento Constitucional de La Ciudad de Tijuana, Baja California.

Política 13. El Presidente Municipal es la única persona facultada para recibir donaciones a nombre del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, pero podrá otorgar poderes especiales para la atención de casos específicos.

Política 14. Para asignar donaciones a cualquier Dependencia, Delegación, o Entidad Paramunicipal, será necesario agotar el procedimiento que marca la presente Norma Técnica.

Política 15. Las gestiones que realicen las Dependencias, Delegaciones o Entidades Paramunicipales, para obtener donaciones a su favor, se deberán realizar invariablemente en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal.

Política 16. Todas las donaciones que incrementen el patrimonio del Ayuntamiento, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos 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 Procuradora, sobre la existencia o no de bienes incorporados al Patrimonio Municipal.

Política 17. 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 la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Política 18. Se deberá establecer en el documento respectivo, cuál de los contratantes absorberá los gastos que genere la transmisión de los bienes donados a favor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 23 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 23 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán

Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento

de Tijuana, Baja California