

SINDICATURA PROCURADORA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 08

GUARDA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO Y SU USO EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES.

**Sindicatura Procuradora del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana Baja California
Dirección de Normatividad**



Contenido

Antecedentes..... 3

Marco legal..... 4

Objetivos..... 5

Dependencias y su área de aplicación..... 6

Políticas de Operación..... 8

Vigencia y periodo de revisión..... 12

Formato..... 13

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica relativa a la guarda de vehículos propiedad del Ayuntamiento y su uso en días y horas inhábiles, contiene los pasos que deberán ser considerados por las dependencias y delegaciones, para funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular brinde apoyo al usuario para que cuente con una unidad de trabajo en el momento oportuno para llevar a cabo sus actividades laborales.
- La presente norma técnica nace de la necesidad de evitar el uso indebido de las unidades de transporte propiedad del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- Para atender la necesidad mencionada, se decidió la creación e implementación de ésta Norma Técnica Administrativa, que contribuye a evitar el gasto en mantenimiento de vehículos oficiales derivado de su uso para asuntos no oficiales.
- Los servidores públicos involucrados en la observancia de ésta Norma Técnica Administrativa serán todos aquellos que usen vehículos oficiales (entendiéndose por estos los que son propiedad del Ayuntamiento), así como sus jefes inmediatos, los jefes administrativos y Oficialía Mayor.
- La presente norma técnica administrativa se deberá estudiar detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante todos los servidores públicos que intervienen, para garantizar su correcta aplicación y la debida participación de todas las dependencias y delegaciones municipales involucradas.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero, 115 fracción II párrafo segundo;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 82 apartado A fracciones I y II, 85 primer párrafo y artículo 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracciones III, IV y artículo 13;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; en los artículos 4 fracción I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, V, VII, XV, XVI y XXXII;
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, artículos 6 fracción II inciso c), y fracción III inciso b) artículos 12 fracción III, 16 fracciones I y II, 17 fracción II;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora, artículos 4, 8 fracciones II, V y 12 fracciones I y IV.

OBJETIVOS

Los objetivos del presente instrumento son:

- 1.- Optimizar el procedimiento establecido para el control de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 2.- Que los egresos por este rubro vayan de acuerdo al gasto real que le corresponde pagar al Ayuntamiento, evitando el pago de mantenimiento de equipo de transporte que no son consecuencia del uso normal de trabajo.
- 3.- Que existan elementos suficientes que justifiquen el uso en días y horas inhábiles de las unidades de transporte oficiales fuera del estacionamiento de Palacio Municipal, en el caso de las dependencias ubicadas en él, y del lugar que les haya sido asignado tratándose de las dependencias o delegaciones ubicadas fuera del Palacio Municipal.
- 4.- Optimizar el control y manejo de los recursos municipales.
- 5.- Reducir el gasto por consumo de combustible.
- 6.- Evitar el deterioro de la imagen del Ayuntamiento ante la comunidad, por el uso de vehículos oficiales para asuntos no oficiales.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.- OFICIALÍA MAYOR:

Dirección De Recursos Materiales.

La Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor girará instrucciones a la Dirección de Servicios Generales para que se encargue de supervisar y autorizar el sitio en el que deberán quedar en resguardo los vehículos propiedad del Ayuntamiento durante días y horas inhábiles, siendo éste el estacionamiento ubicado en el sótano del palacio municipal para las dependencias ubicadas en el mismo y en los lugares asignados por esta dirección, así como también supervisará a las áreas administrativas de las dependencias y delegaciones ubicadas fuera de palacio municipal para cumplir con lo establecido en esta norma.

II.- DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES:

El titular de la dependencia o delegación, así como los jefes de la administración de la dependencia o delegación deberán acatar los pasos de esta norma técnica administrativa en lo que concierne a la asignación, uso, control y mantenimiento de unidades de transporte propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su custodia.

a).- Titular

Recibe del Administrador de su dependencia o delegación el listado de vehículos que se pretende integrar en el padrón de vehículos frecuentemente utilizados en días y horas inhábiles.

Recibe de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor la notificación de que se llevará a cabo reunión del Gabinete Económico donde se estudiará su solicitud de integración de vehículos en el padrón citado.



b).-Jefe Administrativo de la dependencia o delegación

Será responsable solidario junto con el Director o Delegado y los usuarios, del buen uso y mantenimiento de cada unidad de transporte asignada bajo su custodia.

Asigna un vehículo al usuario que lo solicite y que por motivo de sus actividades lo requiera y le sea autorizado, entregándole la bitácora para su revisión y actualización. Cuando el usuario termina de usar el vehículo, recibe de éste la bitácora actualizada y la archiva.

c).- Servidor Público

Solicita autorización para que se le asigne una unidad de transporte para realizar sus actividades laborales del día. Recibe la bitácora de la unidad correspondiente para su revisión y actualización, si la unidad asignada no se encuentra en el estacionamiento correspondiente, le notifica al jefe inmediato para que se localice. Una vez utilizada la unidad deberá estacionarla en el lugar indicado por Oficialía Mayor, actualizar la bitácora y entregar las llaves a su jefe inmediato.

En el caso de que requiera utilizar la unidad fuera de horas de trabajo para realizar actividades oficiales y ésta no se encuentre en el padrón de vehículos frecuentemente utilizados en días y horas inhábiles, solicitará autorización por escrito a su jefe inmediato, quien hará lo conducente.

III.- GABINETE ECONÓMICO:

El Gabinete Económico se integra por los titulares y/o representantes de la Sindicatura Procuradora, Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, presidido y convocado por el Oficial Mayor, sesionará de manera ordinaria dos veces al año, la primera en el mes de enero comprendiendo el periodo de enero a junio y la segunda en el mes de julio comprendiendo el periodo de julio a diciembre.

En dichas reuniones de trabajo se analizara las nuevas incorporaciones al padrón de unidades frecuentemente utilizadas en días y horas hábiles. De aprobarse nuevas incorporaciones se giran instrucciones a la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para integrar los vehículos aprobados en el padrón. Si la solicitud no se aprueba, el procedimiento termina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren en el padrón de vehículos frecuentemente utilizados en días y horas inhábiles, deberán quedar resguardados durante la noche y días inhábiles, en los lugares asignados por la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor a partir de las 19:00 Horas (7:00 P.M.), siendo obligación del usuario del vehículo desocupar el espacio antes de las 08:00 A.M., del día hábil inmediato siguiente.

En el caso de las dependencias y delegaciones ubicadas fuera de Palacio Municipal, las unidades deberán ser guardadas en los lugares asignados por sus directores o delegados.

2.- Para incluir un vehículo en el padrón de vehículos propiedad del Ayuntamiento y su uso en días y horas inhábiles, se seguirán los siguientes pasos:

a).- Presentar a la Oficialía Mayor con copia a la Sindicatura Procuradora, la lista de vehículos que ya fueron revisados previamente y que se pretende incluir en el padrón citado, conteniendo los datos de identificación del listado de activo fijo más actualizado que haya sido proporcionado por Oficialía Mayor, justificando el uso de la unidad en días y horas inhábiles, dicha justificación deberá de ser amplia, clara y congruente, mencionando el nombre del custodio y el domicilio donde se quedará la unidad resguardada.

b).- El Oficial Mayor presentará la lista de vehículos propuestos para su uso en días y horas inhábiles en la reunión del Gabinete Económico integrado por los titulares y/o representantes de Sindicatura Procuradora, Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, quienes sesionaran dos veces al año.

c).- El Gabinete Económico determinará cuáles vehículos de la lista serán incluidos en el padrón citado.

3.- Al momento de utilizar alguna unidad que no se encuentre integrado en el padrón de unidades frecuentemente utilizadas en días y horas inhábiles, el titular de la dependencia o delegación deberá de solicitar autorización a la Oficialía Mayor, con copia



a Sindicatura Procuradora con la justificación de los trabajos a realizar, con mínimo un día hábil antes del evento.

4.- Los vehículos oficiales que se encuentren en el padrón de vehículos frecuentemente utilizados en días y horas inhábiles podrán permanecer en el domicilio particular del servidor público bajo su más estricta responsabilidad, solo en el caso de que haya sido autorizado por el Gabinete Económico.

Los oficiales de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal **NO** podrán llevarse por ningún motivo el vehículo tipo patrulla a su domicilio particular.

5.- El servidor público que tenga asignado una unidad de uso frecuente en horas y/o días inhábiles será responsable de la seguridad de la misma, de tal forma que en caso de algún siniestro se apegará a lo estipulado por las pólizas de seguro contratadas por la Oficialía Mayor. En caso de siniestro por negligencia del servidor público, éste deberá cubrir el deducible en forma inmediata o a través de un convenio elaborado por la Consejería Jurídica Municipal, pago que se realizará sin perjuicio a aquellos que resulten para la reparación del daño.

6.- El administrador de la dependencia o delegación es el responsable del parque vehicular, el reporte de algún siniestro ante la Oficialía Mayor deberá de ser dentro de las siguientes 24 horas. Por lo que es de suma importancia que lo plasme en la bitácora de entrega y recepción del vehículo.

7.- El administrador de la dependencia o delegación será responsable de implementar la bitácora a cada vehículo de motor según el formato que proporcione la Oficialía Mayor, asimismo deberá adjuntar copia simple por ambos lados de la licencia de conducir del servidor público usuario del vehículo de motor, misma que deberá encontrarse vigente obligatoriamente o de lo contrario no podrá designarsele ningún vehículo de motor.

8.- El administrador de la dependencia o delegación es responsable de verificar que se cumpla con los horarios de entrega de unidades en los lugares designados por la Oficialía Mayor o en su caso en los lugares designados en las dependencias o delegaciones ubicadas fuera del palacio municipal.

9.- Ningún vehículo propiedad del Ayuntamiento puede ser utilizado en Estados Unidos, salvo cuando el servidor público por razones inherentes a su trabajo o en el desempeño de una comisión tenga que hacerlo, siempre y cuando se cuente con una



póliza de seguro vigente con cobertura en territorio nacional y en los Estados Unidos de América. Para lo cual deberá solicitar previamente y por escrito la autorización a la Oficialía Mayor marcando copia a la Sindicatura Procuradora.

En el caso de las unidades de la Oficialía Mayor, Secretaria de Desarrollo Económico de Tijuana (SEDETI) y la Dirección de Relaciones Públicas, que requieran cruzar a Estados Unidos de América, darán aviso a la Oficialía Mayor, quien deberá de remitir semestralmente a la Dirección de la Contraloría de la Sindicatura Procuradora una relación de las unidades de estas dependencias que han sido designadas por sus titulares para el cruce fronterizo.

10.- Las unidades vehiculares no se usarán para asuntos particulares, ni mucho menos al servicio de particulares ajenos a esta administración municipal.

11.- Ningún vehículo propiedad del Ayuntamiento de Tijuana podrá ser utilizado en actos políticos de carácter partidista o actos religiosos.

12.- Si algún servidor público del Ayuntamiento por razones de trabajo inherentes a su cargo, tiene la necesidad de trasladarse a otro municipio de la Entidad, podrá utilizar un vehículo propiedad del Ayuntamiento salvo previa solicitud por escrito y firmada por el titular de la dependencia o delegación y debidamente justificada, la cual debe ser dirigida a la Oficialía Mayor y marcar en todo tiempo copia a la Sindicatura Procuradora. Se podrá utilizar la unidad siempre y cuando la Oficialía Mayor de una respuesta positiva.

13.- Ningún vehículo propiedad del Ayuntamiento de Tijuana que no esté considerado en el padrón de vehículos autorizados para uso en días y horas inhábiles, podrá ser utilizado en días inhábiles salvo oficio específico de comisión, en el cual se establezca la actividad, día, horario y nombre del servidor público a quien se está comisionando y previa autorización de la Oficialía Mayor.

14.- En el caso de que los vehículos se encuentren asignados a personal que se ausente por más de tres días de sus labores, ya sea por vacaciones, incapacidad, días de descanso o cualquier otro motivo, el usuario del vehículo deberá entregarlo al administrador de la dependencia o delegación adjuntando las llaves y la bitácora actualizada para que este disponga de él y se cubran las funciones laborales necesarias, hasta que el usuario regrese a sus labores.



15.- Cuando se trate de vehículos automotores asignados a la Presidencia Municipal, Sindicatura Procuradora, Secretarios, Directores y servidores públicos que realicen diligencias especiales y que por la naturaleza de sus actividades requieran discrecionalidad, tendrán que ser identificados con dos etiquetas con el mismo número de inventario, colocadas una por cada lado de la unidad de manera interna, siempre y cuando haya sido autorizado su uso por el Gabinete Económico.

16.- La Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor elaborará mensualmente un informe de uso de vehículos que no están en el padrón citado y que previamente sean autorizados para uso en días y horas inhábiles durante ese período, el cual remitirá a la Sindicatura Procuradora.

17.- Las unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento deberán de contar con póliza de seguro vigente. Todas aquellas unidades vehiculares de modelo correspondiente al año en curso y de hasta 5 años atrás deberán de contar con cobertura amplia.

18.- Tratándose de unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento que hayan sufrido algún percance con responsabilidad para el servidor público, la Consejería Jurídica Municipal deberá de establecer el convenio de pago dentro de los siguientes cinco días naturales posteriores a la fecha del siniestro. Lo cual informará a la Oficialía Mayor para que se aplique el descuento vía nómina conforme al convenio acordado.

Una vez establecido este convenio la Oficialía Mayor enviará la unidad a reparación al taller que la empresa aseguradora designe, para que la unidad empiece a circular y no se interrumpan las actividades diarias.

19.- Las unidades vehiculares deberán de estar en óptimas condiciones de higiene, siendo responsabilidad de quien lo utilice entregarlo sin ningún tipo de basura, alimento, envases, documentos, o elementos personales así como ningún tipo de calcomanía o insignia en los cristales de la unidad. También será obligación del administrador de cuando menos una vez cada siete días hacer una revisión de la higiene a los vehículos que conforman su flota.

20.- La Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Contraloría podrá realizar revisiones aleatorias al estado físico y de imagen de las unidades, verificando la bitácora correspondiente, último servicio preventivo, limpieza y su uso en días y horas inhábiles.



21.- En caso de incumplimiento a las políticas de operación de la presente norma técnica administrativa, se procederá de conformidad a lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

22.- La presente norma técnica administrativa será de observancia general para las dependencias y delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana.

EXCEPCIÓN DE LA NORMA.- Atendiendo la naturaleza de su encargo, sólo el Presidente Municipal y el Síndico Procurador podrán utilizar las unidades asignadas conforme a las necesidades para su operatividad en territorio nacional y/o en los Estados Unidos de América, debiendo mantener en todo momento póliza de seguro vigente con cobertura en territorio nacional y en los Estados Unidos de América.

ÚNICO.- Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

El presente instrumento será evaluado periódicamente por la Sindicatura Procuradora 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 y delegaciones involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica Administrativa se modifica y autoriza el día 23 de Marzo de 2018 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



LIC. ANA MARCELA GUZMÁN VALVERDE
Síndico Procurador del H. XXII Ayuntamiento
Constitucional de Tijuana, Baja California.



OFICIALIA MAYOR
MUNICIPAL

VEHICULO AUTORIZADO EN DIAS Y HORAS INHABILES
 NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA No. 08
 "GUARDA DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO Y SU USO EN DIAS Y HORAS INHABILES"

FOLIO
 Fecha: _____

AREA SOLICITANTE

NOMBRE DEL TITULAR _____ DEPENDENCIA _____
 NOMBRE DEL USUARIO _____ DEPARTAMENTO _____
 PUESTO _____ TEL. O EXTENSION _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

TIPO _____
MARCA _____
LINEA _____
MODELO _____
SERIE _____
PLACAS _____
No.OFICIAL _____
No ECONOMICO _____

FOTO

NO. DE LICENCIA: _____

DOMICILIO DONDE SE RESGUARDARA LA UNIDAD OFICIAL: _____

-----**JUSTIFICACION**-----

AL FIRMAR EL PRESENTE DOCUMENTO COMO USUARIO ME COMPROMETO A DAR CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA EN LOS ARTICULOS 4 FRACCION I Y II, 9 FRACCION VI, 49 AL 69 Y 75 AL 78, ASI COMO EN LO ESTIPULADO EN LA NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA No. 16 EN SU POLITICA DE OPERACION No. 23, DE IGUAL MANERA SOLICITO SEA INCLUIDA COPIA DE LA LICENCIA DE CONDUCIR DEL USUARIO, LA CUAL DEBERA ESTAR VIGENTE, ASI MISMO COPIA EL COMPROBANTE DE DOMICILIO SI ES PARTICULAR, DONDE SE RESGUARDARA LA UNIDAD OFICIAL.

NOMBRE Y FIRMA
 DEL TITULAR
 DE LA DEPENDENCIA O DELEGACION

NOMBRE Y FIRMA
 DEL ADMINISTRADOR (A)
 DE LA DEPENDENCIA O DELEGACION

NOMBRE Y FIRMA
 DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA
 DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
 DE LA OFICIALIA MAYOR

