



XXII  
AYUNTAMIENTO  
**TIJUANA**

**SINDICATURA  
PROCURADORA**  
MUNICIPAL

Norma Técnica Paramunicipal No. 06  
Guarda de Vehículos Propiedad de las Entidades  
Paramunicipales y su Uso en Días y Horas  
inhábiles

# **SINDICATURA MUNICIPAL**

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

# **NORMA TÉCNICA No. P-06**

## **GUARDA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y SU USO EN DIAS Y HORAS INHÁBILES.**

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



## CONTENIDO

Antecedentes.....	3
Marco Legal.....	4
Objetivos de la Norma.....	5
Áreas de Aplicación.....	6
Políticas de Operación.....	8
Vigencia y Periodo de Revisión.....	11



## **ANTECEDENTES**

---

- La presente Norma Técnica relativa a la guarda de vehículos propiedad de las Entidades Paramunicipales, y su uso en días y horas inhábiles. Contiene los pasos que deberán de ser considerados por las áreas o departamentos que la conforman 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 de aplicación en las Entidades Paramunicipales, nace de la necesidad de evitar el uso indebido de las unidades de transporte propiedad de la Entidad Paramunicipal.
- Para atender la necesidad mencionada, se decidió la creación e implementación de esta norma técnica, 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 esta norma técnica serán todos aquellos que usen vehículos oficiales, (entendiéndose por estos los que son propiedad de la Entidad Paramunicipal), así como sus jefes inmediatos, el Administrador y el Titular de la Entidad.
- La presente norma técnica se deberá de 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 las entidades paramunicipales.



## **MARCO LEGAL**

---

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 108 párrafo primero y 115;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 y 91 primer párrafo;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 y 8 fracción III;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; en los artículos 4 fracción I, 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 XVII;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 4, 8 fracciones II, V y 12 fracciones I y IV;
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 1, 2, 61 fracción III, 63 fracción V y artículo 64.



## **OBJETIVOS**

---

Los objetivos de la presente norma son:

**1.-** Optimizar el procedimiento establecido para el control de los vehículos propiedad de la Entidad Paramunicipal.

**2.-** Que los egresos por este rubro vayan de acuerdo al gasto real que le corresponde pagar a la Entidad Paramunicipal, evitando el pago de mantenimiento del 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 oficiales de transporte, fuera de lugar de estacionamiento de la Entidad Paramunicipal.

**4.-** Optimizar el control y manejo de los recursos propios de la Entidad Paramunicipal.

**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.



## **AREAS DE APLICACION**

---

### **I.- ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

#### **A) TITULAR**

El titular de la Entidad Paramunicipal será el responsable de autorizar el sitio en el que deberán quedar en resguardo los vehículos propiedad del organismo durante días y horas inhábiles, informando mediante oficio del sitio asignado a la Sindicatura Procuradora y al comisario adscrito al organismo. Será obligación del titular de la Entidad el contar con un padrón actualizado de vehículos frecuentemente utilizados en días y horas inhábiles, previamente autorizado por Sindicatura Procuradora.

El titular de la Entidad Paramunicipal estará obligado a acatar los lineamientos de la presente Norma Técnica en lo que concierne a la asignación, uso, control, resguardo y mantenimiento de unidades de transporte propiedad de la Entidad Paramunicipal a su cargo.

#### **B) ADMINISTRADOR**

El Administrador de la entidad paramunicipal girará instrucciones a los jefes de departamento informando el sitio en el que deberán quedar resguardados los vehículos propiedad de la entidad durante los días y horas inhábiles.

#### **C) JEFE DE DEPARTAMENTO**

Los Jefes de Departamento de la entidad paramunicipal serán responsables solidarios junto con el administrador y los usuarios, del buen uso y mantenimiento de cada unidad de transporte asignada a su departamento.

El Jefe del Departamento es quien 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 actualización, cuando se termina de usar el vehículo, recibe la misma debidamente actualizada por parte del usuario y procede a su archivo.



## **D) EL SERVIDOR PÚBLICO**

El 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, le notifica al jefe inmediato para que se localice. Una vez utilizada la unidad deberá estacionarla en el lugar asignado, actualiza la bitácora y entrega las llaves a su jefe inmediato o administrador según sea el caso.

En el caso de que se requiera utilizar la unidad fuera de horas hábiles 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 procederá a hacer lo correspondiente en estos casos.

## **II.- SINDICATURA PROCURADORA**

### **A) DIRECCION DE CONTRALORIA**

Para incluir una unidad en el padrón de vehículos frecuentemente utilizados en días y horas inhábiles, el titular de la Entidad Paramunicipal enviará a la Sindicatura Procuradora la relación de vehículos propiedad de la entidad que por la naturaleza del servicio sean utilizados frecuentemente en días y horas inhábiles, solicitando a la vez autorización para su uso. Dicha solicitud deberá ser mediante oficio, conteniendo los datos más actualizados de identificación del vehículo haciendo mención del número oficial, marca, modelo, placas de circulación y la justificación la cual deberá de ser amplia, clara y congruente. Una vez que la Sindicatura Procuradora analiza y evalúa la petición, turnará mediante oficio a la entidad el resultado de la petición.

Dichas unidades podrán permanecer en el domicilio particular del usuario, mencionando el domicilio correspondiente en que serán resguardadas.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

**1.-** Todos los vehículos propiedad de la Entidad Paramunicipal que no se encuentren en el padrón de vehículos frecuentemente utilizados en días y horas inhábiles, deberán quedar resguardados durante el período comprendido entre las 17:00 horas y las 07:00 horas, en el estacionamiento o lugar asignado en la entidad paramunicipal, salvo previa solicitud por escrito y debidamente justificada por parte del Titular o Administrador del organismo ante la Sindicatura Procuradora, para su autorización. En dicho oficio deberán mencionar la justificación de su uso el cual solo deberá ser para actividades operativas, así como el domicilio donde se resguardará el vehículo de motor.

**2.-** Para incluir un vehículo en el padrón de vehículos frecuentemente utilizados en días y horas inhábiles el administrador de la Entidad Paramunicipal deberá de presentar a la Sindicatura Procuradora el listado de los vehículos propuestos para su integración en dicho padrón, con los datos del resguardante, justificación de uso de manera amplia, clara y congruente así como el domicilio donde se resguardara, copia simple de la licencia de conducir vigente del servidor público que utilizara dicho vehículo y copia simple de la póliza de seguro.

La Dirección de Contraloría remitirá vía oficio al Administrador de la Entidad Paramunicipal la respuesta sobre aquellos vehículos que fueron integrados en el padrón de vehículos utilizados frecuentemente en días y horas inhábiles.

**3.-** La vigencia del padrón de vehículos por cada Entidad Paramunicipal será de 6 meses. Por lo que estarán obligadas a renovar o ratificar su listado de vehículos ante la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora con el fin de integrarlos al padrón de vehículos para uso en días y horas inhábiles.

**4.-** Si por necesidades del servicio, se requiere solicitar que un vehículo de motor sea utilizado fuera del horario de trabajo, deberán ingresar la solicitud cuando menos veinticuatro horas antes del día en que será utilizado e invariablemente será por medio de oficio.

**5.-** Queda prohibido el uso de vehículos propiedad de la Entidad Paramunicipal para asuntos ajenos a las actividades oficiales de la misma. Las unidades no se usarán para asuntos particulares, ni mucho menos al servicio de particulares ajenos a la Entidad.

Así mismo, por ningún motivo, el vehículo de motor podrá ser conducido o tripulado por personas ajenas al organismo, de lo contrario, quien tenga el resguardo de la unidad de motor asignado, será susceptible de hacerse acreedor a una sanción



administrativa. En el supuesto de ser sorprendido con personas ajenas a bordo del vehículo o conduciéndolo, deberá justificarlo.

**6.-** Queda prohibido que los vehículos propiedad de la Entidad Paramunicipal sean utilizados en Estados Unidos o fuera del territorio que comprenda el municipio de Tijuana, salvo previa solicitud con un mínimo de 24 horas antes de su uso, por escrito y debidamente justificada por parte del Titular o Administrador de la Entidad Paramunicipal a la Dirección de Contraloría para su autorización, según lo establece el numeral 1 de las Políticas de Operación, enviando copia al Comisario adscrito al organismo, quien deberá de realizar un análisis y emitir su opinión al Director de Contraloría respecto a la factibilidad de aprobación de dicha solicitud, siempre y cuando se cuente con una póliza de seguro vigente con cobertura en territorio nacional y en los Estados Unidos de América.

**7.-** Ningún vehículo propiedad de la Entidad Paramunicipal que no esté considerado en el padrón de vehículos autorizados para uso en días y horas inhábiles, podrá ser utilizado en días y horas inhábiles, salvo oficio con un mínimo de 24 horas antes de su uso, debidamente justificado en el cual se establezca la actividad, día, horario y nombre del servidor público a quien se está comisionando firmado por parte del Titular o Administrador de la Entidad Paramunicipal dirigido a la Dirección de Contraloría para su autorización, marcando copia al Comisario adscrito al organismo, quien deberá de realizar un análisis y emitir su opinión al Director de Contraloría respecto a la factibilidad de aprobación de dicha solicitud.

**8.-** Ningún vehículo propiedad de la Entidad Paramunicipal podrá ser utilizado en actos políticos, religiosos, sociales, deportivos o de cualquier otra índole que no sea propio de las actividades organizadas por el H. Ayuntamiento.

**9.-** El administrador de la Entidad Paramunicipal es responsable de verificar que se cumpla con los horarios de entrega de unidades en los lugares asignados para ello.

**10.-** 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 Jefe de Departamento o al Administrador de la Entidad conjuntamente con las llaves y la bitácora actualizada para que éste disponga de él y se cubran las funciones laborales necesarias, hasta que el usuario regrese a sus labores.

**11.-** El administrador de la Entidad Paramunicipal 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 designarse ningún vehículo de motor.



**12.-** 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 la póliza del seguro contratado por la Entidad Paramunicipal. En caso de un 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.

**13.-** Las unidades vehiculares propiedad de la entidad paramunicipal que hayan sufrido algún percance con responsabilidad para el servidor público, la Consejería Jurídica deberá de establecer el convenio de pago en los siguientes tres días hábiles. Lo cual lo informara a la entidad para que se aplique el descuento vía nómina conforme el convenio acordado.

Una vez establecido este convenio la entidad realizara la reparación para que la unidad empiece a circular y no se interrumpan las actividades programadas.

**14.-** El administrador de la Entidad Paramunicipal es el responsable del parque vehicular y al no reportar al titular los percances que sufra alguna unidad vehicular será co-responsable del mismo. El reporte ante el titular y los trámites que apliquen 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.

**15.-** Las unidades vehiculares propiedad de la entidad paramunicipal 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 contar con cobertura amplia.

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

**17.-** El Comisario de la Entidad Paramunicipal deberá de realizar revisiones aleatorias al estado físico y de imagen que guardan las unidades, verificando la bitácora correspondiente, último servicio preventivo, limpieza y su uso en días y horas inhábiles. Realizando según convenga las revisiones o intervenciones aleatorias que considere convenientes de manera mensual.

**18.-** En caso de incumplimiento a las políticas de operación de la presente norma técnica se procederá de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.



**19.-** La presente norma técnica será de observancia general para todas las Entidades Paramunicipales.

**Excepción.-** Solo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tijuana) se exceptuará de la autorización considerada en la política 6.- por parte de la Dirección de Contraloría, para realizar el cruce de sus unidades vehiculares a los Estados Unidos de América, debiendo informar mensualmente a dicha Dirección los cruces efectuados, el vehículo(s) utilizado(s), así como el motivo del cruce, debiendo mantener en todo momento póliza de seguro vigente con cobertura en territorio nacional, así como en los Estados Unidos de América sobre el vehículo(s) utilizado(s).

**UNICO.-** Para los casos no previstos en la presente Norma Técnica serán resueltos por la Sindicatura Procuradora, previa solicitud por escrito del titular de la Entidad Paramunicipal.

## **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

La presente norma técnica será evaluada 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 Entidades Paramunicipales involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas a la Sindicatura Procuradora con copia a la Dirección de Normatividad y a Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa, modifica y autoriza el día 19 de enero del 2018 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



**LICENCIADA ANA MARCELA GUZMAN VALVERDE**  
Síndico Procurador del H. XXII Ayuntamiento  
Constitucional de Tijuana, Baja California.



XXII  
AYUNTAMIENTO  
**TIJUANA**

**SINDICATURA  
PROCURADORA**  
MUNICIPAL

Norma Técnica Paramunicipal No. 06  
Guarda de Vehículos Propiedad de las Entidades  
Paramunicipales y su Uso en Días y Horas  
inhábiles