



4B

SINDICATURA MUNICIPAL
NO. OFICIO: SP-IX-242/2022
ASUNTO: EI QUE SE INDICA

Playas de Rosarito, B.C., a 10 de octubre del 2022.

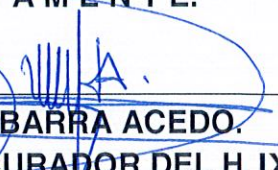
LIC. JOSE LUIS ALCALA MURILLO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente escrito, y con fundamento en el numeral 7 fracción XX, 28 fracción I y demás relativos del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., remito a usted **Iniciativa de la Norma Técnica Relativa Aceptación de Donaciones para el Municipio de Playas de Rosarito, con la finalidad de subirlo como punto en la siguiente sesión de cabildo basado en el antecedente siguiente:**

La necesidad de elaborar e implementar una Norma Técnica Administrativa relativa al proceso de Donaciones recibidas por la administración pública municipal, surge a raíz de que el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, debe actualizar los procedimientos de carácter administrativos en relación con la aceptación de estos bienes, con el objeto de contar con un mecanismo de aplicación claro, eficiente, veraz, transparente y oportuno; también de ampliar la facilidad de recibir el objeto materia de la presente norma técnica.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo la atención brindada, quedo de usted.

ATENTAMENTE.


L.E. JAIME IBARRA ACEDO.
SINDICO PROCURADOR DEL H. IX
AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.

C.c.p. Archivo /GARS.



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

NORMA TÉCNICA 38
ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE
PLAYAS DE ROSARITO, BAJA
CALIFORNIA.

ÍNDICE

1. Antecedentes
 2. Marco Legal
 3. Objetivo
 4. Definiciones
 5. Autoridades, Dependencias y sus Atribuciones
 6. De las Generalidades de la Donación
 7. Procedimientos Administrativas
 8. Excepciones
 9. Sanciones Administrativas
 10. Competencia Administrativa
 11. Vigencia y Periodo de Revisión
 12. Formatos de Aplicación
-
-

1. ANTECEDENTES

La necesidad de elaborar e implementar una Norma Técnica Administrativa relativa al proceso de Donaciones recibidas por la administración pública municipal, surge a raíz de la necesidad del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California de actualizar los procedimientos de carácter administrativos en relación con la aceptación de donaciones con el objeto de contar con un mecanismo de aplicación claro, eficiente y transparente.

2. MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica fue creada de conformidad a las disposiciones contenidas en:

- Artículos 3 y 8 fracción III, 13 y 15 de la **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, que a la letra dicen;**

Artículo 3.- *De la Autonomía Municipal.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.*

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:..*

...fracción 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, y...

Artículo 13.- *Del Patrimonio de los Municipios.- El patrimonio de los Municipios lo constituye el conjunto de derechos y obligaciones a su cargo, así como sus bienes del dominio público, destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter municipal y sus bienes propios, bajo la siguiente clasificación: I.- Son bienes de dominio público municipal enunciativamente: a) Los que se destinen para equipamiento público municipal o de uso común, dentro de los centros de población; b) Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los propios que de hecho utilice para dichos fines; c) Los monumentos históricos, arqueológicos, artísticos, de naturaleza mueble e inmueble, de propiedad municipal; d) Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles, y e) Las servidumbres, cuando el predio dominante sea uno de los indicados en este artículo.*

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. II.- Son bienes propios municipales, enunciativamente: a) Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial; b) Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos de derecho municipal; c) Los muebles no comprendidos en el inciso d), de la fracción I, de este artículo, y d) Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio, hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público, o alguna de las actividades que se equiparen a éstas. Con excepción del Comodato para fines particulares, los Ayuntamientos pueden ejecutar sobre sus bienes propios, todos los actos de administración y de dominio que regula el derecho común.

Artículo 15.- De la Disposición del Patrimonio 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;

II.- La enajenación, gravamen o afectación de cualquier índole, respecto de un bien propio de naturaleza inmueble del Municipio, o que sea sujeto de desincorporación de su régimen de dominio público;

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;

IV.- El otorgamiento de concesiones respecto de la prestación de un servicio público, ya sea de carácter municipal o supramunicipal a su cargo, o del uso y disfrute de un bien inmueble municipal que sea sujeto de aprovechamiento particular, conforme al reglamento respectivo, cuando la concesión exceda el término de gestión constitucional del Ayuntamiento que se trate; y

V.- La autorización de actos cuyos efectos jurídicos establezcan obligaciones que trasciendan el período de gestión constitucional del Ayuntamiento. Los demás casos se regirán conforme a las disposiciones, condiciones y requisitos que se establezcan en la reglamentación municipal de la materia.

- Numeral 7 de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California**, mismo que a la letra dice:

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- V. *Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;*
- VI. *Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;*
- VII. *Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;*
- VIII. *Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;*
- IX. *Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y*
- X. *Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado.*

- **Dispositivos legales 11 y 38 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, que a la letra dice:**

Artículo 11.- Cada dependencia o entidad municipal y paramunicipal formulará dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de normas técnicas, manuales de operación, programas y proyectos especiales para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivos, mismos que someterán por conducto del Presidente Municipal o Síndico Procurador, a la aprobación del Ayuntamiento. De acuerdo a la que establece la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Artículo 38.- Los bienes que hayan formado parte de las entidades que se extingan serán incorporados al dominio público o privado del Municipio. El Ayuntamiento aprobará el destino de dichos bienes.

- **Numeral 7, fracción XX del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas Rosarito, Baja California, mismo que a la letra dice:**

Artículo 7.- - El/la 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:

...

...XX. Expedir las normas técnicas aplicables en el Ayuntamiento y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con excepción de las normas que sean aplicables a Regidores, a las cuales se les dará el trámite de un reglamento.

- **Artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, que a la letra dice:**

Artículo 51.- *En los casos de declaratoria de emergencia por situaciones de desastres naturales, salud o seguridad pública que realice el Ejecutivo del Estado o los Presidentes Municipales, cuando así lo consideren indispensable podrán autorizar, en cualquier momento, en los Presupuestos de Egresos de las Administraciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas de sus respectivos ámbitos de competencia, la creación o supresión de partidas, así como la transferencia, ampliación y reducción de recursos de partidas de los Presupuestos de Egresos respectivos, modificando la estructura administrativa y financiera de los programas incluidos en los mismos, debiendo informar dentro de los quince días siguientes al Congreso del Estado o al Cabildo, según corresponda, sobre la medida adoptada justificando la disposición, a efecto de que dentro de los treinta días siguientes, éstos dictaminen sobre la procedencia de la medida tomada.*

El Congreso del Estado o Cabildo, según corresponda, para efectos de proceder a la dictaminación respectiva, podrán requerir información adicional, prorrogándose el plazo de dictaminación por una sola ocasión, en un término de treinta días contados a partir de la recepción de la información requerida.

En caso de que se susciten situaciones de emergencia, desastre, urgencia, caso fortuito o fuerza mayor cuya afectación, a juicio de las Autoridades competentes, imposibilite el debido desarrollo y cumplimiento de las labores parlamentarias que realiza el Congreso del Estado o las funciones del Ayuntamiento; quedará en suspenso el plazo para la dictaminación a que se refiere el presente Artículo, hasta en tanto se reanuden las labores respectivas, mismo que no deberá exceder de treinta días naturales, para lo cual, a través de la Comisión correspondiente, el Congreso del Estado o el Ayuntamiento según corresponda, deberá notificar a la entidad la reactivación del cómputo del plazo para la dictaminación.

3. OBJETIVOS

1. Crear un instrumento normativo y de apoyo a la Administración Pública Municipal en general, y en particular, a las Dependencias y Entidades Municipales en lo referente a la aceptación de donaciones que satisfagan los requisitos que se precisan en esta Norma Técnica.
2. Establecer con claridad la responsabilidad de las Dependencias y Entidades Municipales de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a proporcionar información veraz y oportuna referente a las donaciones ofrecidas y aceptadas.
3. Definir los procesos de aceptación de donaciones y los beneficiarios del mismo, que deben realizar para garantizar su correcta aplicación y suprimir actividades innecesarias.
4. Que los recursos donados a cada Dependencia o Entidad Municipal, en este rubro, se utilicen para brindar un mejor servicio a la población.
5. Conformar un instrumento que facilite la realización de auditorías relativas a las donaciones recibidas por las Dependencias o Entidades Municipales correspondientes.

4. DEFINICIONES

- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, Baja California.
- **Bienes:** Pueden ser objeto de apropiación todas las cosas que no estén excluidas del comercio.
- **Bien inmueble:** Son aquellos que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden ser inmuebles por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc.
- **Bien mueble:** Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
- **Cosa:** Dinero, perecederos y no perecederos, fungibles y no fungibles.
- **Donación:** Donación es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- **Donante:** Persona física o moral que transfiere bienes gratuitamente al Ayuntamiento o Entidad.
- **Donatario:** Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California o Entidad.
- **Entidad:** Unidad Paramunicipal, Organismo Descentralizado y Fideicomisos Públicos.
- **Municipio:** Playas de Rosarito, Baja California.
- **Presidencia Municipal:** Órgano Centralizado de la Administración Pública Municipal, encargado de recibir y atender las propuestas de donación presentadas al Ayuntamiento.
- **Oficialía Mayor:** Órgano Centralizado de la Administración Pública Municipal, encargado de incorporar bienes donados al patrimonio del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.
- **Sindicatura Municipal:** Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

- **Tesorería Municipal:** Órgano centralizado de la Administración Pública Municipal, encargado de emitir el comprobante fiscal de la donación.
- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

5. AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y SUS ATRIBUCIONES.

I. SON ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO:

- a) Emitir observaciones o sugerencias al proyecto de donaciones que la Presidencia Municipal someta a su consideración;
- b) Aprobar o rechazar en Sesión de Cabildo la o las donaciones propuestas;
- c) Las demás que se establezcan en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

II. SON ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:

- a) Recibir las propuestas de donación realizadas al Ayuntamiento;
- b) Remitir a la Oficialía Mayor la Propuesta de la donación para integración del expediente de valoración;
- c) Proponer a Cabildo la valoración de las donaciones cuando corresponda;
- d) Informar de forma escrita al donante la resolución de su propuesta.
- e) La persona titular de la Presidencia Municipal es la única facultada para formalizar las donaciones a través del contrato de donación correspondiente;

- f) Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

III. SON ATRIBUCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL:

- a) Vigilar que el procedimiento de aceptación de donaciones sea apegado a los lineamientos previstos por el presente ordenamiento y demás leyes aplicables;
- b) Las demás que establezca el presente reglamento municipal y disposiciones legales aplicables.

IV. SON ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR:

- a) Recibir por parte de la Presidencia Municipal la propuesta de la donación;
- b) Integrar el expediente administrativo de valoración, con estudio del bien y/o análisis de la factibilidad de donación;
- c) Notificar mediante oficio a la Presidencia Municipal en caso de considerar no benéfica para la Administración Pública Municipal la donación propuesta;
- d) En caso de aprobarse la donación, gestionar el contrato de donación correspondiente;
- e) Incorporar el bien o los bienes al patrimonio público del Ayuntamiento;
y
- f) Las demás que se establezcan en el presente cuerpo normativo y disposiciones legales aplicables.

V. SON ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:

- a) Reconocimiento y registro contable de los bienes recibidos en donación;
- b) Entregar el comprobante fiscal aplicable por el monto de la donación, cuando así sea requerido por el donante;

- c) En caso de que el donativo sea dinero, ingresarlo a través de la caja de recaudación, emitiendo el recibo debidamente certificado; y
- d) Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

VI. SON ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

- a) Emitir su opinión técnica o estudio sobre el bien propuesto a donación, cuando así sea requerido;
- b) Recibir por parte de la Oficialía Mayor el bien donado, firmando de recibido el documento correspondiente, cotejando con los documentos necesarios;
- c) Destinar el bien donado al área que corresponda para su debido uso; y
- d) Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

6. DE LAS GENERALIDADES DE LA DONACIÓN

- I. **Bienes que pueden ser aceptados** al patrimonio del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.
 - a) Cosas, ya sea dinero, en especie y perecederos;
 - a) Bienes inmuebles;
 - b) Bienes muebles;
 - c) Las Servidumbres;
 - d) Bienes muebles e inmuebles, pertenecientes a otro orden de gobierno;
 - e) Animales adiestrados o entrenados, para labores de seguridad y rescate.
- II. **Causas por las cuales no podrán ser incorporados** bienes al patrimonio del Ayuntamiento:

- a) Bienes que previo análisis y estudio por parte de la Oficialía Mayor sean considerados no beneficiosos para incorporarlos, por encontrarse en malas condiciones de uso, o cuya reparación resulte una erogación mayor al beneficio obtenido;
- b) Bienes futuros o inciertos;
- c) Bienes condicionados a la realización de un pago para su aceptación;
- d) Bienes que estén excluidos del comercio;
- e) Bienes cuya procedencia provenga de actos considerados ilícitos;
- f) Bienes que se encuentren con algún gravamen o hipoteca.

III. Podrán ser donantes los siguientes:

- a) Personas Físicas, ya sean nacionales o extranjeras en pleno ejercicio de sus facultades con capacidad para contraer derechos y obligaciones;
- b) Personas Morales, ya sean nacionales o extranjeras debidamente constituidas de acuerdo a las leyes vigentes de cada país;
- c) Asociaciones Civiles, Religiosas, ya sean nacionales o extranjeras o aquellas que se dediquen a realizar acciones altruistas;
- d) Autoridades ya sean nacionales o extranjeras;
- e) La Federación, Estados o demás municipios.

IV. Son derechos del donante:

- a) Decidir de manera voluntaria realizar donaciones;
- b) Ser notificado por escrito en caso de no ser aceptada la donación propuesta;
- c) Celebrar el contrato de donación correspondiente cuando la donación sea aceptada;
- d) Cuando sea solicitado, recibir el documento fiscal correspondiente;
- e) Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

V. Son obligaciones del donante:

- a) Presentar por escrito a la Presidencia Municipal de manera detallada las características del bien materia de la donación, (Formato anexo 1);
 - b) Entregar el bien donado con las características propuestas, en el tiempo y lugar convenido;
 - c) Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.
- VI. Cuando una Entidad se encuentre en **proceso de extinguirse**, deberá incorporar su haber patrimonial al Ayuntamiento Municipal, a través de la Oficialía Mayor.

7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I. Toda **cosa, bien mueble o inmueble** que se pretenda aceptar en donación tendrá que sujetarse al procedimiento siguiente:
- a) Presentar por escrito la propuesta por parte del donante dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, (Formato anexo 1);
 - b) La Presidencia Municipal notificará a la Oficialía Mayor de la propuesta de donación;
 - c) Posteriormente la Oficialía Mayor realizará la integración del expediente de valoración previsto en el presente ordenamiento;
 - d) En caso de ser benéfica la donación, de acuerdo a la opinión emitida por la Oficialía Mayor, ésta le notificará a la Presidencia Municipal, quien a su vez lo someterá a la autorización de Cabildo;
 - e) En caso de no ser benéfica la donación, de acuerdo a la opinión emitida por la Oficialía Mayor, esta le informará a la Presidencia Municipal, para que a su vez notifique por escrito al donante la resolución de su propuesta;
 - f) De ser aprobada en Cabildo la propuesta de donación, la Oficialía Mayor gestionará el contrato de donación correspondiente, con las formalidades previstas en el presente ordenamiento, así como la incorporación del bien donado al Ayuntamiento; y

g) En caso de ser solicitado por el donante la Tesorería Municipal expedirá el comprobante fiscal aplicable correspondiente;

II. Todo **percedero, consumible y cosas nuevas de valor menor de 70 UMAS** deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) La persona titular de la dependencia beneficiada tendrá la facultad de aceptar o no la donación presentada;
- b) En caso de ser aceptada, deberá quedar constancia de forma escrita firmado por ambas partes (donatario y donante), (Formato anexo 2);
 - En caso de ser **percederos** la persona titular de la dependencia beneficiada integrará evidencias de la recepción y entrega del donativo;
 - Cuando la donación sean **artículos consumibles**, la persona titular de la dependencia beneficiada elaborará una lista de los artículos recibidos para su resguardo y utilización según sea la necesidad;
 - Cuando la donación sean **cosas nuevas con valor menor a los 70 UMAS**, la persona titular de la dependencia beneficiada solicitará a la Oficialía Mayor realice el resguardo interno correspondiente (Formato anexo 3).
- c) Presentar por escrito la constancia de donación, dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, (Formato anexo 2).

III. **EN CASO DE QUE SE PRETENDA ACEPTAR EN DONACIÓN DINERO, TENDRÁ QUE SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:**

- a) Presentar por escrito la propuesta por parte del donante dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal (formato anexo 1);
- b) Cuando la cantidad de dinero a donar sea menor a 1 10 UMAS, se hará el ingreso a través de las cajas de la recaudación municipal perteneciente a la Tesorería Municipal;

- c) Cuando la cantidad de dinero a donar sea mayor a 110 UMAS, se tendrá que llevar a cabo el procedimiento establecido en los incisos b), c), d), e), f) y g) de la fracción I de apartado 7. Procedimientos.
- IV. La integración del expediente de valoración de un **bien mueble mayor a 70 UMAS** deberá contener como mínimo:
- a) Documentos que acrediten la propiedad a donar (factura, contrato de compra – venta, recibos de compra);
 - b) Fotografías del bien mueble;
 - c) Integrar una evaluación sobre la funcionalidad del mismo según corresponda;
 - d) Cuando el bien no sea nuevo, integrar avalúo elaborado por la Comisión Estatal de Avalúos o Perito autorizado.
- V. Cuando se trate de un **Bien Inmueble** se requerirá dentro del expediente de valoración:
- a) Documentos que acrediten la legítima propiedad a donar;
 - b) Fotografías del bien;
 - c) Avalúo elaborado por la Comisión Estatal de Avalúos o Perito autorizado;
 - d) Deslinde certificado;
 - e) Certificado de libertad de gravámenes fiscales e hipotecarios;
 - f) Evaluación de la factibilidad de la aceptación y utilidad de la propuesta de donación por la dependencia correspondiente, según aplique.
- VI. Cuando se trate de **dinero de una cantidad mayor a 110 UMAS** se requerirá dentro del expediente:
- a) Presentar por escrito la propuesta por parte de la donante dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal (Formato anexo 5);
 - b) Constancia de situación fiscal del donante.

VII. Cuando el **donante sea extranjero y el bien, cosa o dinero se encuentren fuera del país:**

- a) Presentar por escrito la propuesta por parte del donante dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, (Formato anexo 1);
- b) La valoración de la aceptación o no, se llevará a cabo a través de una comisión integrada como mínimo por Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal, miembro del Ayuntamiento designado por la Presidencia Municipal y persona Titular de la dependencia beneficiaria.
- c) De acuerdo al bien propuesto a donación la comisión referida en el inciso anterior, determinará que documentos serán los necesarios para integrar el expediente de valoración;
- d) En caso de que se requiera recurso económico para que algún miembro de la comisión de valoración se traslade a donde se encuentre físicamente el bien a donar para conocer las condiciones funcionales del bien, se solicitará la debida autorización de recurso a Cabildo;
- e) Una vez integrado el expediente será remitido a Cabildo para su Aceptación o No, incluyendo autorización del recurso económico necesario para el traslado e importación del bien a recibir.

VIII. El **contrato de donaciones** deberá tener como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre y personalidad de las partes;
- b) Características detalladas del bien;
- c) Establecer el fin específico del bien o bienes donados y establecer en su caso las cláusulas especiales que las partes soliciten;
- d) Lugar, fecha y firma de las partes.

8. PARA LAS ENTIDADES

La presente norma técnica será aplicable para todas las entidades municipales con las áreas que realicen las funciones equivalentes descritas en el mismo.

9. EXCEPCIONES

En los casos de declaratoria de emergencia por situaciones de desastres naturales, salud o seguridad pública que realice el Titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo considere indispensable podrán autorizar, en cualquier momento, la aceptación de donaciones, tanto para las Administraciones Públicas Centralizada como Descentralizada, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo informar dentro de los quince días siguientes al Cabildo, sobre la medida adoptada justificando la disposición y/o afectaciones presupuestales y programáticas, a efecto de que dentro de los treinta días siguientes, éste dictamine sobre la procedencia de la medida tomada.

10. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, están obligados a dar cumplimiento a la presente Norma, asimismo serán Administrativamente Responsables por su inobservancia, omisión o contravención, haciéndose acreedores a las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Con independencia de los hechos constitutivos del delito que presumiblemente se deriven durante el ejercicio de sus funciones.

11. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación, adecuación y lo no previsto por esta Norma Técnica, para los efectos administrativos, será competente en primera instancia la Sindicatura Municipal, de acuerdo a sus facultades previstas en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en su artículo 8 fracción III, así como en los numerales 2 y 7 fracciones XV y XVII.

12. VIGENCIA Y PERIÓDO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de la Coordinación de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficacia y facilitar su aplicación.

Será actualizada cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas a la persona titular de la Sindicatura Municipal, con copia a la Coordinación de Normatividad.

La presente Norma Técnica entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y hasta en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

13. FORMATOS DE APLICACIÓN



ANEXO 1. PROPUESTA DE DONACIÓN.

Playas de Rosarito, Baja California, México, a _____ de _____ del _____.

C. _____
(Persona titular de la Presidencia Municipal o Dependencia Municipal)

PRESENTE.-

A través de la presente se hace la propuesta de donación del (Descripción de la cosa o bien a donar, características, tiempo y lugar de la entrega)

_____.

Esta donación se propone sea destinada a (especificar beneficiario o área de la administración pública del bien propuesto a donar)

_____.

Nombre del donante:

_____.

Personalidad:

_____.

Datos de contacto _____ (teléfono),
_____ (correo electrónico).

Firma del donante



ANEXO 2. DONACIONES DE CONSUMIBLES Y PERECEDEROS.

Playas de Rosarito, Baja California, México, a _____ de _____ del _____.

C. _____

(Persona titular de la Presidencia Municipal)

PRESENTE.-

A través de la presente se informa que fue recibida la donación de
(Descripción de la donación, incluyendo cantidad) _____
_____.

Esta donación fue destinada a (especificar beneficiario o área de la administración
pública de la donación) _____
_____.

Nombre del donante:

_____.

Datos de contacto _____ (teléfono)
_____ (correo electrónico).

Firma del donante

Firma de la persona titular de la
dependencia



ANEXO 3. DONACIONES BIENES NUEVOS MENORES A 70 UMAS.

Playas de Rosarito, Baja California, México, a _____ de _____ del _____.

C. _____

(Persona titular de la Presidencia Municipal)

PRESENTE.-

A través de la presente se informa que fue recibida la donación de
(Descripción de la donación, incluyendo cantidad) _____
_____.

Esta donación es destinada a (especificar beneficiario o área de la administración
pública de la donación) _____
_____.

Nombre del donante:

_____.

Datos de contacto _____ (teléfono)
_____ (correo electrónico).

Firma del donante*

Firma de la persona titular de la
dependencia

***Bajo protesta de decir verdad:** manifiesto que el objeto producto de la presente donación es de procedencia legal. Lo anterior, para los efectos que haya lugar.
Ccp.- Persona titular de la Oficialía Mayor (para elaborar el resguardo interno).



ANEXO 4. PROPUESTA DE DONACIÓN DE DINERO.

Playas de Rosarito, Baja California, México, a _____ de _____ del _____.

C. _____

(Persona titular de la Presidencia Municipal o Dependencia Municipal)

PRESENTE.-

A través de la presente se hace la propuesta de donación del (Cantidad de dinero a donar) _____

Esta donación se propone sea destinada a (especificar beneficiario o área de la administración pública) _____

Nombre del donante: _____

Personalidad: _____

Datos de contacto _____ (teléfono),
_____ (correo electrónico).

Firma del donante*

***Bajo protesta de decir verdad:** manifiesto que la suma de dinero (cantidad líquida) objeto de la presente donación, es de procedencia legítima. Lo anterior, para los efectos que haya lugar.

