

# **SINDICATURA PROCURADORA**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

---

## **NORMA TÉCNICA No. A37**

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



## CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO JURÍDICO .....	4
OBJETIVOS .....	5
GLOSARIO.....	6
ÁREAS DE APLICACIÓN .....	7
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CRUCE FRONTERIZO DE DONATIVOS NO PERECEDEROS OTORGADOS AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA .....	9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	12
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	15
ANEXO 1.- FORMATO DE ACOPIO DE RECURSOS.....	16
ANEXO 2.- FORMATO DE ENTRADA DE ALMACÉN.....	17
ANEXO 3.- FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN .....	18

## ANTECEDENTES

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la ciudad de Tijuana, Baja California, fue creado como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme al Acuerdo de Cabildo de fecha 31 de Mayo del 2004, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 11 de junio del mismo año; así como la modificación contemplada y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 4 de septiembre del año 2015, estableciendo entre sus objetivos: la promoción, prestación, proyección, coordinación, ejecución y evaluación de programas, y acciones de servicios de asistencia social con interrelación sistemática con otras instituciones públicas; así como el fortalecimiento de los valores y apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad en el Municipio de Tijuana, Baja California. En el mismo acuerdo se señala que el patrimonio del Organismo se integrará entre otros, con las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras. Por lo anterior, surge la necesidad de plasmar y unificar en un documento, las políticas, bases y lineamientos que las áreas involucradas deberán observar en la autorización, aceptación, recepción y aplicación de los donativos otorgados a DIF Tijuana con el fin de coadyuvar en el logro de sus metas y objetivos en materia de asistencia social.

La promoción social y económica se da en el Sistema para el 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 apoyando, para así obtener los medios materiales y económicos necesarios para un mejor funcionamiento de DIF Tijuana y así lograr las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.

Es por ello que, la elaboración de la presente Norma Técnica, contiene los pasos a seguir y determina el procedimiento para la obtención de donativos, mismos que pueden ser en especie, servicios y en recursos económicos, con el fin de que se pueda apoyar directamente al presupuesto de DIF Tijuana, a fin de lograr un mayor desarrollo humano y elevar la calidad de vida de los habitantes, con énfasis en los grupos vulnerables, mediante políticas públicas y programas asistenciales para fomentar el bienestar y la cohesión social.

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 JURÍDICO

La presente Norma Técnica se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II párrafo segundo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículo 76;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 27 fracción I inciso a) y fracción XX, y artículo 82 fracción VI;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículo 33 inciso B, fracción XVII y artículo 40;
- Código Civil para el Estado de Baja California, los artículos 2206 al 2209, 2214 al 2220, 2225 y 2226;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 y 8 fracciones III y IV y artículo 23;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 20 fracción VIII y 34 fracciones II, III, V, VII, VIII, XVI, XVII, XXXI y XXXII;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II y V y artículo 50 fracciones I y III;
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 5, 7, 19, 20, 32 fracción XIX y 33 fracción II y VII;
- Del Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, los artículos 1, 2 primer párrafo, 3 fracciones I y III, 4, 5 fracción III y 12 fracción VII (POE 04 de septiembre de 2015);

## OBJETIVOS

1. Establecer los lineamientos y políticas para la recepción, registro, manejo, control y aplicación de los bienes y servicios otorgados en donación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia, con el propósito de coadyuvar a la promoción de asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables de la ciudad.
2. Solicitar el patrocinio económico y/o en especie a comercios e instituciones diversas con el fin de promover y prestar servicios de asistencia social para contribuir al sano desarrollo e integración familiar.
3. Obtener donativos en efectivo y/o especie, que sean necesarios para el apoyo de las diferentes acciones encaminadas a impulsar el desarrollo comunitario en áreas con marginación económica y social.
4. Obtener patrocinios que contribuyan al cumplimiento de programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia, la comunidad y los grupos vulnerables.
5. Gestionar los trámites ante la Aduana de Tijuana para obtener los permisos de cruce de donativos que provienen de los Estados Unidos de América a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Asegurar que el procedimiento para aceptación de donaciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana sea transparente y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

## **GLOSARIO**

**DONACIÓN.** Es un contrato mediante el cual una persona transfiere a otra gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

**DONANTE.** Es aquella persona física o moral que ofrece u otorga al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, 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.

**SOLICITANTE.** Es aquella persona física o moral que requiere de un donativo y procede a contactar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 recibir el donativo solicitado.

**DIF TIJUANA.** Es un Organismo Descentralizado creado bajo la denominación “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia”.

**CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

## ÁREAS DE APLICACIÓN

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF TIJUANA)

#### I. Dirección y/o Subdirección Administrativa:

El Director o el Subdirector Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia podrán autorizar la aceptación de donativos, instruyendo primeramente al Departamento de Acopio de Recursos para que inicie las gestiones para la recepción física de la donación, asimismo generará y enviará Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por el valor de la donación, previo envío de la información correspondiente.

Asimismo, el Director o quien cuente con facultades para ello, podrán autorizar la entrega de donativos provenientes del Almacén General, en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad a través de los mecanismos internos establecidos para ello.

#### II. Departamento de Acopio de Recursos:

Es el Departamento responsable de la recepción, manejo, control, registro, aplicación y seguimiento de los bienes otorgados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, bajo la idea de obtener los recursos materiales y económicos necesarios, para el óptimo funcionamiento de DIF Tijuana. Éste busca donativos a través de una solicitud por escrito, llamada telefónica, correo electrónico, fax, o de manera personal.

Presentándose bienes con carácter de donación se verificará físicamente el donativo para ver las condiciones de éste, si lo considera en buenas condiciones, procederá a informar al Director o Subdirector Administrativo para que a su vez emita la autorización de recepción del mismo. Una vez teniendo en su poder el donativo se elaborará el formato denominado “Acopio de Recursos” con el folio consecutivo, en dicho registro se anotará claramente en qué consiste el donativo; asimismo, colaborará con la Coordinación Jurídica para la elaboración del Contrato de Donación respectivo.

Una vez llenado el documento antes descrito el responsable del Departamento de Acopio de Recursos, recibe el donativo y lo turna al responsable del Departamento de Almacén, quien firma y sella de recibido el mismo.

### **III. Departamento de Almacén:**

Recibe del Departamento de Acopio de Recursos copia del documento foliado denominado “Acopio de Recursos”, con el cual se comprueba que recibió el donativo físicamente y se realiza el llenado del formato “Entrada de Almacén”.

Todo donativo, sea perecedero o no perecedero deberá ser registrado en el reporte de entradas al almacén, pasando estos a sus respectivas bodegas y dejando constancia de su salidas según la naturaleza del donativo y cuando se trate de productos perecederos se canalizará según lo instruya la Dirección de DIF Tijuana y/o quien esté autorizado para hacerlo, debiendo de recabarse siempre la firma de recibido de la entrega del donativo.

Cuando se trate de bienes donados que sean para uso o consumo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se procederá a su aceptación mediante la elaboración del Contrato de Donación acompañado del formato denominado “Acopio de Recursos” en el folio consecutivo, especificando en dicho formato que es para utilidad de DIF Tijuana.

### **IV. Subdirección Operativa:**

La Subdirección Operativa solicitará a la Dirección del DIF Tijuana, a través de sus diferentes coordinaciones, donaciones en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad del Municipio de Tijuana, atendiendo los mecanismos internos establecidos para ello.

### **V. Departamento de Bienestar Social:**

El Departamento de Bienestar Social, cuando le sea solicitado por la Dirección o Subdirección Administrativa, realizará un estudio socioeconómico al solicitante para verificar si en realidad requiere de dicha donación, una vez determinado que sí lo requiere, verificará su existencia en almacén, si no se tuviera en existencia se le notificará al solicitante y se dejará en espera para la posibilidad de la obtención del mismo por medio de un posible donante. Posteriormente, y una vez que se cuente con la existencia de lo solicitado, se contactará con el solicitante para que este reciba la donación.

### **VI. Coordinación de Finanzas:**

Será el responsable de realizar el registro contable que genera la recepción de donativos y expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

## **VII. Coordinación Jurídica:**

Será la responsable de la elaboración del Contrato de Donación con la información proporcionada por el Departamento de Acopio de Recursos.

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

#### **ÁREAS DE APLICACIÓN**

##### **I. DIRECCIÓN:**

Recibe notificación de algún particular o de una organización local o extranjera, con la intención de realizar un donativo a favor del DIF Tijuana.

En los términos del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California, se autoriza la recepción mediante su firma y turna a la Subdirección Administrativa para que a su vez inicie el trámite correspondiente para el cruce fronterizo del donativo.

Firma el oficio de autorización y de cruce del donativo, el cual debe tener los requisitos que establece la Aduana de Tijuana, así como los anexos correspondientes.

##### **II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

Recibe notificación de parte de la Dirección, sobre la intención de un particular o de una organización local o extranjera de realizar un donativo a favor del DIF Tijuana y notifica al Departamento de Acopio de Recursos para que inicie el proceso, de igual manera el Departamento de Acopio de Recursos podrá gestionar la obtención de donativos provenientes de particulares y de organizaciones tanto locales como extranjeras.

Designa a la persona que se encargará de recibir en los patios fiscales de la Aduana de Tijuana los bienes objeto de donación y una vez realizado el cruce fronterizo de los mismos, los remite al Departamento de Almacén para su resguardo.

### III. DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE RECURSOS:

Recibe notificación de la Subdirección Administrativa sobre la intención de algún particular o de una organización de realizar un donativo a favor de DIF Tijuana o si se logra la obtención de algún donativo derivado de una gestión. Derivado de lo anterior, se deberá elaborar oficio con los siguientes datos:

- a) Descripción del donativo;
- b) Cantidad;
- c) Datos del vehículo oficial;
- d) Nombre del donante;
- e) Fecha;
- f) Imágenes impresas de la donación, cuando sean requeridas por las autoridades aduanales;
- g) Nombre del chofer;
- h) La leyenda impresa donde se manifiesta el compromiso de “NO” comercializar con el mismo.

Al oficio deberá adjuntarse:

- a) Los formatos del Sistema de Administración Tributaria (SAT) denominado “Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza”;
- b) Copia de la identificación oficial de quien firma el oficio;
- c) Copia de la identificación oficial del chofer.

Cubiertos los requisitos que debe contener el oficio, se turna a la Subdirección Administrativa para su Visto Bueno y posteriormente a la Dirección de DIF Tijuana para su firma.

Una vez teniendo todos los documentos los deberá presentar e ingresar en la Oficialía de Partes de la Subdirección Administrativa de la Aduana de Tijuana ubicada en las instalaciones de la Garita Tijuana-San Ysidro, del área comúnmente conocida como “El Chaparral”, en original y copia para obtener el sello de recibido; los oficios de cruce deberán ser ingresados con un mínimo de 48 horas antes de la fecha en que se pretenda cruzar la mercancía objeto de donación.

Se presenta en los patios fiscales de la Aduana de Tijuana en la Garita de “El Chaparral” con la mercancía objeto de donación y las copias de los documentos previamente sellados por la Oficialía de Partes de la Subdirección Administrativa de la Aduana de Tijuana.

Elabora el formato denominado “Acopio de Recursos” utilizando el folio consecutivo, con el cual se comprueba que se recibió el donativo físicamente y lo remite a la Subdirección Administrativa quien a su vez lo turna al Departamento de Almacén para su resguardo.

#### IV. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Recibe el donativo acompañado de una copia del formato denominado “Acopio de Recursos” con folio consecutivo, mediante el cual se comprueba que se recibió físicamente el donativo, por lo cual se procede a realizar el llenado del formato “Entrada de Almacén”, este último deberá coincidir en todos sus términos al formato denominado “Acopio de Recursos”.

Se encarga de su resguardo y de la entrega previamente autorizada por la Dirección o por quien tenga facultades para ello, a los solicitantes mismos que fueron evaluados por la Subdirección Operativa de acuerdo a la normatividad correspondiente, y de realizar la entrega ya sea directamente a beneficiarios o a diferentes áreas de DIF Tijuana.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El proceso de recepción de donativos deberá ser canalizado exclusivamente por el Departamento de Acopio de Recursos, quien gestionará la elaboración del Contrato de Donación con la Coordinación Jurídica, así como el formato denominado “Acopio de Recursos” el cual deberá de tener el folio consecutivo.
2. El Departamento de Acopio de Recursos deberá elaborar un informe mensual de todos los donativos recibidos que contenga: descripción del bien, nombre del donador, unidad de medida, importe del donativo y número del CFDI, mismo que deberá ser entregado de manera impresa o digital a la Subdirección Administrativa con copia para la Dirección y a la Presidencia del Patronato.
3. Todo donativo que reciba el DIF Tijuana, deberá seguir el procedimiento establecido en la presente Norma Técnica.
4. Por ningún motivo se deberán mezclar las compras efectuadas por el DIF Tijuana con las donaciones recibidas.
5. Todo donativo deberá ser verificado físicamente por el Departamento de Acopio de Recursos antes de ser aceptado; si al momento de ver las condiciones del donativo se determina que causaría al DIF Tijuana una erogación mayor al costo-beneficio por su aceptación, ya sea por mantenimiento o reparación, se procederá a rechazarlo. Cuando el donativo se trate de medicamentos la verificación de los mismos la realizará los médicos del área correspondiente.
6. El Departamento de Acopio de Recursos, será el responsable de verificar físicamente la donación que se reciba y el Departamento de Almacén avalará tal verificación mediante su firma.
7. Únicamente se podrá otorgar recibo deducible de impuestos a las instituciones o empresas con las cuales se tenga firmado Convenio de Colaboración o Contrato de Donación, en el caso de que así lo soliciten a DIF Tijuana.
8. Todo donativo que sea en servicios y/o especie por el cual se haya solicitado un deducible de impuesto, para su otorgamiento invariablemente deberá de estar respaldado con Contrato de Donación y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que deberá de reunir los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
9. Los donativos que se obtengan en efectivo y por los cuales se haya otorgado un recibo deducible, deberán estar respaldados con ficha de depósito bancario o transferencia electrónica a

nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California.

10. Tratándose de artículos que por alguna razón sean decomisados por las autoridades competentes al tratar de ser internados a territorio mexicano, y sean puestos a disposición de DIF Tijuana, se procederá conforme a lo establecido en la presente Norma.
11. Los recibos deducibles de impuestos deberán contar con firma de autorización de manera indistinta del Director, y/o la persona de DIF Tijuana que tenga el poder legal para ello.
12. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, podrá obtener donativos económicos que permitan al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia satisfacer necesidades en sus centros de desarrollo comunitario, centros de desarrollo infantil comunitario, centro de protección social a la niñez, refugio para víctimas de violencia familiar y estancia de día para atención a adultos mayores, así como la ejecución de acciones tendientes al beneficio de la población en condición de vulnerabilidad.
13. Cuando sea voluntad del donador y este no proporcione el valor del bien y se trate de enajenación de bienes, se deberá someter al proceso de 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 pretenda recibir de dicha venta.
14. La valuación antes mencionada se analizará y aprobará por el Comité de Valuación de Bienes Muebles y Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
15. 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 del DIF Tijuana, sino que deberá utilizarse en acciones que van encaminadas a atender las necesidades de los diferentes programas que se tienen en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 el Contrato de Donación el destino que desea del bien.
16. 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 fuera de las instalaciones de DIF Tijuana; se deberá elaborar el formato de “Acopio de Recursos” debidamente foliado, en el cual se manifieste la descripción del bien, cantidad, etcétera, y la situación en la cual se obtuvo el bien, siempre y cuando el donativo no rebase las 2000 Unidades de Medida de Actualización vigente (UMA), en caso de ser así deberá elaborarse el Contrato de Donación, si hubiese negativa a lo antes mencionado, se considerará

no aceptada la misma.

17. El Director y el Subdirector Administrativo de DIF Tijuana o la persona que tenga poder legal para ello, podrán autorizar la recepción de donaciones.
18. Se deberá notificar mediante informe trimestral a la Junta de Gobierno de las donaciones recibidas, así como el destino de las mismas.
19. El Presidente del Patronato tendrá la facultad de llevar a cabo gestiones para la solicitud y recepción de donaciones, canalizándolas posteriormente al Director y/o Subdirector Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
20. El Comisario asignado a la Entidad supervisará que se le dé cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica.

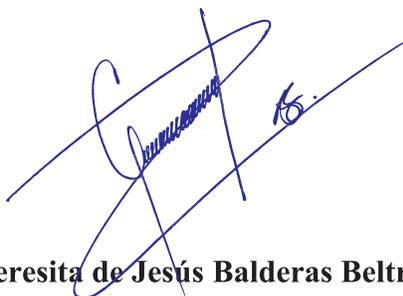
**ÚNICO.-** Los casos no previstos en la presente Norma Técnica serán resueltos por la Sindicatura Procuradora.

## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 37 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. 37 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**





## ANEXO 1.- 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 (DIF TIJUANA), QUE PRESIDE LA C. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL DONATARIO, AMBAS PARTES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

### DECLARACIONES

#### 1. 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 Acuerdo de Cabildo de fecha 31 de mayo del 2004, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 11 de junio de 2004, en el que se aprueba el acuerdo de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana Baja California y adecuado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 10 de Agosto de 2015, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 04 de septiembre de 2015.
- II. Que para la celebración del presente convenio, estará representado por el C. \_\_\_\_\_ que cuenta con nombramiento otorgado por el Presidente Municipal de esta ciudad con fecha \_\_\_\_\_ que lo acredita como Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tijuana), nombramiento que le fue ratificado en la quinta sesión extraordinaria de la H. Junta de Gobierno del Organismo en fecha 12 de Diciembre de 2016.
- 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 Boulevard Insurgentes #1760-8 Fraccionamiento Los Álamos C.P. 22110 en Tijuana, Baja California.

#### 2. 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 (los) bien (es) a donar, descrito (s) en la declaración que antecede.

- III. Que es su voluntad que el (los) bien (es) descritos sean destinados por el donatario a: \_\_\_\_\_

---

## CLÁUSULAS

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

SEGUNDA.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (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 realizará el Departamento correspondiente.

TERCERA.- Si al momento de verificar las condiciones del donativo se determina que causaría a DIF Tijuana 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, 2226 y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Estado de Baja California; para todos los efectos legales correspondientes.

Leído por 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, Baja California el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

DONANTE

DONATARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESTIGOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_