



**SINDICATURA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**

**NORMA TÉCNICA No.3
“ACEPTACIÓN DE DONACIONES”**

NORMA TÉCNICA NO. 3 ACEPTACIÓN DE DONACIONES

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica Administrativa contiene los pasos a seguir para la aceptación de donaciones que el Presidente Municipal, 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 dependencias involucradas en el proceso, además ofrecerá una protección razonable contra errores o desviaciones que se pudieran presentar.

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 en las dependencias que intervengan.

MARCO LEGAL

La Sindicatura Municipal ha diseñado, y emitido, la presente Norma Técnica Administrativa relativa a Aceptación de Donaciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 76.- El Municipio es la base de la organización territorial del Estado; es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre administración de su hacienda. su objeto consiste en organizar a la comunidad asentada en su territorio, para la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral sustentable; proteger y fomentar los valores de la convivencia Local, así como ejercer las funciones y prestar los servicios públicos de su competencia.

El Municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de plena autonomía para reglamentar directa y libremente las materias de su competencia. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa que radicará en la cabecera de cada municipalidad y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éstos y el Gobierno del Estado.

LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 6. De la representación legal del Municipio.- En representación del Municipio y para el cumplimiento de sus fines, el Ayuntamiento tiene plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, permutar o enajenar toda clase de bienes, así como para celebrar contratos, obligarse, ejecutar obras, establecer

y explotar servicios públicos de naturaleza municipal y realizar todos los actos y ejercer todas las acciones previstas en las leyes.

Artículo 8. Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

"...III. Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal..."

Artículo 13. "...La incorporación patrimonial de un bien al régimen del dominio público municipal se hará por el Presidente Municipal, de conformidad con lo que para el caso determine la reglamentación que adopte el Ayuntamiento..."

Artículo 15.- De la Disposición del Patrimonial Municipal.- Para disponer del patrimonio municipal, se requiere de la votación favorable de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, para autorizar los siguientes actos:

"I.- La desincorporación del régimen del dominio público y su incorporación al régimen de bienes propios del Municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza conforme a las normas aplicables;"...

..."III.- La adquisición del dominio de un bien inmueble, cuando vaya a ser destinado al uso común, a equipamiento público o a la prestación de un servicio de naturaleza municipal;"...

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 5.- Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

VIII.- Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias."

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal conducirá la administración pública centralizada y paramunicipal de conformidad con las atribuciones que le concede la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y los ordenamientos aplicables, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

III.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios

para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de las obras y servicios públicos municipales;

ARTÍCULO 20.- De acuerdo con lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Municipio es una persona moral que cuenta con personalidad jurídica, por lo que actúa a través de sus órganos de representación.

La representación legal del Municipio recae en el Ayuntamiento, que es el órgano facultado para dar cumplimiento a los fines y objetos de la persona moral municipal.

El Ayuntamiento, en ejercicio de tal representación legal del Municipio, faculta a su vez al presidente Municipal y a los demás funcionarios de la Administración Pública Municipal, para que celebren y atiendan en representación del Municipio, los actos jurídicos que se les determinan en reglamentos y acuerdos municipales; asimismo, reconoce las facultades que la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California les encomienda directamente.

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades exclusivas, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables:

II.- Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, para los que no estén expresamente facultados otros funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal en leyes, reglamentos, o acuerdos de cabildo;

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal requerirá autorización por mayoría calificada del Ayuntamiento para celebrar convenios que tengan alguna de las siguientes características:

VI.- Los demás que, conforme a la normatividad correspondiente, exijan dicha autorización. Para solicitar la autorización en este caso, se seguirán los procedimientos previstos en el ordenamiento que la exija, o en su caso, lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 24.- El Presidente Municipal requerirá autorización por mayoría calificada del Ayuntamiento para celebrar convenios que tengan alguna de las siguientes características:

..."VI.- Los demás que conforme a la normatividad correspondiente, exijan dicha autorización. Para solicitar la autorización en este caso, se seguirán los procedimientos previstos en el ordenamiento que la exija, o en su caso, lo dispuesto en el presente Reglamento"...

ARTÍCULO 174.- Compete a las Delegaciones Municipales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XVII.- Observar y cumplir con las normas técnicas aprobadas por el Ayuntamiento;

XXII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 195.- Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

"I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;..."

..."III.- Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;"

"IV.- Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;"...

ARTÍCULO 201.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la administración pública centralizada y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, para lo cual contará con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que requiera para el desarrollo de sus atribuciones, mismos que organizará y operará conforme a la establecido en su Reglamento interior.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA

Artículo 10.- El Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones mediante la expedición de acuerdos de cabildo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los integrantes del ayuntamiento propondrán al pleno del Cabildo los temas que juzgue de importancia o relevancia, para ser considerados por sus miembros y debatidos en su caso, para si así se decide, lograr los acuerdos. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones de cabildo se regula por el presente reglamento, y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

Artículo 70.- Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser incluidos en el orden del día de la Sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante quienes la turnarán al Secretario Fedatario del Ayuntamiento por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión respectiva; entendiéndose por día hábil aquel que no sea feriado o de descanso. En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.

Los proyectos o propuestas de acuerdo que sin previa agenda presenten los miembros del Ayuntamiento dentro del punto de Asuntos Generales, no

podrán discutirse ni resolverse en esa sesión, salvo acuerdo económico en contrario.

Artículo 72.- En Sesión de Cabildo, cuando así corresponda, el Secretario Fedatario dará cuenta de los proyectos de acuerdo o iniciativas recibidas y el Presidente Municipal anunciará de acuerdo al tema, que se turnen a la comisión o comisiones correspondientes.

El mismo Secretario Fedatario dentro de las veinticuatro horas siguientes a la clausura de la sesión deberá cumplir puntualmente con esta disposición. Las propuestas de acuerdo deberán ser turnadas a las comisiones, y una vez estudiadas, analizadas y discutidas formularán el dictamen correspondiente, salvo excepciones en que se demuestre que ameritan ser dictaminadas en el pleno por obvia y urgente resolución.

Artículo 73.- Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento, debiendo emitir los dictámenes en los siguientes plazos:

..."II.- Tratándose de asuntos relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo, la iniciativa de Ley de ingresos, Presupuesto de Egresos, y demás asuntos, dentro de un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a la fecha en que el asunto se les hubiere turnado.

En asuntos que por su naturaleza o urgencia lo requieran, el Ayuntamiento establecerá plazos específicos o perentorios a los que deberá sujetarse la comisión...

Artículo 76.- Los dictámenes deberán hacerse llegar al Secretario Fedatario del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión de Cabildo en que pretenda discutirse. De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, la Comisión interesada podrá presentarlo directamente en la Sesión de Cabildo, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión, salvo acuerdo económico en contrario.

Artículo 90.- De acuerdo a la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los acuerdos o resoluciones de cabildo, se tomarán por votación mayoritaria de los integrantes del Ayuntamiento. La mayoría de votos podrá ser simple, absoluta o calificada, entendiéndose por:

I.- MAYORÍA SIMPLE: Es aquella que corresponde a más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento que se encuentren presentes en una Sesión de Cabildo.

II.- MAYORÍA ABSOLUTA: Es aquella que corresponde a más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento; y

III.-MAYORÍA CALIFICADA: Es aquella que corresponde a cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, elevando en su caso las fracciones al número entero;

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

Artículo 116.-Atribuciones:

..."V.- Dictaminar sobre proyectos relacionados con contratos, convenios o actos que afecten cualquier aspecto de la situación financiero o patrimonial del Municipio;"...

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición. "IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida..."

"V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen..." "VI. El valor unitario consignado en número..."

"VII. El importe total consignado en número o letra..."

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 40.- (...) Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, segundo párrafo, inciso b) del Código, los comprobantes fiscales digitales por Internet que amparen donativos deducibles deberán señalar cantidad, valor y descripción de los bienes donados o, en su caso, el monto del donativo.

CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

De la misma forma, la elaboración de la presente Norma se fundamenta en los siguientes artículos del Título Segundo Capítulo VIII y del Título Cuarto Capítulo I del Código Civil para el Estado de Baja California, en donde se plasman las características generales de las donaciones.

ARTICULO 2194.- Si el valor del inmueble excede de **10,000 salarios mínimos general** vigente en el Estado de Baja California, su venta se hará en escritura pública, salvo, lo dispuesto por los artículos 2121 y 2191, segundo párrafo, de este ordenamiento.

Artículo 2206. Donación, es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes

Artículo 2207. La donación no puede comprender los bienes futuros.

Artículo 2208. La donación puede ser pura, condicional, onerosa o remuneratoria..."

Artículo 2209. Pura es la donación que se otorga en términos absolutos y condicionales la que depende de algún acontecimiento incierto

Artículo 2212. Las donaciones sólo pueden tener lugar entre vivos y no pueden revocarse sino en los casos declarados en la ley".

Artículo 2214.- La donación es perfecta desde que el donatario la acepta y hace saber la aceptación al donador.

Artículo 2219.- La donación de bienes raíces se hará en la misma forma que para su venta exige la Ley.

Artículo 2220.- La aceptación de las donaciones se hará en la misma forma en que éstas deben hacerse; pero no surtirá efecto si no se hiciere en vida del donante.

Artículo 2225.- El donante sólo es responsable de la evicción de la cosa donada si expresamente se obligó a prestarla.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 152.- Es Juez competente aquel al que los litigantes se hubieren sometido expresa o tácitamente, cuando se trate del fuero renunciable

Artículo 153.- Hay sumisión expresa cuando los interesados renuncian clara y terminantemente el fuero que la ley les concede y designan con toda recisión el Juez a quien se someten.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente Norma son:

- 1.-** Establecer un procedimiento que facilite al Presidente Municipal ejercer las atribuciones referidas en la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ensenada y el Reglamento Interior del Ayuntamiento para el Municipio de Ensenada B.C. en lo que a aceptación de donaciones se refiere.
- 2.-** Asegurar que el procedimiento para aceptación de donaciones que el Presidente Municipal realice a nombre del Ayuntamiento, sea transparente y verificable.
- 3.-** Precisar las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa, para definir con claridad responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

SECCIÓN I. DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

1.1. DIRECCIONES, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES.

1.1.1. DONANTE

Decide o acuerda otorgar una donación a favor del Ayuntamiento de Ensenada. Proporciona por escrito, en forma detallada, las características del bien que va a donar incluyendo en algunos casos el valor del bien, además de expresar su deseo de realizar la donación a favor del Municipio de Ensenada, proporcionando dichos datos al Presidente Municipal.

Realiza la donación del bien, o del efectivo mediante cheque o transferencia electrónica, recibe el escrito de aceptación de la donación y el contrato de donación.

1.1.2. PRESIDENTE MUNICIPAL

Recibe de parte del donante, ofrecimiento de donativo mediante escrito que detalla las características del bien que se va a donar. Turnando dicha información a la Oficialía Mayor a efectos de que se proceda a la verificación de las condiciones y legal procedencia del bien motivo de donativo.

Si como resultado de la inspección física de los bienes, estos se encuentran en buenas condiciones, el Presidente Municipal solicitará la autorización del Cabildo para recibir el bien donado. Una vez autorizado por Cabildo, se elabora contrato de donación, el cual contiene la descripción detallada del

bien y el destino que éste tendrá, en su caso, además de asentar que el bien donado a favor del Ayuntamiento, se acepta. Proporciona escrito de aceptación de la donación al donante. Archiva copia del escrito. Recibe físicamente la donación que le entrega el donante. Si la donación incrementa el patrimonio del Ayuntamiento (Bienes Inventariables considerados dentro del grupo 5000), notifica al Oficial Mayor para que proceda a incorporar al patrimonio el bien y lo entregue a la Dependencia Municipal que corresponda tratándose de un bien mueble. Si el bien donado no incrementa el patrimonio (Bienes no Inventariables) del Ayuntamiento, notificará directamente a la dependencia que corresponda, para que recojan el bien donado. En ambos casos recabará firma de recibido por los bienes entregados.

En el caso de donaciones en efectivo, recibe del donante, escrito mediante el cual se indica el importe en efectivo que va a ser donado y remite la documentación a Secretaría General del Ayuntamiento para que esta agende en el orden del día el punto de acuerdo sobre la autorización de la aceptación del donativo. En el caso de donaciones de bienes y efectivo proporciona escrito de aceptación de la donación al donante así como contrato de donación y recibe la donación.

1.1.3. OFICIAL MAYOR

Recibe notificación del Presidente Municipal acerca de una donación que incrementa el patrimonio del Ayuntamiento (Bienes Inventariables considerados dentro del grupo 5000).

Asimismo, recibe instrucciones por parte del Presidente Municipal para que realice verificación física y la procedencia legal del bien motivo del donativo.

En caso de que el bien sea considerado en buenas condiciones y se haya determinado su procedencia legal, informará al Presidente Municipal para que a su vez emita su aprobación previa autorización del Cabildo.

Si el bien se encuentra en buenas condiciones e incrementa el patrimonio, da Si el bien se encuentra en buenas condiciones e incrementa el patrimonio, da instrucciones al **Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** para que proceda a incorporarlo al patrimonio del Ayuntamiento.

Coordina y supervisa las actividades asignadas al **Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales**.

1.1.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Recibe instrucciones del Oficial Mayor y procede a realizar verificación física y procedencia legal del bien motivo del donativo.

De considerarse en buenas condiciones, informará al Oficial Mayor para que a su vez informe al Presidente Municipal.

Una vez formalizada la donación, recibe copia del contrato. Registra en el S.I.R.B.M. la información relativa al bien donado, asigna número de inventario y da de alta el bien como activo fijo.

Para asignar el valor al bien, deberá buscarse dentro del Padrón de Bienes Muebles un bien con características similares y asignársele el mismo valor; en caso de no existir bien con características similares, se le deberá asignar el valor de mercado respaldado por cotización de precios o por los métodos que Oficialía Mayor y Sindicatura determinen en conjunto.

Tratándose de bienes muebles notifica a la Dependencia o Delegación que corresponda para que pase a recogerlo, solicita y recibe, el resguardo correspondiente, debidamente firmado por el personal a quien se le ha asignado en uso y custodia.

1.1.5. DEPENDENCIA MUNICIPAL O DELEGACIÓN

En caso de que el oficio de intención de donación recibida por el Presidente Municipal incremente el patrimonio del Ayuntamiento (Bienes Inventariables considerados dentro del grupo 5000), y se trate de bienes muebles y una vez cumplido el procedimiento en la presente norma técnica, recibe notificación del **Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** para recoger el bien donado, una vez que éste haya sido dado de alta y firma el resguardo correspondiente. Cuando se trate de donaciones de automóviles y éstos no estén importados, la **Dirección de Asuntos Internacionales** deberá encargarse de importar dicho bien. En caso de que el bien donado no incremente el patrimonio del Ayuntamiento, el donante recibirá notificación del Presidente Municipal para que recoja el bien y firmará de recibido. Para el resguardo de los bienes se apegará a los lineamientos contenidos en la norma técnica número 7, relativa al sistema de inventarios y resguardo de bienes muebles.

1.1.6. TESORERÍA MUNICIPAL

En caso de que la donación recibida por el Presidente Municipal incremente el patrimonio del Ayuntamiento (Bienes Inventariables considerados dentro del grupo 5000), y se trate de bienes muebles, recibe notificación del Director de Bienes Patrimoniales para recoger el bien donado, una vez que éste haya sido dado de alta y firma el resguardo correspondiente. En caso de que el bien donado no incremente el patrimonio del Ayuntamiento, recibirá notificación del Presidente Municipal para que recoja el bien y firmará de recibido. Para el resguardo de los bienes se apegará a los lineamientos contenidos en la norma técnica número 7, relativa al sistema de inventarios y resguardo de bienes muebles.

1.1.6.1. TESORERO MUNICIPAL

A petición del donante solicitará al Jefe del Departamento de Contabilidad que elabore recibo deducible por el valor del bien donado.

1.1.6.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elabora el recibo deducible y realizar el registro contable. Entrega recibo deducible al donante.

1.1.8. SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Recibe documentación del Presidente Municipal relativa a la donación de bienes o efectivo y agenda dentro del orden del día.

1.1.9. CABILDO

Recibe la solicitud y la turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su análisis, discusión y dictamen correspondiente. Autoriza o niega las donaciones de bienes y efectivo que hicieren al Municipio, a petición del Presidente Municipal de conformidad con los artículos 15 de Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, 7 y 24 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, 10, 70, 72, 73, 76, 90, 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento para el Municipio de Ensenada, y demás relativos que le son aplicables.

SECCIÓN II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.1. El Presidente Municipal es la única persona facultada para recibir donaciones previa autorización del Cabildo.

2.2. Para asignar donaciones a cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal será necesario que el Presidente Municipal haya expedido previamente el contrato de aceptación de donación descrito en la presente Norma.

2.3. Todas las donaciones que incrementen el patrimonio del Ayuntamiento, deberán apegarse a los procedimientos adecuados para ser incorporados al mismo, y será Oficialía Mayor la encargada de vigilar este proceso.

2.4. Todo donativo deberá ser verificado físicamente antes de ser recibido por el Ayuntamiento, a través de la Oficialía Mayor; si al momento de ver las condiciones del donativo se determina que causaría al Ayuntamiento una erogación mayor al costo beneficio su mantenimiento o reparación se procederá a no aceptarlo comunicando al donante y al Presidente Municipal

por escrito las causas. Cuando se trate de medicamentos la verificación la realizará el **Departamento de Servicios Médicos**.

2.5. 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 marcan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

2.6. El control de los recibos deducibles otorgados por donativos en especie será llevado por la Tesorería Municipal a través del Tesorero Municipal o la persona que él mismo designe los cuales a efectos de control interno deberán estar debidamente foliados por imprenta conteniendo original y dos copias.

2.7. Todo recibo por concepto de donativo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

I. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes del donatario;

II. Lugar y fecha de expedición;

III. Nombre, denominación o razón social y domicilio del donante y, en su caso, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes;

IV. Cantidad, valor y descripción de los bienes donados o, en su caso, el monto del donativo;

V. El señalamiento expreso que amparan un donativo y que la donataria se obliga a destinar los bienes donados a los fines propios de su objeto social, y

VI. El número y fecha del oficio en que se haya informado a la donataria la procedencia de la autorización para recibir donativos deducibles o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando el comprobante ampare la donación de bienes, deberá consignar la siguiente leyenda: "En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible".

2.8. Los contratos de donación deberán llevar un número consecutivo para efectos de control interno y fácil localización de los mismos.

2.9. Quien o quienes reciban donaciones a nombre del Ayuntamiento sin apegarse a las disposiciones de la presente serán responsables en los términos de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California** y demás normatividad que resulte aplicable.

2.10. Los titulares de las Dependencias y Delegaciones estarán impedidos para recibir donaciones a nombre del Ayuntamiento o Presidente Municipal sin que antes se haya realizado el procedimiento descrito en la presente Norma Técnica. Cuando la Dependencia o Delegación reciba ofrecimiento de donación por parte de terceros, el Titular deberá informar por escrito al Oficial Mayor y al Presidente Municipal dentro de un plazo no mayor de 3 días hábiles,

para que estos a su vez realicen el procedimiento de Aceptación de Donativos descrito en la presente.

2.11. En el caso de donaciones de bienes inmuebles cuyo valor exceda de 10,000 salarios mínimos, la donación se formalizará mediante escritura pública.

Cuando se trate de bienes inmuebles que sean donados por fraccionadores se deberá agotar el procedimiento que para tal efecto establezca la ley o reglamento de la materia. Posteriormente se seguirá el procedimiento establecido en la presente norma.

2.12 Las donaciones de servicios al no presentar un costo para la administración pública en cuanto a su resguardo o preservación ni un incremento en el patrimonio del municipio quedará exento de la aprobación de Cabildo. Por lo anterior, dicho contrato se suscribirá por el Presidente Municipal, de conformidad con la tabla que se encuentra en la Sección "descripción de actividades" y que se identifica como "3.3 ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE SERVICIOS"

SECCIÓN III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 ACEPTACIÓN DE DONACIONES POR CONCEPTO DE BIENES.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Donante			- Decide o acuerda otorgar una Donación al Ayuntamiento, informando por escrito al Presidente Municipal, describiendo en forma detallada las características del bien y el valor del mismo.
2	Presidente Municipal		Presidencia Municipal	- Recibe descripción detallada del bien que va a ser donado. Posteriormente, turna información a Oficialía Mayor para que se proceda a verificar físicamente el bien motivo de donación y su legal procedencia.
3	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	Recibe instrucciones del Presidente Municipal y solicita al Jefe de Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales realice verificación del bien y su legal procedencia.
4	Jefe de Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	Verifica el bien motivo de la donación y su legal procedencia. En caso de automóviles, si determina que no es legal su procedencia, turna a la Dirección de Asuntos Internacionales para que importe el bien donado. Determina si el bien se encuentra en buenas condiciones y si el bien causaría un daño mayor al costo beneficio ¿Se encuentra en buenas condiciones? NO: Pasa al punto 5. SI: Pasa al punto 7
5	Jefe de Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	- Si al verificar las condiciones del donativo se determina que causaría a la Institución una erogación mayor que el costo – beneficio, su mantenimiento, reparación o uso se procederá a no aceptar el donativo.
6	Jefe de Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	- En caso de donaciones de vehículos y determina que no es legal la procedencia, turna a la Dirección de Asuntos Internacionales para que se encargue de la importación del bien.

7	Jefe de Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	- Si al verificar las condiciones del donativo se determina un beneficio para el Municipio, se acepta el donativo y se turna la documentación al Oficial Mayor
8	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	Informa al Presidente Municipal sobre las buenas condiciones del bien y la documentación soporte para que se solicite la autorización de la donación por parte de Cabildo.
9	Presidente Municipal		Presidencia Municipal	Remite la documentación a Secretaria General del Ayuntamiento para que esta agende en el orden del día el punto de acuerdo sobre la autorización de la aceptación del donativo
10	Cabildo		Ayuntamiento	En sesión de Cabildo, se turna el punto de acuerdo a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
11	Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal			Realiza el dictamen correspondiente y lo turna al Pleno de Cabildo.
12	Cabildo		Ayuntamiento	En Sesión de Cabildo, se somete a consideración el Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal generándose dos supuestos: SI Autoriza las donaciones, pasa al Punto 13. NO Autoriza las donaciones, pasa al Punto 5.
13	Presidente Municipal		Presidencia Municipal	Proporciona escrito de aceptación de la donación al donante así como contrato de donación.
14	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	Proporciona el contrato de donación previamente revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos al donante.
15	Donante			Entrega físicamente la donación, recibe el contrato de aceptación de la donación. En caso de requerir recibo deducible pasa al punto 21

16	Director o Delegado			- Recibe físicamente la donación. ¿Incrementa el Patrimonio del Ayuntamiento? SI: Pasa al punto 18 NO: Pasa al punto 5
17	Director o Delegado		Dirección o Delegación	- Firma de recibido. Termina.
18	Director o Delegado			- Notifica a Oficialía Mayor que incorpore al Patrimonio del Ayuntamiento.
19	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe notificación e incorpora al Patrimonio del Ayuntamiento a través del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.
20	Jefe de Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Oficialía Mayor	- Recibe contrato de Donación y la documentación para el registro. Registra el bien en el SIRBM. Solicita y recibe el resguardo debidamente firmado.
21	Tesorero Municipal		Tesorería Municipal	-Solicita al Jefe de Departamento de Contabilidad que elabore recibo deducible de impuestos.
22	Jefe de Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Tesorería Municipal	-Elabora recibo deducible de impuestos y lo entrega al Donante.
23	Donante			Recibe recibo deducible.
24	Jefe de Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Tesorería Municipal	Realiza registro contable del bien y la expedición del recibo deducible.

3.2.- ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN EFECTIVO

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Donante			- Decide o acuerda otorgar donación en efectivo al Ayuntamiento e informa por escrito al Presidente Municipal indicando el importe del mismo.
2	Presidente Municipal		Presidencia Municipal	- Recibe escrito mediante el cual se indica el importe del efectivo que va a ser donado y Remite la documentación a Secretaría General del Ayuntamiento para que esta agende en el orden del día, el punto de acuerdo sobre la autorización de la aceptación del donativo
3	Secretario General del Ayuntamiento		Secretaria General del Ayuntamiento	-Recibe documentación y agenda dentro del orden del día.
4	Cabildo		Ayuntamiento	-En sesión de Cabildo, se turna el punto de acuerdo a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
5	Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal			-Realiza el dictamen correspondiente y lo turna al Pleno de Cabildo.
6	Cabildo			-Autoriza la donación que se haga al Municipio a petición del Presidente Municipal.
7	Presidente Municipal		Presidencia Municipal	-Proporciona escrito de aceptación de la donación al donante así como contrato de donación.
8	Donante			-Realiza la donación mediante cheque o transferencia electrónica, recibe el escrito de aceptación de la donación y el contrato de donación.
9	Donante			En caso de requerir recibo deducible pasa al punto 14

10	Presidente Municipal		Presidencia Municipal	- Recibe donación.
11	Presidente Municipal		Presidencia Municipal	- Notifica a Tesorería Municipal que incorpore el donativo al Patrimonio del Ayuntamiento y proporciona contrato.
12	Tesorero Municipal		Tesorería Municipal	-Recibe contrato y solicita al Jefe de Departamento de Contabilidad que elabore recibo deducible de impuestos.
13	Jefe de Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Tesorería Municipal	- Elabora recibo deducible de impuestos y lo entrega al Donante.
14	Donante			-Recibe recibo deducible.
15	Jefe de Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Tesorería Municipal	-Realiza registro contable.

3.3 ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE SERVICIOS

ACT.	PUESTO.	DEPARTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Donante			Decide o acuerda otorgar al Ayuntamiento e informando por escrito al Presidente Municipal de la intención de donación, describiendo en forma detallada las características del servicio de donar y el valor del mismo.
2	Presidente Municipal		Presidente Municipal	Envía la solicitud de donación y la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente. <u>Sera informado al Cuerpo de Regidores de los procesos de donación en especie, desde el inicio de los tramites, siendo esto, desde que se presente la solicitud por parte del donante, debiendo notificar en un término no mayor a 24 horas, para que estos a su vez manifiesten las observaciones correspondientes.</u>
3	Dirección de Asuntos Jurídicos		Director de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de donación, elabora el contrato de donación y lo remite al

				presidente municipal en un plazo no mayor a 24 horas hábiles.
4	Presidente Municipal		Presidente Municipal	Suscribe el contrato de donación contenido en la presente Norma Técnica, posteriormente, lo turna a la Oficialía Mayor para su registro y archivo. Envía copia del contrato a la dependencia que verificara la prestación del servicio, así como los datos de contacto del donante.
5	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	Recibe el contrato de donación y lo turna al departamento correspondiente para su registro y archivo.
6	Donante			Contacta a la dependencia que verificará la prestación del servicio y lo realiza.
7		Designada por el Presidente	Designada por el Presidente	Integrará un expediente en el que se recabe la evidencia fotográfica y documental que acredite la prestación del servicio recibido. Dicho expediente deberá contener la descripción del servicio recibido, fecha, lugar, y lista de beneficiados

				con sus datos de localización (en caso de haberlos), fotografías y demás pruebas que acrediten la prestación del mismo.
8		Designada por el Presidente	Designada por el Presidente	Una vez prestado el servicio, solicita a la Tesorería Municipal la emisión correspondiente para la deducción de impuestos en favor del donante, proporcionando los datos necesarios para su elaboración y contacto.
9	Tesorero			Solicita al jefe de departamento de contabilidad que elabore el recibo deducible de impuestos y lo entregue al donante, haciendo los registros correspondientes. <u>En caso de que el donante requiera de factura deducible de impuestos, se deberá determinar la referencia del valor del mercado, realizando tres distintas cotizaciones del mismo rubro que se pretende donar.</u>
10	Donante			Recibe el comprobante. <u>En el caso de no</u>

				<u>requerir factura deducible de impuestos, el donante se hará acreedora un reconocimiento por parte del Ayuntamiento en función.</u>
11				Termina el trámite.

SECCIÓN IV CONTRATO DE DONACIÓN

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL (LA) CIUDADANO (A). _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONANTE", Y POR LA OTRA EL H. _____ AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO _____ Y EL LIC. _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO FEDATARIO RESPECTIVAMENTE AMBOS DEL H. _____ AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL DONATARIO", Y A AMBOS "LAS PARTES", QUIENES SE REGISTRARÁN POR LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

- a) Declara "EL DONANTE" _____, ser mexicano, casado, mayor de edad, con capacidad legal para obligarse, y señalar como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en _____;
- b) Asimismo, declara "EL DONANTE", ser el legítimo propietario del bien identificado como _____, titularidad que acredita con la siguiente documentación _____.
- c) Manifiesta "EL DONANTE", que es su voluntad, ceder y transmitir a título gratuito la propiedad y posesión, del bien descrito en la declaración que antecede, asimismo manifiesta bajo protesta de decir verdad reservarse los bienes necesarios para poder subsistir según sus circunstancias, renunciando a cualquier derecho o acción que pudiera corresponderle en relación a la anterior manifestación; por otra parte declara también bajo protesta de decir verdad no tener a la fecha de celebración del presente contrato obligación alguna de ministrar alimentos a diverso acreedor.
- d) Declara "EL DONATARIO" encontrarse debidamente constituido como órgano de representación del Municipio de Ensenada, a partir del día ___ de _____ del año dos mil _____, mediante sesión solemne de instalación de sus respectivos integrantes, acontecido en ésta Ciudad.

Declara "EL DONATARIO" que de acuerdo con los artículos 6, 7 y 13 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, 7 fracción III, 20 y 21 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, 10 del Reglamento Interior del Ayuntamiento para el Municipio de Ensenada y demás relativos que le son aplicables; la representación legal del Municipio recae en el Ayuntamiento, que es el órgano facultado para dar cumplimiento a los fines y objetos de la persona moral y tiene plena capacidad jurídica para adquirir toda clase de bienes, así como para celebrar contratos y realizar todos los actos y ejercer todas las acciones previstas en las leyes. El Ayuntamiento, en ejercicio de tal representación legal del Municipio, faculta al Presidente Municipal para que celebre y atienda en representación del Municipio los actos jurídicos que se establecen en reglamentos y acuerdos municipales para la gestión de los intereses y satisfacción de las necesidades colectivas de sus habitantes.

CLÁUSULAS.

PRIMERA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 2206, 2209, 2212, 2214 y 2220 del Código Civil vigente en el Estado de Baja California, "LAS PARTES" comparecen en éste acto manifestando mutuamente su voluntad para celebrar el presente contrato de donación, por lo que en éste acto "EL DONANTE" otorga en donación pura el bien descrito en la declaración b), del presente instrumento, a "EL DONATARIO", quien desde éste momento recibe y acepta la donación efectuada a su favor.

SEGUNDA.- En el presente contrato "EL DONANTE" es responsable de la evicción del bien otorgado en donación, en los términos del artículo 2225 del ídem.

TERCERO.- "LAS PARTES" acuerdan que a partir de ésta fecha "EL DONATARIO" ejercerá la posesión en concepto de propietario sobre el bien objeto del presente contrato, con todas sus accesiones que lo integran.

CUARTO.- "LAS PARTES" manifiestan su voluntad y obligación de comparecer ante las autoridades correspondientes gestionar el trámite relativo al cambio de propietario, por lo que en éste acto "EL DONANTE" entrega a "EL DONATARIO", los documentos con los cuales se acredita la propiedad del bien objeto del presente instrumento, haciendo además el endoso correspondiente en la factura.

QUINTO.- "EL DONANTE" se obliga a entregar el bien base del presente acto jurídico libre de todo gravamen, y en los mismos términos se obliga "EL DONATARIO" a recibirlo.

SEXTA.- Manifiestan las partes que en caso de controversia o interpretación del presente instrumento se someterán a los Tribunales del Partido Judicial de Ensenada, Baja California, renunciando por ello a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderles, lo anterior con fundamento a lo establecido en los artículos 152 y 153 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Baja California. Celebrado y leído que fue el presente contrato a los ___ días del mes de _____ del año dos mil _____, manifiestan las partes que no existe error, dolo o mala fe en la celebración del mismo, por lo que en éste acto lo reconocen y ratifican en cada una de sus partes.

"EL DONANTE"
C. _____.

"EL DONATARIO"
C. _____.

PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. _____.

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

C. _____.

TESTIGOS.

OFICIAL MAYOR

TESORERO MUNICIPAL

ORIGINAL: DONANTE
COPIA: Contabilidad.
COPIA: Oficialía Mayor.
COPIA: Presidente Municipal.

SECCIÓN V DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 29.- El incumplimiento a la presente norma conlleva a la aplicación de las sanciones a que se refiere la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Baja California**.

Artículo 30. Contra las resoluciones que impongan sanciones por responsabilidad administrativa procede el recurso de revocación, el cual será interpuesto por el servidor público sancionado ante la autoridad que hubiese emitido la resolución de conformidad con a la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California**.

SECCIÓN VI VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma será actualizada periódicamente tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas.

La presente norma técnica entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California

MTRO. GILBERTO ANTONIO HIRATA CHICO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. IVÁN ALONSO BARBOSA OCHOA
SÍNDICO PROCURADOR

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 06 de noviembre del 2018, por medio del cual se actualiza el marco legal de la norma técnica numero 3 "aceptación de donaciones", publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 57, Tomo CXXV de fecha 14 de diciembre del 2018, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

Acuerdo del XXIII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 02 de septiembre del 2020, por medio del cual se adiciona el punto 12, de la sección II "POLÍTICAS DE OPERACIÓN" y la correlativa adición del cuadro de actividades en la sección III "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES" de la Norma Técnica No. 3 "ACEPTACIÓN DE DONACIONES", publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 60, Tomo CXXVIII de fecha 13 de agosto del 2021, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021.