



SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 06

REPARACIÓN DE UNIDADES SINIESTRADAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

CONTENIDO

Antecedentes.....	3
Marco Legal.....	4
Objetivos.....	5
Dependencias y su Área de Aplicación.....	6
Descripción de Actividades.....	10
Políticas de Operación.....	11
Anexo Único Formato A.....	14
Vigencia y Periodo de Revisión.....	15

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica, es de observancia obligatoria y establece los procedimientos a seguir para la reparación de las unidades de la Secretaría de Seguridad Pública, que hayan sufrido un siniestro en el servicio, a través de talleres autorizados. Esta norma tiene el propósito de funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo a las dependencias involucradas y eficiente los servicios que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, a través de la persona que ésta designe para tales efectos, por conducto de los Talleres Municipales y los talleres autorizados que proporcionan a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en caso de que las unidades sufran un Siniestro.

Buscando fortalecer la reparación de las unidades siniestradas y disminuir el tiempo que duran estas en los Talleres, se ha dejado en manos de la persona designada para tales efectos, por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, mandar reparar las unidades siniestradas a través de Talleres Municipales y talleres autorizados. Se entiende por unidades siniestradas todas aquellas unidades de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, que hayan sufrido daños por algún accidente de tránsito, choque, enfrentamiento o persecución, que son los que serán considerados como siniestros.

Esta Norma Técnica responsabiliza de su aplicación a la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros, a Talleres Municipales, Talleres autorizados, Mecánicos dependientes de Talleres Municipales, Oficiales encargados de Hechos de Tránsito, a la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios de la Oficialía Mayor, a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública a través del Jefe de Recursos Materiales, a la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento y Tesorería.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se fundamenta en los siguientes artículos:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108 párrafo primero y 115 Fracciones II y IV;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículos 76, 82 apartado A Fracciones I y II, y 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículos 3 segundo párrafo y 8 Fracciones III y IV;
- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Artículos 1, 2, 3 Fracciones VII inciso c) y IX, 4 Fracción IX, 6, 12, 13, 43, 44, 48, 50, 51, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 63 y 64.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, Artículos 3, 46 Fracciones IV y XII, 47 Fracción VIII, 58 y 60;
- El Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tijuana, B. C., Artículos 34 Fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII;
- El Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, Artículos 7 Fracciones I, IV, VI y XIV, 18 y 22 Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, Artículos 4, 8 Fracciones II, V y 12 Fracciones I y IV y;
- El Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública, Artículos 17, 18 Fracción I, 19 y 20.

OBJETIVOS

Los objetivos de la presente norma son:

- a).**- Evitar reparaciones en talleres no autorizados, así como la reparación pronta y expedita de las Unidades Siniestradas.
- b).**- Mantener un sistema de información que permita a las dependencias involucradas, conocer la fecha de ingreso de la unidad, así como el grado de avance de ésta durante el proceso de reparación.
- c).**- Reducir el tiempo de reparación a las Unidades Siniestradas.
- d).**- Mejorar la calidad de los servicios realizados.
- e).**- Realizar una labor de servicios correctivos necesarios, precisos y confiables.
- f).**- Orientar correcta y oportunamente a los oficiales para evitar reparaciones no autorizadas.
- g).**- Racionalizar el gasto por concepto de reparaciones de vehículos.
- h).**- Aprovechar partes y/o refacciones de unidades vehiculares dados de baja.
- i).**- Controlar los gastos de reparación de Siniestros por medio de un programa de cómputo.
- j).**- Garantizar y asegurar que los Ciudadanos o usuarios de las unidades oficiales reparen a la brevedad posible, los daños ocasionados a las Unidades oficiales.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

A) OFICIALES ENCARGADOS DE HECHOS TRANSITO.

Es el responsable de emitir el parte informativo, en el que se determinan los hechos ocurridos y el grado de responsabilidad de los involucrados (Interno o Turnación) de la unidad siniestrada, así como dar aviso, al momento de que ocurra el hecho a su superior inmediato, a la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros y a la Dirección Administrativa, por conducto del Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública.

II. OFICIALIA MAYOR. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

A) PERSONA(S) DESIGNADA(S) POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SINIESTROS.

Al recibir el aviso de parte del Oficial encargado de Hechos de Transito, la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros determinará los procedimientos aplicables, según sea el caso, que podrán ser los siguientes:

1.- Cuando el oficial o ciudadano sea considerado responsable de un hecho de transito, en el que las partes lleguen a un acuerdo y el vehículo se encuentre liberado a disposición de cualquiera de las partes, se procederá a solicitar a uno de los talleres autorizados, que elabore un presupuesto y si se acepta por parte del responsable, se procederá al pago de la reparación en un término no mayor de 3 días hábiles al taller autorizado, dando vista a la Dirección General Jurídica Municipal, para la elaboración del perdón correspondiente y a Talleres Municipales para anexar copia de la factura de pagado, junto con la copia del perdón, al expediente de la unidad.

2.- Si el Ciudadano es responsable y no hay acuerdo, la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros, procederá como se indica a continuación:

Se encargará de recibir el parte informativo de la unidad y bajo su más estricta responsabilidad, asignará un taller del Padrón de Talleres Particulares Autorizados, emitido por la Dirección de Licitaciones, Adquisiciones y Suministros de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, para la elaboración del presupuesto correspondiente y su reparación.

Al recibir de parte del taller autorizado el presupuesto y las fotografías de la unidad siniestrada, procederá a elaborar el FVD (Formato A de Valoración de Daños y tres tantos de copias simples) mismo que incluye el desglose de los costos de reparación de la unidad, para presentar el original a la Dirección General Jurídica Municipal, quienes elaborarán la Querrela correspondiente, entregando un tanto con sello original al Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para la elaboración del oficio de solicitud de reparación

de la unidad siniestrada, un tanto con sello original al taller autorizado para iniciar su reparación y un tanto para el archivo de la unidad.

3. Si el Oficial es responsable, según el parte informativo de daños ocasionados a unidades de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros, determinará el procedimiento a aplicar según sea el caso, los cuales pueden ser:

- a) Solicitar hasta tres presupuestos, a petición de parte interesada del Padrón de Talleres Particulares Autorizados y si se acepta por parte del responsable, se procederá a elaborar el FVD (Formato A de Valoración de Daños y tres tantos de copias simples), dando vista a la Dirección General Jurídica Municipal, para la elaboración del Convenio correspondiente, con las copias simples selladas de recibido, se entregará un tanto al Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para la elaboración del oficio de solicitud de reparación de la unidad siniestrada, un tanto al taller autorizado para la reparación de la unidad y un tanto a Talleres Municipales para anexar al expediente de la unidad.

En caso de inconformidad se dará trámite por la vía judicial y administrativa y se procederá a reparar la unidad.

- b) En casos de que la persona asignada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor considere, conforme el parte informativo, que los daños fueron causados por ir en apoyo a un llamado de emergencia, se procederá conforme lo siguiente:

Solicitará a un taller autorizado el presupuesto de los daños y se procederá a la elaboración del FVD (Formato A de Valoración de Daños y tres tantos de copias simples), el cual se turnará a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y únicamente con autorización emitida por el titular de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, podrá deslindarse de responsabilidad al probable responsable de los daños ocasionados a la unidad, en la inteligencia de que dicha autorización deberá de basarse atendiendo las circunstancias específicas de los hechos ocurridos, procediendo en todo caso con las copias selladas de recibido, entregándosele un tanto al Jefe de Recursos Materiales de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal para la elaboración de la solicitud de reparación de la unidad, un tanto al taller autorizado para iniciar la reparación y un tanto a Talleres Municipales para anexarlo al expediente de la unidad.

4.- En caso de que no se llegue a un acuerdo, por motivo de los hechos ocurridos, o el monto de la reparación, se procederá a turnar el caso a Sindicatura Municipal para que determine lo conducente.

III. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

A) JEFE DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Recibe de la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros, un tanto del paquete FVD (Formato A de Valoración de Daños), con sello de recibido en original de la Dirección General Jurídica Municipal y procede a elaborar el oficio de solicitud de reparación de la unidad siniestrada, haciéndoselo llegar a Talleres Municipales para su ingreso en el sistema.

IV. OFICIALIA MAYOR. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

A) TALLERES MUNICIPALES.

Recibe del Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, el Oficio de solicitud de reparación de la unidad, ingresándolo al sistema y junto con el diagnóstico se lo hará llegar al taller autorizado.

Ya que sea devuelta la unidad reparada, por el taller autorizado, girará instrucciones para que sea revisada por un mecánico dependiente de Talleres Municipales, quien realizará una evaluación del servicio dado a la unidad. Analiza el informe; si es favorable, se notifica al oficial encargado para que pase a recoger la unidad, recordándole que tiene 3 días para supervisar su funcionamiento y en caso de encontrar un desperfecto en la reparación, devolverla a Talleres Municipales, en caso de no hacerlo en el término concedido, el oficial será responsable de los desperfectos. Si el informe es desfavorable, la unidad es regresada inmediatamente al taller autorizado para que se corrijan las fallas encontradas.

B) MECÁNICO RESPONSABLE.

Una vez que se le ha asignado la unidad para su revisión, se encarga, bajo su más estricta responsabilidad, de revisar las reparaciones hechas a la unidad, realiza un diagnóstico para informar de las condiciones en que se recibió la unidad y lo turna al Jefe de Talleres Municipales, haciéndole saber de los desperfectos encontrados.

V. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL.

Recibe de la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros, el FVD (Formato A de Valoración de Daños, Original y tres tantos de copias simples) que deberá incluir invariablemente: El FVD, parte informativo, presupuesto y fotografías para proceder conforme lo siguiente:

1.- Si el Ciudadano es responsable, el expediente se presenta a la Dirección General Jurídica Municipal para lo conducente, entregando copia de la misma con sello de recibida ante el Ministerio Público a la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros para anexarla al expediente de la unidad.

2.- Si el Oficial es responsable, el expediente se presenta a la Dirección General Jurídica Municipal para la elaboración y firma del Convenio de pago o lo conducente al caso, entregando copia firmada del mismo a la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros para anexarla al expediente de la unidad.

VI. TALLER AUTORIZADO.

Los talleres autorizados, al recibir la unidad elaborarán el presupuesto correspondiente, procurando, el taller seleccionado, proporcionar al Ayuntamiento las mejores condiciones de reparación (calidad, mejor precio, garantía y tiempo de entrega) y procederá a la reparación de la unidad. Al reparar la unidad procederá a entregarla a Talleres Municipales para su revisión. Si la unidad al revisarse por el mecánico responsable dependiente de Talleres Municipales encuentra desperfectos o dentro del tiempo estipulado por la garantía del servicio, el taller particular es el responsable de su revisión y reparación final hasta que la dependencia solicitante quede satisfecha con el servicio, asimismo recibe de parte del Talleres Municipales el oficio de solicitud de reparación, de la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor el FVD (Formato A de Valoración de Daños) con sello original de recibido y prepara el paquete para presentar al cobro.

VII. TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal se responsabiliza de cubrir los montos a pagar a los talleres particulares, de acuerdo a las reparaciones efectuadas a las unidades propiedad del H. Ayuntamiento, comprobadas mediante las facturas presentadas por los talleres particulares, mismas que deben cumplir los requisitos fiscales de acuerdo al Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, considerando que este servicio se paga con recurso Federal y con la finalidad de cumplir con los lineamientos, además de facilitar la revisión en las auditorias, como soporte documental de pago las facturas deben estar debidamente selladas por la dependencia, firmadas de autorización por el Jefe de Talleres y Director de Recursos Materiales y Servicios, la orden de compra u orden de pago firmada por el Oficial Mayor y/o la persona por él designado según sus facultades, oficio de solicitud de reparación de la unidad dirigido al Jefe de Talleres firmado por el Subdirector Administrativo y/o el Jefe de Recursos Materiales de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, asimismo anexar copia del parte informativo, con la documentación completa, Tesorería procederá a la elaboración y entrega del cheque, que debe ser en el período que establece la Norma Técnica Administrativa Número 17.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DIRECCION	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Oficial de Hechos de Transito	Dirección de Policía y Tránsito Municipal	Secretaría de Seguridad Pública Municipal	- Avisa a su superior inmediato y al Supervisor de Siniestros
2	Oficial de Hechos de Transito	Dirección de Policía y Tránsito Municipal	Secretaría de Seguridad Pública Municipal	- Notifica al Jefe de Recursos Materiales de la S.S.P.M.,.
3	Oficial de Hechos de Transito	Dirección de Policía y Tránsito Municipal	Secretaría de Seguridad Pública Municipal	- Elabora parte informativo.
4	Supervisor de Siniestros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Recibe parte informativo.
5	Supervisor de Siniestros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Solicita a taller externo presupuesto.
6	Supervisor de Siniestros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Recibe presupuesto y fotografías.
7	Supervisor de Siniestros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Determina procedimiento y manda a Taller Aut.
8	Supervisor de Siniestros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Prepara paquete FVD.
9	Supervisor de Siniestros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Presenta paquete FVD a la Dirección Jurídica
10	Supervisor de Siniestros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Presenta FVD al Jefe de Rec. Mat. S. S. P. M.
11	Jefe de Recursos Mat. de la SSPM.	Dirección Administrativa SSPM	Secretaria de Seguridad Pública Municipal	- Elabora oficio de solicitud de reparación.
12	Jefe de Recursos Mat. de la SSPM	Dirección Administrativa SSPM	Secretaría de Seguridad Pública Municipal	- Entrega Oficio a Talleres Municipales.
13	Jefe de Talleres Municipales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Recibe oficio reparación ingresa sistema.
14	Jefe de Talleres Municipales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Entrega oficio taller autorizado.
15	Dirección General Jurídica Municipal	Dirección General Jurídica Municipal	Dirección General Jurídica Municipal	- Elabora Querrela o Convenio.
16	Dirección General Jurídica Municipal	Dirección General Jurídica Municipal	Dirección General Jurídica Municipal	- Entrega Copia sellada a Supervisor de Siniestros.
17	Taller Autorizado	Taller Autorizado	Taller Autorizado	- Repara Unidad.
18	Supervisor de Siniestros	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Recibe querrela o convenio entrega a taller.
19	Mecánico Talleres Municipales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficialía Mayor	- Recibe unidad y revisa.
20	Tesorería	Departamento de Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe facturas presentadas - Por talleres particulares autorizados y requisitadas conforme el art. 29 del Código Fiscal de la Federación
21	Tesorería	Departamento de Egresos	Tesorería Municipal	- Entrega cheque conforme Norma Técnica No. 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Del Oficial encargado de Hechos de Tránsito.

Artículo 1.- Al tener conocimiento de un siniestro en que se vea involucrada alguna unidad de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, deberá informar el hecho a su superior inmediato, a la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros y a la Dirección Administrativa, por conducto del Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública.

Aplicables a la persona designada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros.

Artículo 2.- La persona designada vigilara que las Unidades que hayan sido parte en un hecho de tránsito, se reparen en el menor tiempo y forma posibles en los Talleres autorizados, una vez que el vehículo se encuentre físicamente a su disposición, ya sea que haya sido liberado legalmente o que se haya realizado un Convenio.

Artículo 3.- La persona designada preparará el FVD (Formato A de Valoración de Daños) y lo presentará a la Dirección General Jurídica Municipal para lo conducente, con las copias selladas los hará llegar al Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública, para la elaboración del oficio de solicitud de reparación al Taller Autorizado y a Talleres Municipales para anexar copia al expediente de la unidad.

Del Taller Autorizado.

Artículo 4.- El taller al recibir la unidad procederá a elaborar el presupuesto, anexando las fotografías correspondientes, comprometiéndose a utilizar las mejores condiciones de trabajo.

Artículo 5.- El Taller procederá a entregar el presupuesto y las fotografías a la persona designada para la supervisión de siniestros elaborado hasta tres presupuestos de diferentes talleres a petición de parte.

De la Dirección General Jurídica Municipal.

Artículo 6.- La Dirección General Jurídica Municipal al recibir el FVD (Formato A de Valoración de Daños), elaborará en el menor tiempo posible la Querella o Convenio correspondiente y entregará a la persona designada para la supervisión de siniestros una copia con sello de la Querella presentada o del Convenio firmado.

Del Departamento de Recursos Materiales de la SSPM.

Artículo 7.- El Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública, al recibir la copia del FVD (Formato A de Valoración de Daños) procede a elaborar el Oficio de solicitud de reparación de la unidad y se lo hace llegar a Talleres Municipales para su ingreso al sistema.

Artículo 8.- Una vez que reciba la unidad de parte del Taller Municipal, la SSPM, en caso de no estar satisfecho con la reparación, tiene tres días hábiles para su revisión y poder estar en tiempo de garantía para regresarla al taller autorizado.

De Talleres Municipales.

Artículo 9.- El Encargado de Talleres municipales levanta una bitácora por unidad indicando los datos de identificación, tales como la marca, modelo, número de Oficialía Mayor, número de serie y el número de placas de circulación, la cual es firmada por él encargado de talleres y por el mecánico responsable que realice el diagnóstico.

Artículo 10.-El Encargado de Talleres municipales será quien verifique las partes dañadas de los vehículos y decide si se reparan o se cambian.

De la Tesorería Municipal.

Artículo 11.- Es la encargada de verificar que la documentación este completa, y debidamente requisitada para el pago de las reparaciones de las unidades que hayan sufrido un siniestro, pago que se hará en los términos que establece la Norma Técnica Administrativa número 17.

Aplicables a los Talleres Autorizado.

Artículo 12.- El taller particular autorizado será aquel taller al que se podrán enviar las unidades porque cubre el perfil definido por los Talleres Municipales y el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio considerando la capacidad para dar servicio, garantía mano de obra y refacciones, dar atención prioritaria al Municipio, ejecución rápida de los trabajos con calidad y los mejores precios.

Artículo 13.- Cuando se repare un vehículo y se encuentran otras partes dañadas fuera del diagnóstico indicado en el presupuesto, podrán repararse en el mismo taller previa aprobación del Jefe de Talleres Municipales con base en un nuevo presupuesto, anotándolo en la bitácora de la unidad en cuestión, así como su aprobación al trabajo adicional y su opinión sobre el costo.

Artículo 14.- Cuando facture el taller autorizado debe especificar las partes de carrocería, refacciones y mano de obra utilizados, indicando el valor en forma detallada.

De la Dirección de Licitaciones, Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor.

Artículo 15.- Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Licitaciones, Adquisiciones y Suministros de Bienes y Servicios, elabora un Padrón de Talleres Autorizados, que proporciona a la persona designada para la supervisión de siniestros, conteniendo por lo menos: nombre, domicilio, teléfono, especialidad del taller, rangos de precios por tipo de servicio tiempo de entrega estimado, así como la cobertura de la garantía.

Artículo 16.- Todas las unidades propiedad del Ayuntamiento de Tijuana llevarán un número de control emitido por Oficialía Mayor al que se llamará Número de Identificación Vehicular (N.I.V.), independientemente del número económico que le asignen las diferentes dependencias. Este N.I.V. debe ser anotado invariablemente en las órdenes de trabajo y órdenes de compra para el servicio de cada unidad y no podrá autorizarse ninguna que no indique dicho número.

Artículo 17.- El Padrón de Talleres Particulares Autorizados será actualizado cada mes y se entregará un ejemplar cada trimestre o con la frecuencia que se requiera, a Secretaría de Seguridad Pública por medio de la Jefatura de hechos de Transito, a la persona designada para la supervisión de siniestros de la Oficialía Mayor y a la Sindicatura Municipal.

Artículo 18.- Cualquier caso no previsto en la presente Norma Técnica será autorizado con la debida justificación por el Síndico Procurador.

ANEXO ÚNICO.- FORMATO A



**TALLERES MUNICIPALES
OFICIALIA MAYOR**

FORMATO DE VALORACION DE DAÑOS (FVD)

Tijuana, B. C., a __ de _____ del 201__.

Unidad _____ **Oficialía Mayor** _____

Distrito _____ **Parte** _____ / _____ / _____

Externos

Carrocería: \$ _____

Rotulo: \$ _____

Llantas: \$ _____

Internos

Mecánico: \$ _____

Transmision: \$ _____

Suspensión: \$ _____

Eléctrico: \$ _____

Tapicería (asientos y/o cielo): \$ _____

Accesorios

Otros: \$ _____

Total: \$ _____

A t e n t a m e n t e

Supervisor de los siniestros

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas a la Síndica Procuradora con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica entra en vigor el 20 de septiembre del 2012 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Arq. Yolanda Enríquez de la Fuente
Síndica Procuradora del H. XX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California.