



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS**

**PARA LA RECEPCIÓN Y
ENTREGA DE DONATIVOS**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

SEPTIEMBRE DE 2013



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GRALES. ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:- 0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1:- EMISIÓN: SEPTIEMBRE DE 2013:- 1A. VERSIÓN

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	SE AGREGA ESTE PUNTO
PRIMERA	SEPTIEMBRE DE 2013	8	SE AGREGA PUNTO 1A.	ESTE PUNTO NO EXISTÍA EN LA 1A. VERSIÓN DE SEPTIEMBRE DE 2013.	1A.- El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, se abstendrá de recibir donativos de personas físicas o morales, que a cambio soliciten promocionar artículos, bienes o servicios, relacionados con bebidas alcohólicas, tabaco, drogas o sustancias prohibidas, apuestas y juegos no permitidos.

La presente actualización fue solicitada vía correo por la Coordinadora Administrativa de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, Lic. Esthela Alonso Soto, por instrucciones del Lic. José Dávalos Siller, Secretario del Republicano Ayuntamiento, mediante correo electrónico de fecha 03 de octubre de 2019.
Entra en vigor a partir del 01 de octubre de 2019.

ELABORÓ

C.P. SONIA E. MARTÍNEZ
CÁRDENAS
JEFA DE NORMATIVIDAD

REVISÓ

LIC. JOSÉ DÁVALOS SILLER
SECRETARIO DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO

APROBÓ

LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO SILVA
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA,
NORMATIVIDAD Y CUENTA
PÚBLICA

AUTORIZÓ

LIC. MARIANA TÉLLEZ YÁÑEZ
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA

3/10/2019

Correo de H Ayuntamiento de San Pedro Garza García - AGREGAR AL MANUAL DE DONATIVOS



Sonia Edna Martínez Cardenas <sonia.martinez@sanpedro.gob.mx>

AGREGAR AL MANUAL DE DONATIVOS

2 mensajes

Esthela Alonso Soto <ealonosos@sanpedro.gob.mx>

Para: Sonia Edna Martínez Cardenas <sonia.martinez@sanpedro.gob.mx>

3 de octubre de 2019, 10:47

HOLA SONIA:

Por instrucciones de mi jefe, te pido de ser posible que se agregue al manual e Donativos lo siguiente:

El Municipio de San Pedro Garza García, por ningún motivo recibirá donativos de Empresas o Particulares, que a cambio soliciten promocionar productos o artículos relacionados con bebidas con alcohol, tabaco, drogas y centros de apuestas.

Muchas gracias y quedo a tus órdenes,

Atentamente,

Lic. Esthela Alonso Soto
Coordinadora Administrativa
Secretaría de ayuntamiento
tel: 8400-4322
correo:ealonosos@sanpedro.gob.mx

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

Sonia Edna Martínez Cardenas <sonia.martinez@sanpedro.gob.mx>

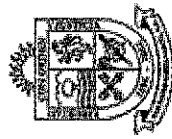
Para: Esthela Alonso Soto <ealonosos@sanpedro.gob.mx>

3 de octubre de 2019, 11:13

Gracias..en cuanto tenga el formato .. te lo llevo a firma..

Saludos.

[El texto citado está oculto]



SONIA EDNA MARTÍNEZ CÁRDENAS

Jefa de Normatividad
Dirección de Transparencia, Normatividad y
Cuenta Pública

Tel: (81) 84004446

Independencia 316, 4to. piso
Casco Urbano, San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

sanpedro.gob.mx





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	2 de 51

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	8
<i>POLÍTICAS GENERALES</i>	8
<i>DE LA ACEPTACIÓN DE DONATIVOS</i>	10
<i>DE LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS</i>	11
<i>DEL REGISTRO DE DONATIVOS</i>	14
<i>DE LA ASIGNACIÓN DE LOS DONATIVOS</i>	16
<i>LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE DONATIVOS POR PARTE DEL MUNICIPIO</i>	17
VIII PROCESOS	22
<i>RECEPCIÓN DE DONATIVOS</i>	23
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-PROCESO-01-V1	23
DIAGRAMA DE FLUJO	27
<i>ENTREGA DE DONATIVOS</i>	29
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-PROCESO-02-V1	29
DIAGRAMA DE FLUJO	33
IX ANEXOS	35
<i>REGISTRO GENERAL DE RECEPCIÓN DE DONATIVOS</i>	36
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-FORMATO-01-V1	37
<i>REGISTRO PORMENORIZADO DE RECEPCIÓN DE DONATIVOS</i>	38
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-FORMATO-02-V1	39
<i>OFICIO DE SOLICITUD DE RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS</i>	40

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	3 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-FORMATO-03-V1	41
<u>RECIBO DE DONATIVO</u>	42
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-FORMATO-04-V1	43
<u>RECIBO OFICIAL</u>	44
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-FORMATO-05-V1	45
<u>RECIBO DE DONATIVO EN ESPECIE</u>	46
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-FORMATO-06-V1	47
<u>FACTURA PARA EFECTOS FISCALES</u>	48
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-FORMATO-07-V1	49
<u>REGISTRO GENERAL DE ENTREGA DE DONATIVOS QUE REALIZA EL MUNICIPIO</u>	50
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-FORMATO-08-V1	51

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	4 de 51

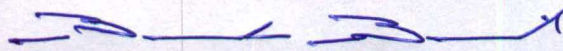
I. AUTORIZACIONES



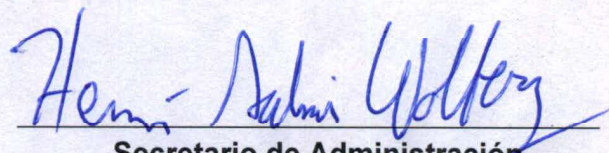
Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



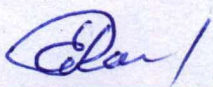
**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio



Secretario del Ayuntamiento
Lic. Bernardo Bichara Assad



Secretario de Administración
Lic. Hernán Salinas Wolberg



**Secretario de Finanzas y
Tesorería Municipal**
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

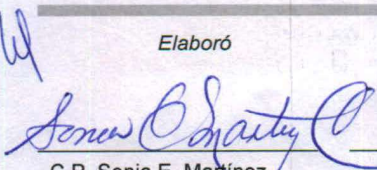
Elaboró

Revisó

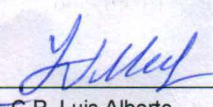
Revisó

Revisó

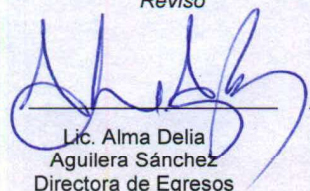
Aprobó



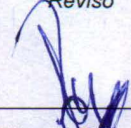
C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social



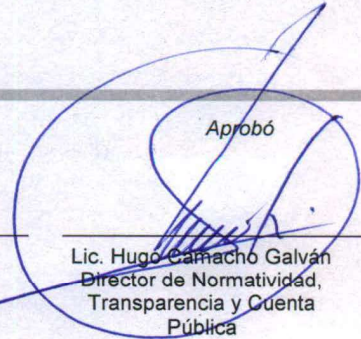
C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos



Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos



C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio



Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	5 de 51

II. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Pedro Garza García siempre se ha caracterizado por atender de manera puntual, todas y cada una de las necesidades que demanda nuestra comunidad; para lo cual cuenta con servidores públicos que son reconocidos por los sampetrinos por su espíritu de servicio, por el uso eficiente de los recursos públicos, pero sobre todo, por la excelencia en la prestación de servicios; sin embargo, para lograr lo anterior es necesario motivar a la sociedad en ser corresponsable con su gobierno, apoyando en todas aquellas actividades planificadas, que se apegan a la Misión y Visión de Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; ya que los recursos son limitados. Es por ello que recurre a la generosidad de personas, empresas e instituciones; solicitándoles diversos donativos, ya sea en efectivo o en especie, a fin de llevar a cabo programas de asistencia social, de salud pública, seguridad, deportes, eventos culturales, atención a casos derivados de contingencias, o para mejorar y/o equipar las diferentes instalaciones y así brindar un mejor servicio; o bien para realizar eventos masivos en beneficio de su comunidad.

Acorde con lo anterior, se hace necesario establecer un documento con las políticas y lineamientos a seguir a través de los cuales se delimiten y precisen las responsabilidades y funciones que tendrán las diversas áreas en el proceso de aceptación, recepción, control, registro, aplicación y seguimiento de donativos, a fin de coadyuvar al logro de una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de donativos.

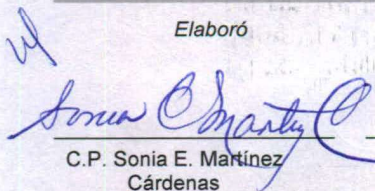
Es de suma importancia que este documento normativo se mantenga actualizado, por lo que debe ser revisado periódicamente, a fin de mantener su vigencia de tal manera que garantice su confiabilidad.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

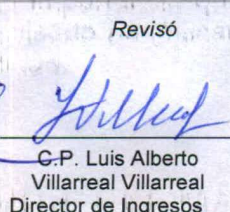
Objetivo General

Definir las políticas y lineamientos que se habrán de seguir para la recepción de donativos en las diferentes Dependencias Municipales con el fin de que se facilite su registro y aplicación a programas y proyectos que determinen las propias dependencias municipales.

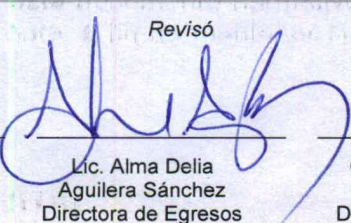
Elaboró


C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social


Revisó


C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

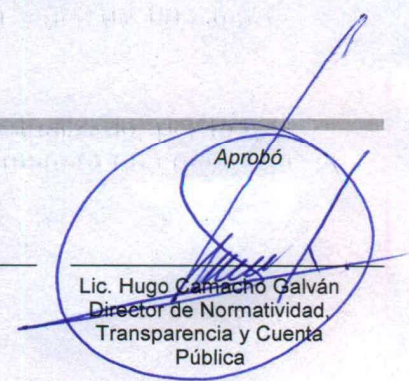
Revisó


Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Revisó


C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	6 de 51

Objetivos Específicos

- Marcar las directrices fundamentales por medio de las cuales las diferentes dependencias del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León podrán obtener donativos.
- Establecer lineamientos generales para la recepción, registro y control de donativos.
- Regular y facilitar la participación de los diferentes actores en el proceso de obtención de donativos.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Civil vigente en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Manual de Recomendaciones para el Control de Ingresos Municipales emitido por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
- Manual de Revisión de la Cuenta Pública emitido por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico del la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N. L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos Anual.
- Manual de Políticas y Procedimiento de la Dirección de Patrimonio.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Estas políticas serán de aplicación para todas aquellas dependencias municipales que en algún momento reciban donativos; ya sea en efectivo o en especie, con el propósito de ser destinados determinados programas y/o eventos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	7 de 51

VI. DEFINICIONES

En especie: son aquellos bienes muebles, instrumentales y de consumo que reciba toda dependencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Bienes inmuebles: son los bienes que están unidos al terreno de modo inseparable tanto física como jurídicamente; por lo tanto, se trata de algo imposible de separar del suelo o de traslados sin que se produzcan daños. También se conocen como bienes raíces y comprenden los terrenos, edificios, fincas y otros tipos de construcciones.

Bienes muebles: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Institución, que sean susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste parcial o total y no son sujetos de registro en inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, por ejemplo: medicinas, ropa, juguetes, sillas de rueda, bicicletas, pintura, uniformes deportivos, cobertores, colchonetas, bebidas y alimentos, entre otros.

Carta donativo: documento mediante el cual el "donante" cede los derechos y obligaciones de un bien al "donatario".

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Dirección de Asuntos Jurídicos: La Dependencia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dirección de Ingresos: La Dependencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Donador y/o Donante: aquella persona física o moral, organismo o entidad de la administración pública federal o del estado que realiza una donación a favor del Municipio de San Pedro Garza García, ya sea en efectivo, especie o servicio.

Donativo en efectivo: Se entiende por donativo en efectivo aquellos recursos recibidos por medio de cheques, transferencias electrónicas o depósitos bancarios a las cuentas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Donativo en especie: Transferencia gratuita de un bien mueble, inmueble, materiales, suministros y otros que recibe alguna de las Dependencias Municipales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	8 de 51

Donativo en servicio: Transferencia gratuita de la prestación o arrendamiento de un servicio que se recibe, como puede ser: impresiones, asesoría profesional, renta de un bien o espacio, etc.

Recibo de Donación: Es el documento con requisitos fiscales que expide la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de la Dirección de Ingresos a petición del Coordinador (a) Administrativo o del Titular de la Dependencia Municipal y a solicitud del Donante que otorga el donativo en efectivo, especie o servicio, con base a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Recibo Provisional: Es el documento temporal que expide la Dirección de Ingresos a solicitud de la Dependencia Municipal que haya realizado la gestión del donativo en efectivo, especie o servicio, para ser sustituido posteriormente por el Recibo de Donativo para efectos fiscales.

Recibo Oficial y/o Recibo de Pago: Es el documento que expide la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería como comprobante al recibir un donativo en efectivo, y para lo cual el Donante no requiere comprobar fiscalmente.

Tesorería: Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Políticas Generales:-

1. Todas las donaciones que reciban las distintas Dependencias Municipales, deberán ajustarse estrictamente a las presentes políticas, así como a todas las disposiciones legales aplicables a la materia.
2. Los donativos que se pueden recibir se clasifican como sigue:

En efectivo:-

- a) Cheque
- b) Fichas de depósitos
- c) Transferencias electrónicas

Especie o de Consumo:-

- a) Bienes perecederos
- b) Bienes altamente perecederos

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camaeño Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	9 de 51

- c) Bienes de consumo (sillas de rueda, bicicletas, muletas, medicinas, ropa, juguetes, uniformes deportivos, pinturas, cobertores, colchonetas, entre otros.)
- d) Mobiliario y equipo
- e) Prestación de servicios para eventos culturales, sociales y recreativos.

Bienes Inmuebles:-

3. Las Dependencias a través de las Coordinaciones Administrativas son las responsables de la recepción, custodia, acondicionamiento, conservación, distribución, registro y control de los donativos aceptados.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de asesorar en todos los aspectos de carácter legal, con el propósito de salvaguardar los intereses del Municipio de San Pedro Garza García.
5. Las áreas que tienen a su cargo programas a los que se hubieren asignado donativos, serán las responsables de su aplicación correcta y oportuna.
6. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia es la responsable de la supervisión y seguimiento de los procesos operativos y administrativos en materia de donativos, para coadyuvar a que éstos se realicen dentro del marco normativo en forma eficaz, eficiente y transparente.
7. Todas las unidades administrativas beneficiadas con alguna donación deberán contar o en su caso crear un listado de las personas y/o empresas que han apoyado al Municipio de San Pedro Garza García, con algún tipo de donativo. Lo anterior para contar con datos de los donadores; tanto para agradecerles su generosidad como para realizar las gestiones necesarias para que continúen apoyando con sus donativos.
8. Quienes reciban donaciones a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León sin apegarse a las disposiciones del presente manual serán responsables en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León y demás normatividad que resulte aplicable.
9. Todo donativo que sea haya otorgado en forma de servicios y por el cual se haya expedido un recibo deducible de impuesto deberá estar amparado por el recibo o factura que reúna los requisitos fiscales que marca el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	10 de 51

- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia analizará que la naturaleza de los bienes donados sean compatibles con el servicio público, la asistencia social, los fines educativos o con el objeto social de la Dependencia Solicitante.
- Para el caso de donativos que se reciban para un **programa o proyecto específico**; ejemplo además de estas políticas se deberán sujetar a las **reglas de operación** que para tal efecto se emitan.
- Tratándose de solicitudes para la recepción o entrega de donativos de bienes inmuebles, éstas deberán ser enviadas o dirigidas por el C. Presidente Municipal, quien se encargará de canalizar este tipo de peticiones a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para que a través de la Dirección de Patrimonio, se recabe toda la información y documentación correspondiente y genere la integración del expediente administrativo correspondiente, con la finalidad de darle seguimiento a todo el proceso.

De la Aceptación de Donativos:-

- No se aceptarán donativos de ninguna especie que estén condicionados a que el Donante reciba una contraprestación o que impliquen aspectos de gestoría, organización, promoción, venta, por parte de dependencia municipal; de igual manera no serán aceptados donativos que no sean de utilidad para coadyuvar en la consecución de los fines y programas institucionales.
- La aceptación de donativos en especie debe implicar la evaluación previa de los costos que pudieran originarse para las dependencias municipales por concepto de mantenimiento, acondicionamiento, riesgo y responsabilidades, así como los beneficios correspondientes.
- Tratándose de donativos de bienes perecederos y altamente perecederos, invariablemente deben ser sometidos a pruebas de calidad e higiene, en forma previa a su autorización, tomando en cuenta su estado físico, la fecha de caducidad y el tiempo que se requiera para ser distribuidos.
- Todos los donativos aceptados en bienes perecederos y altamente perecederos, deberán ser registrados y asignados preferentemente en forma inmediata; además se deberán tomar las precauciones necesarias para evitar su degradación, contaminación o deterioro, en tanto sean entregados a las áreas destinadas para su consumo.
- En caso de los donativos no aceptados, se deberá dejar en el expediente respectivo, un documento en el que se especifiquen los elementos y causales del rechazo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	11 de 51

De la Recepción de Donativos:-

18. Toda dependencia municipal receptora de donativos, invariablemente deberá llevar un "Registro General de Recepción de Donativos" (ver anexo 0720-Normatividad-MPPGA-06-Formato-01-V1) y otro "Registro Pormenorizado de Recepción de Donativos" (ver anexo 0720-Normatividad-MPPGA-06-Formato-02-V1); el cual deberá contemplar un apartado donde se indique el destino de los mismos, sobre todo de aquellos en los que el donador exprese su deseo de que se aplique para determinado programa o evento.
19. Para la recepción de donativos la Dirección de Patrimonio ya sea directamente o a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá protocolizar los contratos de transmisión de dominio bajo la figura jurídica de donación, en aquellos casos en que el donante así lo requiera. En cuyo caso debe celebrarse con la participación del o los servidores públicos que ostentan la representación legal del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y el donante, o en su caso, su representante legal o apoderado del mismo, debidamente acreditado; además podrán contener los antecedentes, declaraciones y las cláusulas, las cuales pueden variar según el tipo de donación de que se trate; algunas se enumeran a continuación:
- a) Cláusula del OBJETO:- En la cual se especifique el que "EL DONANTE" por medio de este instrumento dona de manera gratuita la propiedad del bien o bienes que se describen, con objeto de que sean utilizados en beneficio del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
 - b) Cláusula de ENTREGA DE LOS BIENES:- Que establece que "EL DONATARIO" en este acto y mediante el presente instrumento recibe en donación a su entrega conformidad, material y jurídicamente el o los bienes objeto del presente contrato, en las condiciones actuales en las que se encuentren.
 - c) Cláusula de EFFECTOS:- En la cual "EL DONATARIO" acepta en todos sus términos la donación gratuita que mediante este acto efectúa a su favor "EL DONANTE", conviniendo ambas partes, que la presente donación surtirá sus efectos a partir de la fecha en que se suscriba el contrato en cuestión.
 - d) Cláusula de USO DE LOS BIENES:- Donde "EL DONATARIO" se obliga a que el o los bienes que recibe en donación, sean utilizados en beneficio del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
 - e) Cláusula de PROHIBICIÓN:- Establece que "EL DONATARIO" no podrá hacer uso del bien o bienes objeto del presente contrato, para otro fin distinto para el cual es otorgado en donación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	12 de 51

- f) Cláusula de IMPUESTOS O CONTRIBUCIÓN:- “EL DONATARIO” se obliga a cubrir cualquier impuesto o contribución en el caso de que existan éstos, respecto a los bienes donados, liberando de toda responsabilidad a “EL DONANTE” realizar trámites correspondientes para el traslado del bien objeto del contrato en cuestión, obligándose asimismo a cubrir cualquier erogación que se derive del mantenimiento y conservación de los bienes a partir de la firma del presente contrato, liberando de toda responsabilidad por este concepto a “EL DONATARIO”.
- g) Cláusula de VICIOS EN EL CONSENTIMIENTO:- Es en la que se determina que las partes manifiestan que en la celebración del presente contrato no existe ignorancia, error, dolo, lesión, mala fe, violencia, ni alguna causa de nulidad o inexistencia que pudiera invalidarlo.
- h) Cláusula de LEGISLACIÓN APLICABLE:- Es aquella en donde se detalla que el presente contrato se formaliza en los términos de lo dispuesto en el Código Civil vigente en el Estado de Nuevo León.
- i) Cláusula DE LA COMPETENCIA:- Mediante esta cláusula las partes manifiestan que para el caso de suscitarse alguna controversia sobre la interpretación, ejecución o cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato, esta será resuelta de común acuerdo entre las partes y en caso contrario, reconocer expresamente someterse a la jurisdicción de los Tribunales Competentes, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponder.
- j) También debe contener un apartado de GENERALES de los comparecientes.
20. Tratándose de donativos en efectivo, el Coordinador Administrativo de la Dependencia Municipal receptora, al día siguiente hábil a su recepción, deberá realizar a nombre del donante, el depósito a favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León a la cuenta determinada para tal efecto; en cuyo caso deberá recabar el “Recibo Oficial” expedido por la Dirección de Ingresos, especificando en caso de que el donador así lo solicite, el destino del programa o proyecto para el cual fueron otorgados.
21. Cuando una Secretaría o Dirección gestione un trámite de depósito o transferencia de donativos monetarios, deberá elaborar mediante oficio, la solicitud ante la Dirección de Ingresos, para que expida un recibo provisional, el cual no tendrá validez para efectos fiscales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Unidad de
 Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
 Villarreal Villarreal
 Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
 Aguilera Sánchez
 Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
 Medina
 Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta
 Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	13 de 51

22. El recibo provisional deberá ser presentado una vez comprobado el depósito, el cual se procederá a ingresar ante las cajas de la Tesorería Municipal, generando el comprobante que cumpla con los requisitos fiscales conforme lo establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
23. A petición de la dependencia solicitante, se entrega el recibo oficial a cambio del recibo provisional entregado previamente, de lo contrario, se archiva junto con el oficio de solicitud.
24. Invariablemente el depósito en efectivo ante las cajas de la Dirección de Ingresos, deberá gestionarlo cada Dependencia Municipal, para lo cual solicitará al Donante elabore el cheque a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León a fin de que le sea expedido el Recibo Oficial correspondiente.
25. En caso de que exista algún programa o proyecto específico, el depósito podrá hacerlo directamente el Donante, siempre y cuando utilice algún formato preestablecido para tal efecto, como parte del procedimiento para la captación de donativos para tal programa y/o proyecto.
26. En caso de que el Donador realice directamente el depósito en efectivo ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, deberá elaborar el cheque a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporcionar sus datos, para que le sea expedido el recibo oficial correspondiente; anexando un escrito libre manifestando su donación.
27. De igual manera si el Donador realiza el donativo a través de una transferencia electrónica a la cuenta bancaria indicada por la Dirección de Ingresos, una vez verificada dicha transacción, deberá expedir el "Recibo Oficial" correspondiente.
28. Para la expedición del recibo para efectos fiscales conforme autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Coordinador Administrativo de la dependencia municipal correspondiente, enviará solicitud a la Dirección de Ingresos, anexando recibo oficial ó documento que ampare el donativo en especie, solicitándole al Donante la cédula fiscal correspondiente, cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 46 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación que a la letra dice:

"Artículo 46.- Para los efectos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, los comprobantes que amparen donativos deberán reunir 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;

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	14 de 51

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".

29. El Donador deberá solicitar a la dependencia municipal receptora, el número de cuenta bancaria, para su registro contable correspondiente
30. Para la recepción de donativos en especie (ya sean bienes muebles, de consumo y/o servicios) sujetos a donación, se deberá contar con el visto bueno del Director o Titular de la Dependencia Municipal correspondiente; como constancia en el documento que acredite la donación, pudiendo ser contrato, factura, remisión o carta donativo.
31. Tratándose de donativos de bienes muebles, el donatario deberá dar aviso a la Dirección de Patrimonio, a fin de realizar el procedimiento de registro y elaboración del formato de resguardo correspondiente, conforme lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio.
32. En caso de que se reciba el ofrecimiento del donativo de un inmueble, por parte de una dependencia gubernamental o de persona física o moral, se deberán obtener los datos generales y solicitar en su caso la escritura pública libre de gravamen y un escrito elaborado por el Donante, mediante el cual exprese su intención de realizar el donativo del bien inmueble que pretenda donar y además manifieste bajo protesta de decir verdad que el bien objeto de la donación es de su propiedad.

Del Registro de los Donativos:-

33. Cuando el Donante realice un donativo que sea un bien mueble ante cualquier Dependencia Municipal y no especifique que es para algún programa o área en particular, el Coordinador

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	15 de 51

Administrativo correspondiente, deberá informar a la Dirección de Patrimonio del donativo recibido, para que lo registre y asigne según se requiera.

34. Para efectos del registro por parte de la Dirección de Patrimonio, el valor de los bienes muebles que se reciban en donación serán registrados de acuerdo al valor establecido en el documento que acredite la donación, pudiendo ser remisión, factura o carta donativo; en el caso de carta donativo, ésta deberá contener los datos mínimos siguientes: descripción del o de los bienes, cantidad, valor, nombre y firma del donante, intención de la donación y la manifestación de que los bienes son de procedencia lícita. Cuando en el documento que ampara el donativo **no se especifique el valor del bien**, el valor que considere la Dirección de Patrimonio para efectos del registro en el sistema, **será de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.)**.
35. Para el caso de donativos de vehículos usados recibidos por parte de Gobiernos, otras Dependencias o particulares, la Dirección de Patrimonio deberá recibir la factura del vehículo en cuestión, donde conste el endoso a favor del Municipio y deberán ser registrados en el sistema, según el valor de la factura y en caso de que sea requerido para efectos contables, se procederá a realizar el cálculo a su valor actual.
36. Cuando se reciban por parte de dependencias gubernamentales o de particulares la donación de vehículos nuevos, se deberán entregar las facturas a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y deberán ser registrados en el sistema de la Dirección de Patrimonio según el valor que señale dicho documento, debiendo quedar bajo custodia de esta misma Dependencia, el original de dicho documento.
37. Tanto en caso de donación de vehículos nuevos como usados, con la factura, carta factura o documento que ampare la propiedad del vehículo, la Dirección de Patrimonio deberá realizar los trámites correspondientes ante el Instituto de Control Vehicular y la Compañía Aseguradora contratada por el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
38. Tanto los donativos en efectivo como en especie que sean recibidos en el Municipio para la ejecución de obras, mantenimientos de edificios, escuelas, programas específicos y para incremento del patrimonio, deberán ser reflejados en el rubro de "Donativos a favor del Municipio".
39. Para cumplir con el registro de donación de inmuebles, la Dirección de Patrimonio se encargará de generar un expediente administrativo y una vez integrado con la documentación que ampare la procedencia de dicho inmueble, deberá turnarlo a la Comisión de Hacienda y Patrimonio del Republicano Ayuntamiento para su análisis y evaluación; para que ésta a su vez, elabore el dictamen que deberá presentarlo para su aprobación al Republicano Ayuntamiento en pleno. En caso de aprobación, la Dirección de

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	16 de 51

Patrimonio podrá elaborar el Contrato de Donación con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; o bien solicitar directamente a ésta última su elaboración; en caso de que así sea requerido; y enseguida realizará las gestiones para el trámite de escrituración a fin de incorporarlo al patrimonio municipal y sean del dominio público.

40. Se recomienda que los donativos de Asfalto AC-20, gasolina y diesel que otorga Petróleos Mexicanos, se registren de acuerdo a los valores que este Organismo proporciona, contabilizándolos oportunamente en el ejercicio correspondiente, sugiriendo llevar un control de los consumos de estos donativos por parte de la Dependencia a la cual fue entregado y/o asignado.
41. Para el caso de los donativos de bienes de consumo, será obligación del donatario, registrarlos en el formato "Registro General de Recepción de Donativos" y describirlos de manera específica en el formato "Registro Pormenorizado de Recepción de Donativos" y tendrá que integrarlos en el inventario de almacenes correspondiente a más tardar en tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió el bien, en caso de no existir dicho almacén, el director del área en donde se entregó dicha donación deberá habilitar un lugar específico para su almacenamiento, tomando en consideración el inventario correspondiente, y asignando a una persona para su control y supervisión y en ningún caso deberán considerarse propiedad de los servidores públicos que hayan realizado la gestión, ni tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.
42. El registro al que se hace referencia en el punto anterior deberá contener: nombre del donador, destino del donativo, la fecha de la donación, y la lista de todos los artículos señalando el nombre del artículo, el tipo de empaque (unidad, botella, tetrapack, caja, etc.), así como la cantidad de estos.
43. Para los casos en los cuales se solicite recibo deducible por donativos en especie, el Coordinador Administrativo de la dependencia municipal que haya recibido el donativo, deberá realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Ingresos, proporcionando los datos fiscales requeridos, a fin de generar el recibo deducible solicitado por el donador; especificando en la descripción del donativo la leyenda "sin valor monetario"; o bien \$0.00 ó \$1.00.

De la Asignación de los Donativos:-

44. Todos los donativos en especie y bienes muebles, que por su naturaleza, estado físico y condiciones de uso, puedan ser aprovechados en programas institucionales, deberán ser

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	17 de 51

asignados preferentemente a las dependencias municipales, basándose en sus programas sustantivos y/o a sus requerimientos.

45. Tratándose de donativos en especie que hayan sido recibidos y que después de 3-tres meses contados a partir de la fecha de asignación, no hayan sido retirados del almacén, el Coordinador Administrativo deberá analizar la posibilidad de donarse a otras Dependencias Instituciones o Asociaciones Asistenciales.
46. No podrán recibir donaciones los agentes de tránsito, los oficiales de policía, o funcionarios que realicen funciones de jefatura o auxiliares dentro de la Secretaría de Seguridad Municipal; los funcionarios que laboren en cualquier otra dependencia municipal y que por sus funciones tengan acceso a información privilegiada o bien que realicen funciones relacionadas con trámites de desarrollo urbano, alcoholes, adquisiciones o cualquier otro trámite por medio del cual en determinado momento la entrega de dicho donativos sea condicionada al otorgamiento de licencias, permisos, condonación de multas, servicios particulares de vigilancia, y asignación de compras, entre otros.
47. En caso de que las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable; la Dirección de Ordenamiento e Inspección de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Municipal; así como la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración; requieran apoyos de donativos, deberán solicitar su gestión a través de oficio girado a la Dirección del DIF.
48. Tratándose de donativos que se indican en el punto anterior, el DIF deberá indicar en el "Registro General de Recepción de Donativos" y en el "Registro Pormenorizado de la Recepción de Donativos, la asignación de los bienes recibidos, en base a la solicitud de alguna de las áreas mencionadas, indicando el oficio de referencia correspondiente.
49. Para el caso de donativos que gestione la Secretaría de Desarrollo Cultural, deberán apearse además de estas políticas, las que para el efecto están contempladas en su Manual de Políticas y Procedimientos de Grandes Eventos, en el apartado relativo a las DONACIONES.

Lineamientos para entrega de donativos por parte del Municipio:

50. En caso de que gobiernos municipales soliciten donativos al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la petición deberá suscribirse por el Presidente Municipal o en defecto la persona que éste autorice y cuando se trate de patronatos o asociaciones de beneficencia pública, la solicitud respectiva la podrá firmar el Presidente o Director; o bien el

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Della
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugó Camaño Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	18 de 51

representante legal, acompañando a la misma copia del documento que acrediten dicha representación.

51. El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León podrá realizar donación tanto de efectivo como en bienes muebles a otros municipios, patronatos, instituciones sin fines de lucro o asociaciones de beneficencia; en cuyo caso, la donación deberá ser formalizada mediante contrato de donación.
52. También se podrán recibir solicitudes de donación de inmuebles por parte de dependencias gubernamentales o de Instituciones que estén dedicadas a realizar labores en beneficio de la sociedad sampetrina; tales como: educativas, deportivas, de salud pública, entre otras; en cuyo caso, la Dirección de Patrimonio deberá abrir un expediente administrativo y recabar toda la documentación que justifique el motivo de dicha solicitud; y una vez integrado deberá turnarlo para su estudio y evaluación a la Comisión de Hacienda y Patrimonio del Republicano Ayuntamiento; la cual procederá a emitir el dictamen correspondiente; y en su caso, presentarlo para que sea aprobado y proceder a su desincorporación al Republicano Ayuntamiento en pleno. En caso de aprobación se deberá formalizar a través de un Contrato de Donación.
53. Tratándose de donativos de bienes muebles y/o vehículos que formen parte del patrimonio municipal, previo a la elaboración del contrato de donación correspondiente, se deberá proceder a desincorporarlos del inventario patrimonial, mediante la aprobación del Republicano Ayuntamiento en pleno.
54. El contrato de donación podrá ser elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, a solicitud de la Dirección de Patrimonio, del Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, o bien, de la dependencia donataria, especificando el valor monetario y/o descripción del donativo, en caso de especie o bien mueble; así como el motivo de la donación, previa autorización del Presidente Municipal.
55. En caso de que el contrato de donación haya sido elaborado por la Dirección de Patrimonio, deberá contar con la firma de visto bueno del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
56. Una vez elaborado, revisado y aprobado, el contrato deberá ser enviado ya sea a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, Tesorería o a la dependencia solicitante, quienes se encargarán de recabar las firmas correspondientes.
57. Una vez firmado por ambas partes el contrato, se procederá a formalizar la entrega del donativo, con la participación del o los servidores públicos que ostentan la representación

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Della
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	19 de 51

legal del Municipio y el donatario o, en su caso, su representante legal o apoderado del mismo, debidamente acreditado.

58. El contrato mediante el cual se formalice la donación de bienes deberá contener como mínimas, las siguientes cláusulas:

- Cláusula en la que se describa el bien o bienes que van a ser donados y donde "EL DONANTE" (Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León) transmite a título gratuito bajo la figura jurídica de la donación, a "EL DONATARIO", por lo que "EL DONATARIO" acepta la donación pura y simple.
- Cláusula donde se establece que mediante el presente documento se hace entrega jurídica del bien o bienes por parte del "EL DONANTE" a "EL DONATARIO", con respecto a la entrega material, se deberá especificar en la fecha en que determinen las partes, levantando, al efecto, el acta Entrega-Recepción correspondiente y realizando el respectivo endose en la factura original.
- Cláusula en donde se establezca que el "EL DONATARIO", será el único responsable a partir de la entrega jurídica y material del bien o bienes, en cubrir las obligaciones en contribuciones y derechos que establecen las leyes fiscales y determinadas por las autoridades recaudatorias, como en el caso de donación vehículos, la tenencias, pago de infracciones y/o multas, altas, cambios de propietario, etc.
- Cláusula en la que se detalle que "EL DONATARIO", se hace responsable a partir de la entrega jurídica y material del bien o bienes de cualquier daño que su uso ocasione, liberando a "EL DONANTE" de toda responsabilidad.
- Cláusula en donde las parte manifiestan que en la celebración del presente contrato no existe ignorancia, error, dolo, lesión, mala fe, violencia, ni alguna de las causas de rescisión y nulidad que pueda invalidarlo, por lo que consienten en la celebración del presente acto.
- Cláusula que donde se defina que en caso de controversia con relación a la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, las partes están de acuerdo y convienen en sujetarse a lo establecido en el Código Civil vigente en el Estado de Nuevo León, a efecto de dirimir los conflictos que llegaren a surgir.
- Cláusula en la que se establezca que ambas partes están de acuerdo en someterse

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	20 de 51

a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Estado de Nuevo León, en caso de surgir litigio relacionado con el cumplimiento del presente contrato, renunciando para ello a la competencia que por razón de su domicilio o cualquier otro motivo pudiera corresponderles.

OTRAS CLÁUSULAS ADICIONALES:

- h) Cláusula en la que se describa el uso o distribución que el donatario dará a los bienes objeto del contrato, en el entendido que los bienes sólo pueden usarse para los efectos que estipule el contrato, estipulando en su caso que dichos bienes no podrán venderse en el plazo que se determine para tal efecto;
- i) Cláusula en la que se establezca el plazo de uso por el donatario para bienes de consumo duradero, como son vehículos, maquinaria y equipo, entre otros, conforme a estimaciones de vida útil de los mismos, así como la fecha a partir de la cual el donatario podrá disponer de dichos bienes;
- j) Cláusula en la que se estipule la aceptación y compromiso del donatario de entregar en un plazo no mayor a 45-cuarenta y cinco días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato, un informe detallado respecto del uso o distribución de los bienes recibidos en donación, al cual deberá acompañar con la documentación soporte que se requiera y en la que se comprometa a que en caso de incumplimiento en tiempo y forma en la entrega del informe aludido, la penalización consistirá en cancelar las solicitudes de donación que tenga registradas el donatario en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León por un plazo de tres años a partir de la última fecha de entrega de bienes donados.
- k) Tratándose de la donación de bienes para la prevención o atención de los efectos derivados de desastres naturales, el informe a que se refiere el párrafo anterior, deberá presentarse en un plazo no mayor a 120-ciento veinte días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato y con la documentación que se indica en el citado párrafo. Asimismo, resultan aplicables, de ser el caso, las mismas sanciones cuando incumplan en la entrega del informe aludido.
- l) Cláusula en la que se establezca la devolución de la donación, en el caso de bienes muebles, cuando sin la autorización previa del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se transmita la propiedad del bien donado o cuando el donatario les dé un uso distinto al señalado en el contrato de donación.

59. Para el caso específico del DIF, podrán realizar donativos en especie o de consumo a

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	21 de 51

Instituciones sin fines de lucro y/o Asociaciones de Beneficencia Pública cuando así lo soliciten; sin embargo, tratándose de bienes perecederos; no será necesario contar con la solicitud correspondiente, ni formalizar la entrega a través de un contrato; ya que en estos casos la decisión de entrega de donativos estará a cargo del Titular de la Dirección del DIF y en su ausencia de la Coordinadora de Asistencia Social, únicamente se deberá registrar la entrega del donativo en el formato "Registro General de la Entrega de Donativos que realiza el Municipio"

60. Cualquier situación no prevista en el presente manual será resuelta por esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia, conjuntamente con la dependencia correspondiente, de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	22 de 51

VIII. PROCESOS

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Della
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	23 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-PROCESO-01-V1

RECEPCIÓN DE DONATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DONADOR

1. Notifica a la Dependencia Municipal correspondiente, que desea realizar un donativo.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Coordinador Administrativo

2. Informa del donativo al Titular y/ Director de la Dependencia Municipal.

“Cuando una Secretaría o Dirección gestione el trámite de un depósito o transferencia de donativos monetarios, deberá elaborar mediante oficio, la solicitud ante la Dirección de Ingresos, para que expida un recibo provisional, el cual no tendrá validez para efectos fiscales”.

“En caso de que el Donador realice directamente el depósito ante las cajas de la Dirección de Ingresos, deberá elaborar el cheque a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y proporcionar sus datos, para que le sea expedido el recibo oficial correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales conforme a lo que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación”.

“Asimismo el Donador deberá solicitar a la Dependencia Municipal receptora, el número de cuenta bancaria, para su registro contable correspondiente y se deberá especificar en cada uno de ellos el destino para lo cual fueron otorgados”.

“Para la recepción de donativos en especie (ya sean bienes muebles o de consumo) sujetos a donación, se deberá contar con el visto bueno del director o titular de la dependencia municipal que reciba en primera instancia la donación; como constancia en el documento que acredite la donación, pudiendo ser contrato, factura, remisión o carta donativo”.

3. Registra en los formatos “Registro General de Recepción de Donativos” y “Registro Pormenorizado de Recepción de Donativos”, el donativo recibido.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	24 de 51

“Toda dependencia municipal receptora de donativos, invariablemente deberá llevar un “Registro General de Recepción de Donativos” y otro “Registro Pormenorizado de Recepción de Donativos”; el cual deberá contemplar un apartado donde se indique el destino de los mismos, sobre todo de aquellos en los que el donador exprese su deseo de que se aplique para determinado programa o evento”.

“Para el caso de los donativos que sean bienes de consumo, será obligación del donatario, registrarlos en el formato “registro general de recepción de donativos” y describirlos de manera específica en el formato “registro pormenorizado de recepción de donativos” y tendrá que integrarlos en el inventario de almacenes correspondiente a más tardar en tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió el bien, en caso de no existir dicho almacén, el director del área en donde se entregó dicha donación deberá habilitar un lugar específico para su almacenamiento, tomando en consideración el inventario correspondiente, y asignando a una persona para su control y supervisión y en ningún caso deberán considerarse propiedad de los servidores públicos que hayan realizado la gestión, ni tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.”

“El registro al que se hace referencia en el punto anterior deberá contener: nombre del donador, su objetivo, la fecha de la donación, y la lista de todos los artículos señalando el nombre del artículo, el tipo de empaque (unidad, botella, tetrapak, caja, etc.), así como la cantidad de estos”.

4. Notifica a la Dirección de Patrimonio la entrada patrimonial de bienes muebles como donación.

“Tratándose de donativos de bienes muebles, el donatario deberá dar aviso a la Dirección de Patrimonio, a fin de realizar el procedimiento de registro y elaboración del formato de resguardo correspondiente, conforme lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – Encargado de Bienes Muebles

5. Validan las condiciones de los bienes muebles donados.
6. Registran el bien mueble y asigna número de inventario en el sistema que para el efecto lleva la Dirección de Patrimonio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	25 de 51

“Para efectos del registro por parte de la Dirección de Patrimonio, el valor de los bienes muebles que se reciban en donación serán registrados de acuerdo al valor establecido en el documento que acredite la donación, pudiendo ser remisión, factura o carta donativo, en el caso de la carta donativo esta deberá contener los datos mínimos siguientes: descripción del o de los bienes, cantidad, valor, nombre y firma del donante, intención de la donación y la manifestación de que los bienes son de procedencia lícita. Cuando en el documento de donación no se especifique el valor del bien, el valor que considere la Dirección de Patrimonio para efectos del registro en el sistema, será de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.)”

“Ver políticas para el caso de donación de vehículos”

7. Asigna el donativo ya sea a la Dependencia Municipal que haya realizado las gestiones; o bien la que haya indicado el donador de manera expresa.

“Cuando el donante realice un donativo que sea un bien mueble ante cualquier dependencia municipal y no especifique que es para algún programa o área en particular, el Coordinador Administrativo correspondiente, deberá informar a la Dirección de Patrimonio del donativo recibido, para que lo registre y asigne según se requiera”

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Coordinador Administrativo

8. Recibe el donativo, informa Titular y/o Director de la Dependencia Municipal y lo asigna según lo indique dicho funcionario, al área que lo requiera.

FIN DE LA ACTIVIDAD.

DONADOR REQUIERE FACTURA Y/O RECIBO DEDUCIBLE

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Coordinador Administrativo

9. Solicita al donante proporcione los datos para la expedición del recibo oficial correspondiente, conforme los requisitos que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
10. Elabora oficio a la Dirección de Ingresos, mediante el cual se le solicita la factura para efectos fiscales y/o recibo deducible, anexando el documento que acredite la donación (recibo provisional del donativo en efectivo o especie, recibo oficial en caso de donativo en efectivo remisión, factura o carta donativo); y donde se deberá indicar la descripción del o de los bienes,

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	26 de 51

cantidad de bienes y datos fiscales del donador, para lo cual deberá proporcionar copia de su cédula fiscal.

11. Entrega oficio a la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Personal asignado

12. Elabora factura y/o recibo para efectos de deducción de impuestos, según los datos fiscales del donador y la descripción y cantidad del donativo en efectivo y la descripción en caso de que se trate de donativos en especie.

“Para los casos en los cuales se solicite recibo deducible por donativos en especie, el Coordinador (a) Administrativo (a) de la Dependencia Municipal que haya recibido el donativo, deberá realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, proporcionando los datos fiscales del donador a fin de generar el recibo deducible solicitado por el donante; especificando la descripción del donativo, sin valor monetario; o bien \$0.00 ó \$1.00”.

13. Entrega la factura o recibo para efectos fiscales ya sea al donador o al Coordinador Administrativo.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Coordinador Administrativo

14. Recibe de la Dirección de Ingresos la factura y/o recibo deducible y lo entrega al solicitante (donador).

FIN DEL PROCESO.

DONADOR NO REQUIERE RECIBO DEDUCIBLE

FIN DEL PROCESO.

Nota importante:- Para el caso de recepción de donativos de bienes inmuebles a favor del Municipio (casos excepcionales); será la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de la Dirección de Patrimonio la encargada de llevar a cabo todo el proceso, respetando las políticas contempladas en el presente manual, relativas a donación de bienes inmuebles.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

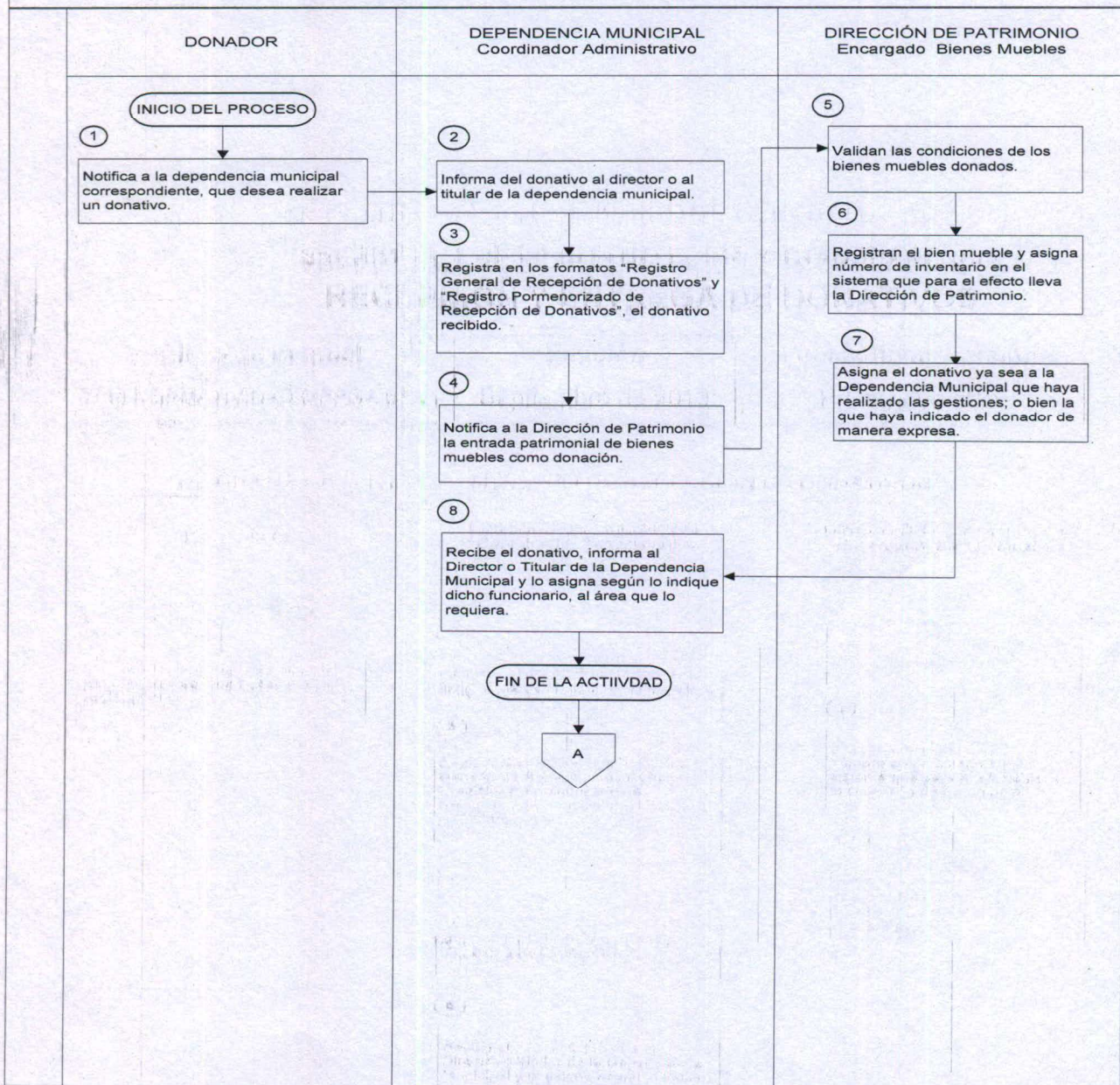
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	27 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DONATIVOS



Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

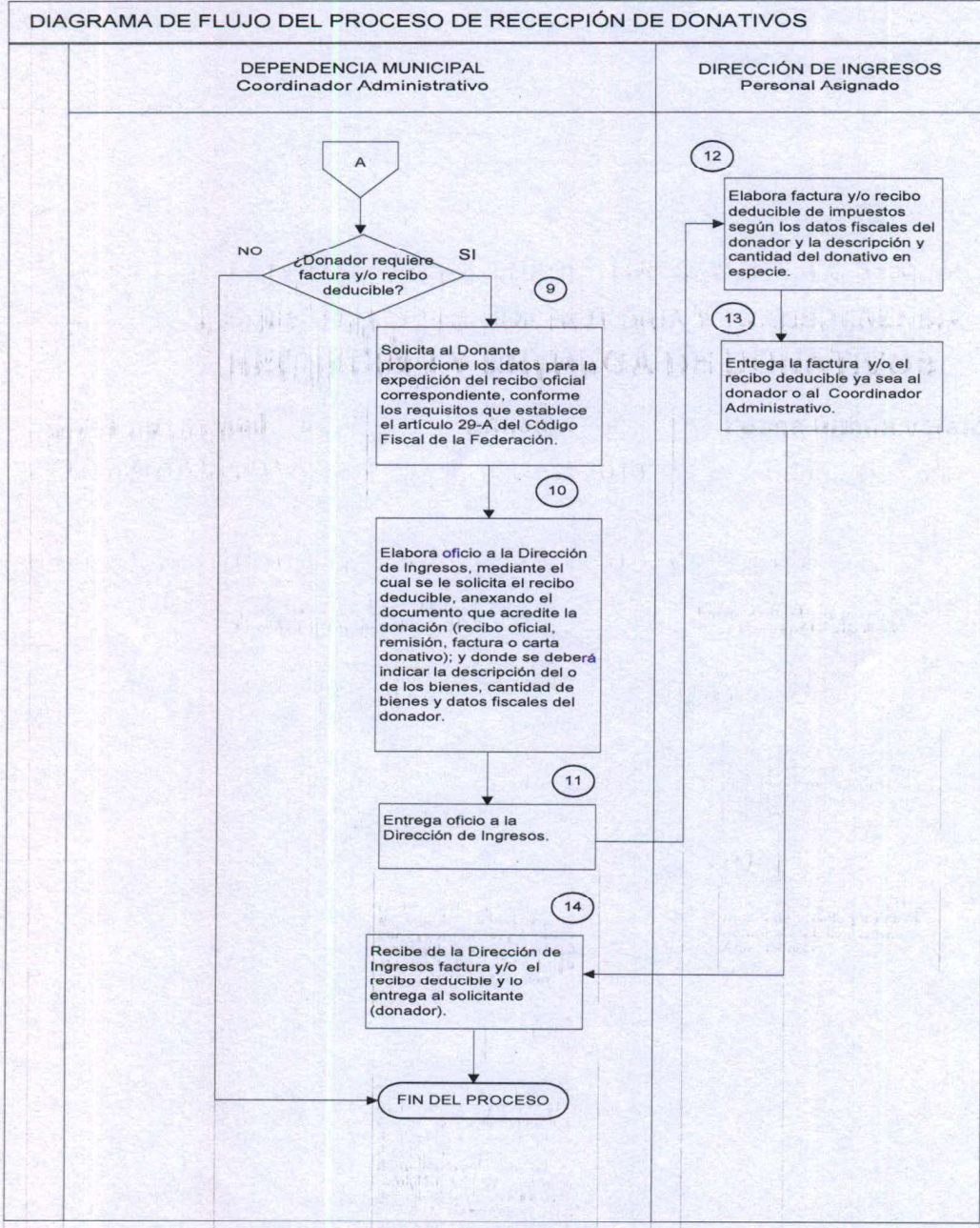
C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	28 de 51



4
 Elaboró: *[Signature]* C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas, Jefe de Unidad de Contraloría Social
 Revisó: *[Signature]* C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal, Director de Ingresos
 Revisó: *[Signature]* Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez, Directora de Egresos
 Revisó: *[Signature]* C.P. Ricardo Garza Medina, Director de Patrimonio
 Aprobó: *[Signature]* Lic. Hugo Camacho Galván, Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública
 8



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	29 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-PROCESO-02-V1

ENTREGA DE DONATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OTROS MUNICIPIOS, PATRONATOS, INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO O ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PÚBLICA

1. Solicita el apoyo de un donativo, ya sea en efectivo o especie (bienes mueble y/o vehículos).

“El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León podrá realizar donación de bienes muebles a otros municipios, patronatos, instituciones sin fines de lucro o asociaciones de beneficencia; si ese fuera el caso, la donación será formalizada mediante contrato de donación.”

“Tratándose de donativos de bienes muebles y/o vehículos que formen parte del patrimonio municipal, invariablemente se deberá proceder a desincorporarlos del inventario patrimonial, mediante la aprobación del Republicano Ayuntamiento en pleno, antes de la elaboración del contrato de donación correspondiente.”

“Para el caso específico del DIF, podrán realizar donativos en especie o de consumo a Instituciones sin fines de lucro y/o Asociaciones de Beneficencia Pública cuando así lo soliciten; sin embargo, tratándose de bienes perecederos; no será necesario contar con la solicitud correspondiente, ya que en estos casos la decisión de entrega de donativos estará a cargo de la Directora del DIF y en su ausencia de la Coordinadora de Asistencia Social.”

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal Asignado.

2. Recibe la solicitud de la Institución sin fines de lucro y/o Asociación de Beneficencia Pública.
3. Informa al Presidente Municipal o al Titular de la Dependencia acerca de la solicitud de donativo recibida para su autorización correspondiente.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	30 de 51

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O TITULAR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL

- Autoriza o rechaza la solicitud de donativos.

SOLICITUD DEL DONATIVO ES RECHAZADA

- Informa por escrito al Municipio, Patronato, Institución y/o Asociación, el motivo por el cual fue rechazada su solicitud.

FIN DEL PROCESO.

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal Asignado.

SOLICITUD DEL DONATIVO ES ACEPTADA

- Registra en el formato “Registro General de la Entrega de Donativos que realiza el Municipio”. (Aplica para el DIF)

“Para el caso específico del DIF, podrán realizar donativos en especie o de consumo a Instituciones sin fines de lucro y/o Asociaciones de Beneficencia Pública cuando así lo soliciten, sin formalizar la entrega a través de un contrato; y tratándose de bienes perecederos; no será necesario tampoco contar con la solicitud correspondiente, ya que en estos casos la decisión de entrega de donativos estará a cargo de la Directora del DIF y en su ausencia de la Coordinadora de Asistencia Social, únicamente se deberá registrar la entrega del donativo en el formato “Registro General de la Entrega de Donativos que realiza el Municipio.”

“El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León podrá realizar donación tanto de efectivo como en bienes muebles a otros municipios, patronatos, instituciones sin fines de lucro o asociaciones de beneficencia; en cuyo caso, la donación deberá ser formalizada mediante contrato de donación.”

“Tratándose de donativos de bienes muebles y/o vehículos que formen parte del patrimonio municipal, previo a la elaboración del contrato de donación correspondiente, se deberá proceder a desincorporarlos del inventario patrimonial, mediante la aprobación del Republicano Ayuntamiento en pleno”.

- Solicita la elaboración del contrato de donación ya sea por la Dirección de Patrimonio o bien por la Dirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galyan
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	31 de 51

“El contrato de donación podrá ser elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, a solicitud de la Dirección de Patrimonio, del Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, o bien, de la dependencia donataria, especificando el valor monetario y/o descripción del donativo, en caso de especie o bien mueble; así como el motivo de la donación, previa autorización del Presidente Municipal”.

“Tratándose de donativos de bienes muebles y/o vehículos que formen parte del patrimonio municipal, previo a la elaboración del contrato de donación correspondiente, se deberá proceder a desincorporarlos del inventario patrimonial, mediante la aprobación del Republicano Ayuntamiento en pleno”.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y/O DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.- Director

- Una vez elaborado el contrato por personal adscrito ya sea a la Dirección de Patrimonio o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Director de ésta última lo revisa y da el visto bueno.

“En caso de que el contrato de donación haya sido elaboración por la Dirección de Patrimonio, deberá contar con la firma de visto bueno del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, revisado y aprobado, el contrato deberá ser enviado ya sea a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, Secretaría de Finanzas y Tesorería o a la dependencia solicitante, quienes se encargarán de recabar las firmas correspondientes”.

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal Asignado.

- Comunica al Solicitante que el contrato para entregar el donativo solicitado ya está aprobado y programa su firma.

OTROS MUNICIPIOS, PATRONATOS, INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO O ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PÚBLICA.

- Se presentan a formalizar mediante la firma el contrato correspondiente la donación.

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O DEPENDENCIA MUNICIPAL.

- Turnan a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal o bien a la Dependencia Municipal correspondiente, el contrato de donación debidamente firmado por ambas partes.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	32 de 51

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL.- Dirección de Egresos y/o Dirección de Patrimonio.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.

12. Recibe el contrato de donación, realiza el registro contable y emite cheque o realiza transferencia.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

13. En caso de bienes muebles y/o vehículos, el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal da instrucciones a la Dirección de Patrimonio para preparar la entrega del donativo.

“Tratándose de donativos de bienes muebles y/o vehículos que formen parte del patrimonio municipal, invariablemente se deberá proceder a desincorporarlos del inventario patrimonial, mediante la aprobación del Republicano Ayuntamiento, antes de la elaboración del contrato de donación correspondiente.”

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL Y/O DEPENDENCIA MUNICIPAL.

14. Realiza la entrega física del donativo al Municipio, Patronato, Institución sin fines de lucro y/o Asociación de Beneficencia que lo haya solicitado.

“Una vez firmado por ambas partes el contrato, se procederá a formalizar la entrega del donativo, con la participación del o los servidores públicos que representan al Municipio y el donatario o, en su caso, su representante legal o apoderado del mismo, debidamente acreditado.”

FIN DEL PROCESO.

Nota importante:- Para el caso de entrega de donativos de bienes inmuebles por parte del Municipio (casos realmente esporádicos); será la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de la Dirección de Patrimonio la encargada de llevar a cabo todo el proceso, respetando las políticas contempladas en el presente manual, relativas a donación de bienes inmuebles.

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad
Transparencia y Cuenta
Pública



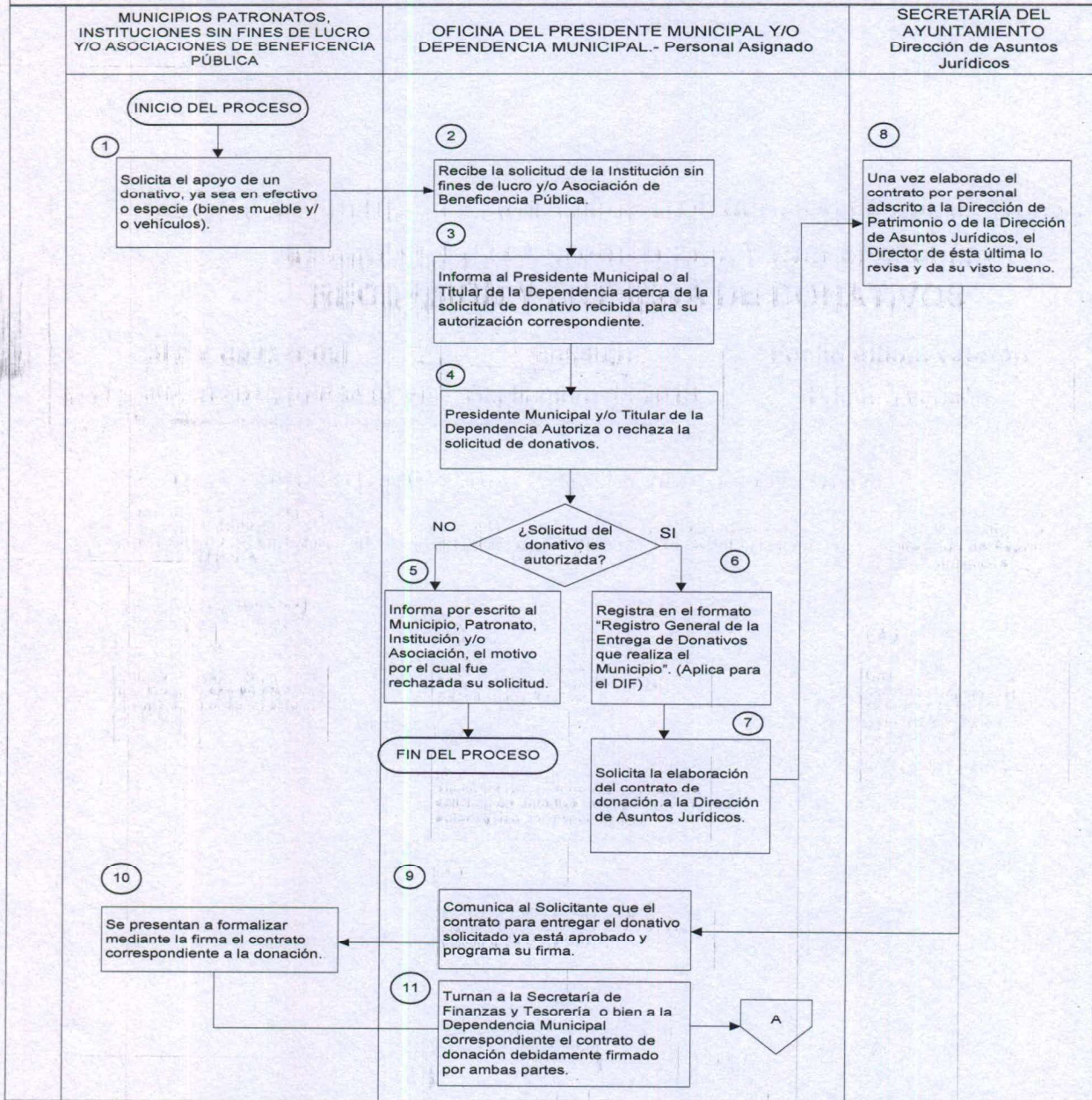
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	33 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ENTREGA DE DONATIVOS



Elaboró: *[Signature]* C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas, Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó: *[Signature]* C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal, Director de Ingresos

Revisó: *[Signature]* Lic. Alma Della Aguilera Sánchez, Directora de Egresos

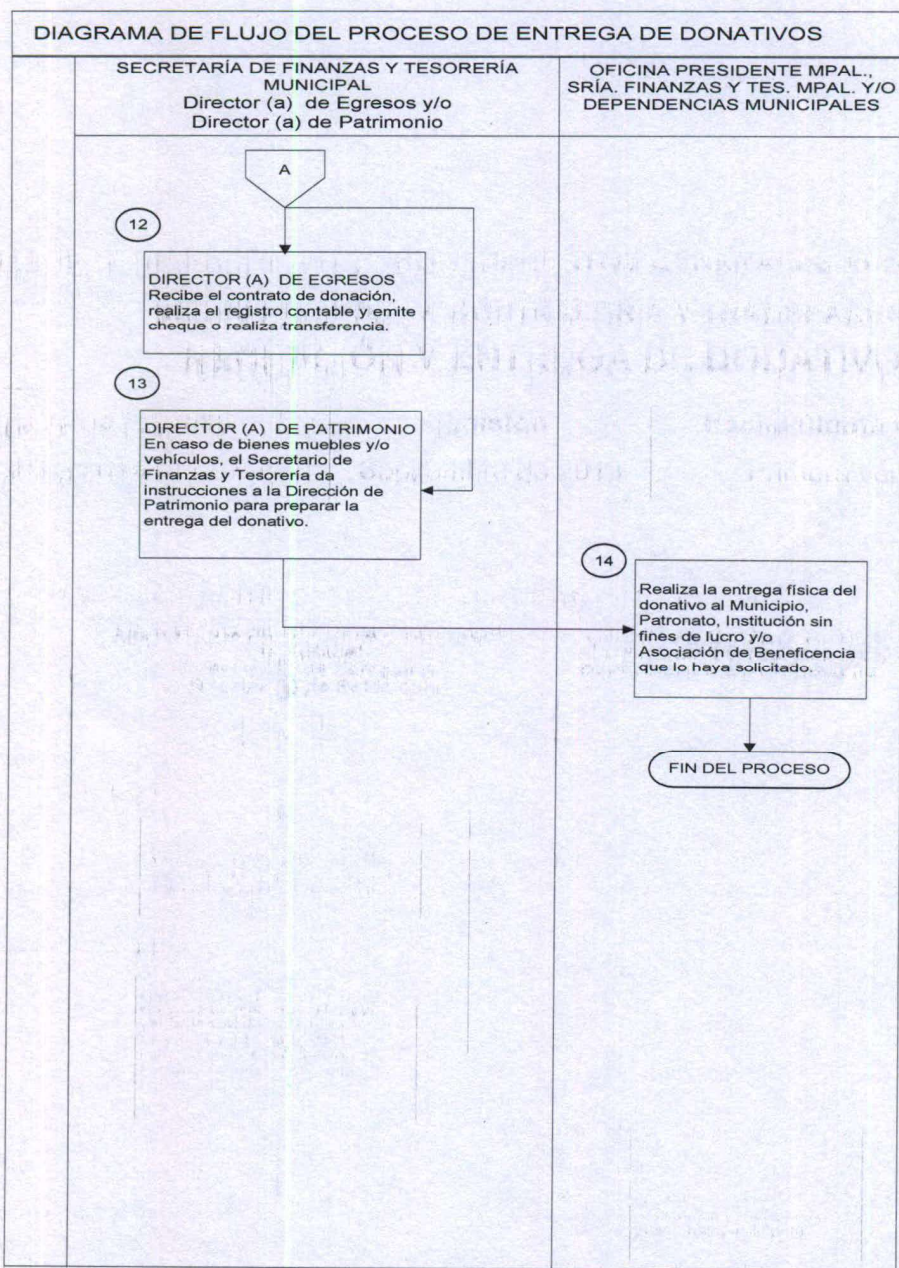
Revisó: *[Signature]* C.P. Ricardo Garza Medina, Director de Patrimonio

Aprobó: *[Signature]* Lic. Hugo Camacho Galván, Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	34 de 51



44 *Elaboró* *Revisó* *Revisó* *Revisó* *Aprobó*
 C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
 Jefe de Unidad de Contraloría Social
 C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
 Director de Ingresos
 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
 Directora de Egresos
 C.P. Ricardo Garza Medina
 Director de Patrimonio
 Lic. Hugo Camacho Galván
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	35 de 51

IX. ANEXOS

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	36 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-
FORMATO-01-V1

**REGISTRO GENERAL DE
RECEPCIÓN DE DONATIVOS**

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	38 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-
FORMATO-02-V1

**REGISTRO PORMENORIZADO DE
RECEPCIÓN DE DONATIVOS**

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Salván
Director de Normatividad
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	40 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-
FORMATO-03-V1

**OFICIO DE SOLICITUD
DE RECIBO PROVISIONAL DE
INGRESOS**

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	41 de 51

(DEBE CONTENER FECHA, MONTO DEL DONATIVO Y NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O EMPRESA QUE REALIZARÁ EL DONATIVO)

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	42 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-
FORMATO-04-V1

RECIBO DE DONATIVO

(RECIBO PROVISIONAL PARA EL CASO
DE DONATIVOS EN EFECTIVO)

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	43 de 51

 **MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.** RECIBO DE DONATIVO
JUAREZ Y LIBERTAD SIN
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. C.P. 66200
R.F.C. MSP 02774-303 N° 0051

NOMBRE _____
DOMICILIO _____
R.F.C. _____
IMPORTE \$ _____
RECIBI _____

SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., A _____ DE _____ DE 20 _____

EL C. TESORERO MUNICIPAL _____ EL C. DIRECTOR DE INGRESOS _____

DONATIVO



Elaboró *Sonia E. Martínez Cárdenas* Revisó *Luis Alberto Villarreal Villarreal* Revisó *Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez* Revisó *C.P. Ricardo Garza Medina* Aprobó *Lic. Hugo Camacho Galván*

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	44 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-
FORMATO-05-V1

RECIBO OFICIAL

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	45 de 51

Municipio ● **San Pedro Garza García, N. L.**
Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Ingresos

Fecha: Miércoles, 08 de Mayo de 2013, 03:29:50 p.m.
 Hoja 1 de 1

Nombre _____

Recibo: 0046-00062447

Pagado en: TESORERÍA

RFC _____

DONATIVO PARA CAPACITACION DE MEDICO Y ENFERMERAS DEL SERVICIO MEDICO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GZA. GCIA.NL Y/O PARA PROMOCION DE LOS SERVICIOS DE LA CLINICA.

Importe	Recargos	Sancion	Gastos	Otros	Bonificación	Neto a Pagar
04350001	DONATIVOS					
10,000.00						10,000.00
Total:						10,000.00

*** (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) ***

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

PAGADO
 Firma y Sello
 08 MAY 2013
 0046 MARGARITA BUSTOS
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saidaña
 Secretario de Finanzas y Tesorería

Este recibo no es valido sin la firma y sello del cajero o si presenta enmendaduras, raspaduras o cualquier alteración.

FOLIO No.
A 217932

Elaboró: C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas Jefe de Unidad de Contraloría Social
 Revisó: C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal Director de Ingresos
 Revisó: Lic. Alma Della Aguilera Sánchez Directora de Egresos
 Revisó: C.P. Ricardo Garza Medina Director de Patrimonio
 Aprobó: Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	46 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-
FORMATO-06-V1

**RECIBO DE DONATIVO EN
ESPECIE**

**(RECIBO PROVISIONAL PARA EL CASO
DE DONATIVOS EN ESPECIE)**

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

u

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social
g

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos


C.P. Ricardo Barza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	47 de 51

 **MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.**
JUAREZ Y LIBERTAD S/N
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. C.P. 66200
R.F.C. MSP-821214-3G3

RECIBO DE DONATIVO
Nº 0051

NOMBRE _____
DOMICILIO _____
R.F.C. _____

DONATIVO EN ESPECIE

IMPORTE \$ _____
RECIBI _____

SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. A _____ DE _____ DE 20____

EL TESORERO MUNICIPAL _____ EL DIRECTOR DE EGRESOS _____

Elaboró Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó Luis Alberto Villarreal Villarreal
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Revisó Alma Delia Aguilera Sánchez
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Revisó Ricardo Garza Medina
C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Aprobó Hugo Camacho Galván
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	48 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-
FORMATO-07-V1

FACTURA PARA EFECTOS FISCALES

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	49 de 51

(Para expedir la factura para efectos fiscales, el Donante deberá proporcionar copia de su cédula fiscal y anexar copia del Recibo Oficial, donde consta el depósito en efectivo a favor del Municipio)

Elaboró

Revisó

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez
Cárdenas
Jefe de Unidad de
Contraloría Social

C.P. Luis Alberto
Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Alma Delia
Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Ricardo Garza
Medina
Director de Patrimonio

Lic. Hugo Gamacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-V1	Septiembre de 2013	Primera versión	50 de 51

0720-NORMATIVIDAD-MPPGA-06-
FORMATO-08-V1

**REGISTRO GENERAL DE ENTREGA
DE DONATIVOS QUE REALIZA EL
MUNICIPIO**

Elaboró: C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó: C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Revisó: Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Revisó: C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio

Aprobó: Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

