

# **NORMA TECNICA NO. 1**

## **CONTRATO DE COMODATO**

**XIX AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.**

### **SINDICATURA MUNICIPAL**

**CONTRALORÍA INTERNA**

#### **ANTECEDENTES**

En virtud de que es usual que los empleados del Ayuntamiento deseen utilizar bienes de su propiedad para llevar a cabo actividades laborales, es necesario establecer un contrato de comodato para identificar adecuadamente estos bienes como ajenos al Patrimonio Municipal, de tal forma se ha implementado la presente Norma Técnica conteniendo las políticas para llevar a cabo los comodatos, delimitando la responsabilidad, tanto del Ayuntamiento como del propietario del bien en comodato.

Es importante el adecuado seguimiento de la presente norma por las dependencias que intervienen y de los propietarios, con el fin de llevar un adecuado control de los insumos autorizados para los bienes en comodato.

#### **MARCO LEGAL**

La presente Norma Técnica encuentra su fundamento en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- Artículo 27 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tecate.
- 2371, 2376, 2378 y 2381 del Código Civil para el Estado de Baja California.

## **OBJETIVOS**

- 1.- Establecer un procedimiento que facilite el trámite del contrato de comodato, tanto para el interesado, como para las dependencias que en él intervienen.
- 2.- Contar con instrumentos que permitan el adecuado control de los insumos autorizados a los bienes en comodato, especialmente vehículos.
- 3.- Identificar claramente, mediante un documento válido aquellos bienes que son propiedad Municipal de aquellos que no lo son.

## **DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

### **I.- DIRECCIÓN O DELEGACIÓN**

#### **a) Empleado.-**

Solicita formato de contrato de comodato al Departamento de Recursos Materiales, cuando se cuenta con factura que ampare la propiedad del bien. En caso de no tener factura que ampare la propiedad del bien, recibe también formato de Declaración Testimonial.

Llena el formato de solicitud de contrato de comodato y Declaración Testimonial, recabando firma del Titular de su Dependencia o Delegación. Elabora oficio firmado por el Titular de la Dependencia, conteniendo la justificación de solicitar dicho bien en comodato según política No.3, así como el presupuesto anual en caso de que el bien requiera mantenimiento. Una vez reunidos los documentos, los entrega al Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, para que proceda con su trámite.

Recibe oficio del Departamento de Recursos Materiales anexando a él cuando ha sido aprobado, dos copias de su contrato, una para el empleado y otra para el administrador de la Dependencia. En caso de que no haya sido aprobado, recibirá oficio informándole los motivos por los cuales no se autorizó.

#### **b) Administrador de la Dependencia**

Elabora el presupuesto de mantenimiento en caso de ser necesario. Conserva copia de contrato de comodato y lleva un control sobre los comodatos existentes en su Dependencia.

## **II .- OFICIALÍA MAYOR**

### **Departamento de Recursos Materiales**

Otorga al interesado contrato de Comodato para su llenado, así como Hoja de Declaración Testimonial, anotando en su hoja de control, número de folio y nombre de la persona a la cual se le fue entregado. Determina si el bien que se desea comodatar requiere mantenimiento por parte del Ayuntamiento y entrega un formato para elaborar presupuesto anual.

Recibe del interesado documentos debidamente llenados, así como oficio de justificación para comodatar el bien firmada por el titular de la Dependencia. Los envía para su aprobación a la Sindicatura Municipal, para que este a su vez, lo envíe a la **Secretaría del Ayuntamiento**, y este último a la **Presidencia**. Recibe los contratos una vez que han sido autorizados o no. Conserva copia de los contratos autorizados. Envía oficio notificando al interesado que su contrato ha sido autorizado o no, quedándose con original y entregándole dos copias. En el caso de que no haya sido autorizado, en el oficio explicará los motivos por los cuales se llegó a esa resolución.

## **III .- SINDICATURA MUNICIPAL**

### **Síndico Procurador**

Recibe del Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor contrato debidamente llenado. Lo revisa. Si lo aprueba, lo envía a la **Secretaría del Ayuntamiento** para firma, si lo desaprueba, anotará en el espacio correspondiente para observaciones el motivo de dicha desaprobación y lo envía al Departamento de Recursos Materiales para que sea informado al interesado.

## **IV.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **Secretario del Ayuntamiento**

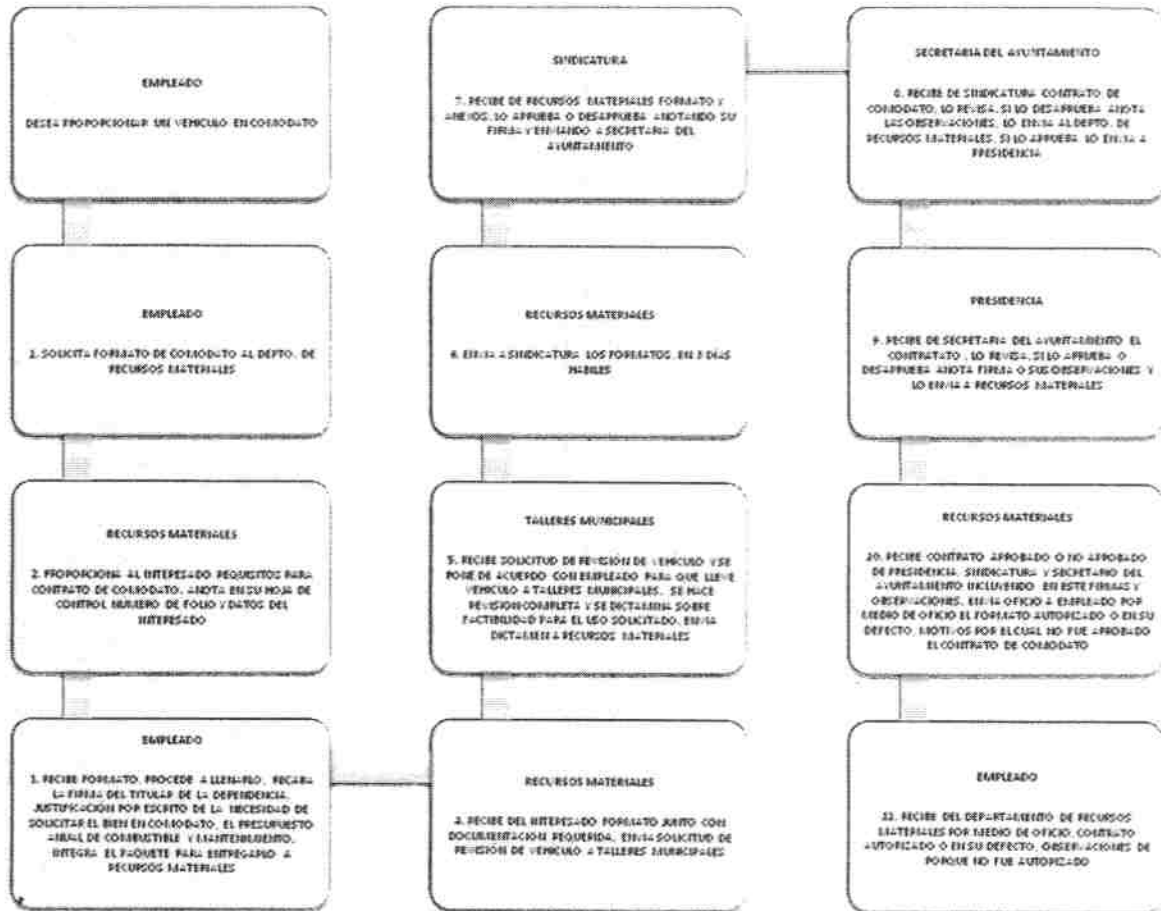
Recibe de la Sindicatura Contrato de Comodato, lo revisa. Si da su aprobación, lo envía a Presidencia; si no es así, anota en el espacio correspondiente sus observaciones. Lo envía al Departamento de Recursos Materiales para rendir su informe mediante oficio al interesado

## **V.- PRESIDENCIA**

### **Presidente Municipal**

Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento Contrato de Comodato aprobado para su revisión. Lo envía al Depto. de Recursos Materiales aprobado con su firma, y en caso de que no sea así, anota en el espacio correspondiente sus observaciones. Lo regresa al Depto. de Recursos Materiales mediante memorándum.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE COMODATO DE VEHÍCULOS



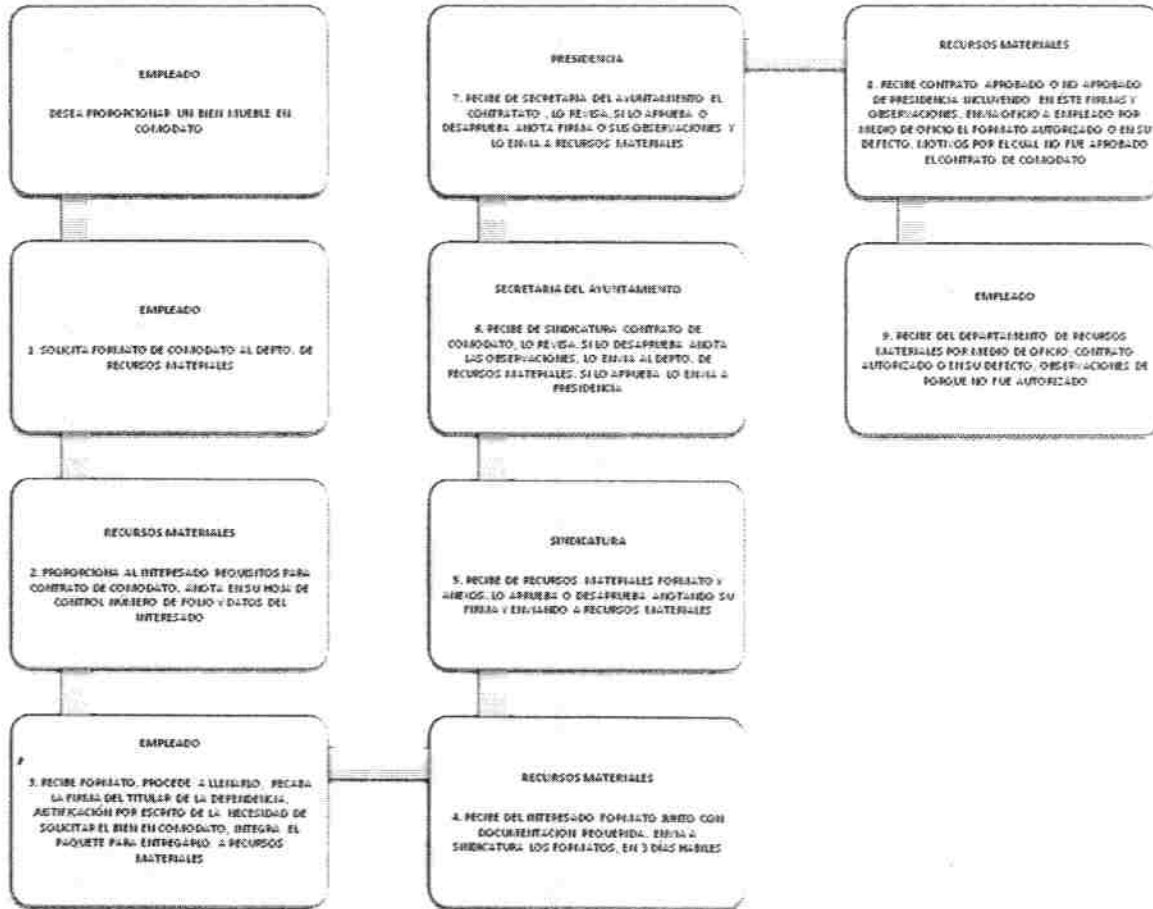
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE COMODATO DE VEHÍCULOS**

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Empleado Interesado		Dependencia o Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desea proporcionar un vehículo en comodato</li> <li>• Solicita formato de contrato de comodato al Departamento de Recursos Materiales</li> </ul>
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos de Materiales	Oficialía Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona al interesado requisitos para Contrato de Comodato</li> <li>• Anota en su hoja de control, número de folio y datos del interesado</li> </ul>
3	Empleado Interesado		Dependencia o Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe formato, procede a llenarlo, recaba la firma del titular de la dependencia, justificación por escrito de la necesidad de solicitar el bien en comodato, el presupuesto anual de combustible y mantenimiento</li> <li>• Integra el paquete para entregarlo a Recursos Materiales</li> </ul>
4	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos de Materiales	Oficialía Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe del interesado formato junto con documentación requerida</li> <li>• Envía solicitud de revisión de vehículo a Talleres Municipales</li> </ul>
5	Jefe de Talleres Municipales	Talleres Municipales	Oficialía Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud de revisión de vehículo</li> <li>• Se pone de acuerdo con empleado para que lleve vehículo a Talleres Municipales</li> <li>• Se hace revisión completa y se dictamina sobre factibilidad para el uso solicitado</li> <li>• Envía dictamen a Recursos Materiales</li> </ul>
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos de Materiales	Oficialía Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía a Sindicatura los formatos en 3 días hábiles</li> </ul>
7	Síndico Procurador	Sindicatura Municipal	Sindicatura Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Recursos Materiales formatos y anexos</li> <li>• Lo aprueba o desaprueba anotando su firma</li> <li>• Se envía Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>

Norma Técnica No. 1 de la Administración Pública Centralizada  
 XIX Ayuntamiento de Tecate Baja California

8	Secretario del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Sindicatura Contrato de Comodato, lo revisa</li> <li>• Si lo desaprueba anota las observaciones</li> <li>• Lo envía al Departamento de Recursos Materiales</li> <li>• Si lo aprueba lo envía a Presidencia</li> </ul>
9	Presidente Municipal	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Secretaría del Ayuntamiento el contrato</li> <li>• Revisa el contrato</li> <li>• Si lo aprueba o desaprueba anota firma o sus observaciones</li> <li>• Lo envía al Departamento de Recursos Materiales</li> </ul>
10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe contrato aprobado o no aprobado de Presidencia, Sindicatura y Secretario del Ayuntamiento incluyendo en éste firmas y observaciones</li> <li>• Envía oficio a empleado por medio de oficio el formato autorizado o en su defecto, motivos por el cual no fue aprobado el contrato de comodato</li> </ul>
11	Empleado Interesado		Dependencia o Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe del Departamento de Recursos Materiales por medio de oficio, contrato autorizado o en su defecto, observaciones de porque no fue autorizado</li> </ul>

**DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES**



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Empleado Interesado		Dependencia o Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desea proporcionar un bien en comodato</li> <li>• Solicita formato de contrato de comodato al Departamento de Recursos Materiales</li> </ul>
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos de Materiales	Oficialía Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona al interesado requisitos para Contrato de Comodato</li> <li>• Anota en su hoja de Control, número de folio y datos del interesado</li> </ul>
3	Empleado Interesado		Dependencia o Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe formato, procede a llenarlo, recaba la firma del titular de la dependencia, justificación por escrito de la necesidad de solicitar el bien en comodato</li> <li>• Integra el paquete para entregarlo a Recursos Materiales</li> </ul>
4	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos de Materiales	Oficialía Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe del interesado formato junto con documentación requerida</li> <li>• Envía contrato a Sindicatura en 3 días hábiles</li> </ul>
5	Síndico Procurador	Sindicatura Municipal	Sindicatura Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Recursos Materiales formatos y anexos</li> <li>• Lo aprueba o desaprueba anotando su firma</li> <li>• Se envía a Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
6	Secretario del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Sindicatura Contrato de Comodato, lo revisa</li> <li>• Si lo desaprueba anota las observaciones</li> <li>• Lo envía al Departamento de Recursos Materiales</li> <li>• Si lo aprueba lo envía a Presidencia</li> </ul>
7	Presidente Municipal	Presidencia Municipal	Presidencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Secretaría del Ayuntamiento el contrato</li> <li>• Revisa el contrato</li> <li>• Si lo aprueba o desaprueba anota firma o sus observaciones</li> </ul>



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1.- El bien otorgado en comodato deberá estar a nombre del solicitante, comprobado mediante factura. En caso de no contar con esta, se llenará el formato de "Declaración Testimonial" mismo, que se anexará al contrato de comodato. *La Declaración Testimonial deberá contener los nombres y firmas del Declarante y de los testigos. Se anexarán a la Declaración Testimonial copia fotostática de la identificación oficial con fotografía de cada uno de los firmantes*

2.- El bien deberá estar en buenas condiciones físicas para su utilización. *Para hacer constar este hecho se anexarán al Contrato de Comodato fotografías del bien otorgado en comodato que serán tomadas del lado derecho, lado izquierdo y frontal.*

3.- Tratándose de vehículos o de equipo que requiera de insumos para su funcionamiento, el titular de la Dependencia solicitante deberá justificar y explicar por escrito la necesidad de solicitar el bien en comodato, conteniendo para ello en oficio los siguientes requisitos:

- a) Estar dirigido al Oficial Mayor con copia para el Departamento de Recursos Materiales
- b) Dependencia o Delegación que solicita el contrato de comodato
- c) Nombre del empleado solicitante
- d) Descripción del bien solicitado
- e) Actividades para las cuales se requiere el uso de dicho bien
- f) Especificar si requerirá suministros
- g) Nombre de persona (as) a las cuales se destinará el uso del bien
- h) Estar firmado por el Titular de la Dependencia.

4.- El Ayuntamiento no proporcionará servicios de mantenimiento y reparación al bien en comodato, solo podrá proveer de suministros a aquellos bienes que lo requieran para su operación.

5.- En caso de bienes que requieran de suministros, sólo se autorizarán Contratos de Comodato cuando haya sido aprobado el presupuesto de egresos de la Dependencia solicitante.

6.- Los titulares de las Dependencias que deban de autorizar el Contrato de Comodato, procurarán darle trámite en forma ágil, despachando el mismo en un máximo de 3 días hábiles.

7.- En el caso de vehículos otorgados en comodato:

- a) Deberán estar legalizados y con tarjeta de circulación vigente, presentar copia de estos documentos

Norma Técnica No. 1 de la Administración Pública Centralizada  
 XIX Ayuntamiento de Tecate Baja California

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo envía al Departamento de Recursos Materiales</li> </ul>
8	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe contrato aprobado o no aprobado de Presidencia incluyendo en éste firmas y observaciones</li> <li>• Envía oficio a empleado por medio de oficio el formato autorizado o en su defecto, motivos por el cual no fue aprobado el contrato de comodato</li> </ul>
9	Empleado Interesado		Dependencia o Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe del Departamento de Recursos Materiales por medio de oficio, contrato autorizado o en su defecto, observaciones de porque no fue autorizado</li> </ul>

- b) El chofer o choferes deberán contar con Licencia de Manejar vigente, presentar copia de este documento
- c) Es recomendable contar con póliza de seguro de cobertura de daños a terceros, en caso de contar con ésta deberá presentar copia de este documento
- d) Deberá ser destinado a desarrollar actividades operativas en campo, NO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO NI DIRECTIVO), excepto cuando se demuestre que lo requiere para actividades propias de su puesto
- e) Para el mantenimiento preventivo del vehículo, se pondrá a disposición de Talleres Municipales y solo incluirá:
  - Afinación
  - Suspensión
  - Frenos
  - Llantas
- f) La cantidad de vehículos por Dependencia será determinada por los requerimientos de la misma, los requisitos que esta norma técnica determine y la factibilidad presupuestal que deberá incluirse en la solicitud del contrato de comodato
- g) El consumo máximo en litros de gasolina se incluirá en el contrato de comodato y será determinado por una justificación detallada de los trabajos para los que se utilizará el vehículo.
- h) Se hace notar que el chofer o choferes del vehículo en comodato deberán observar los artículos 8, 9, 10 y 11 del Reglamento de Uso y Control de Vehículos Propiedad Municipal del Municipio de Tecate, Baja California cuando se utilice el vehículo en horario de trabajo.

8.- Oficialía Mayor conservará en su poder original de todos y cada uno de los contratos de comodatos autorizados, así como el control de folios utilizados.

9.- La Oficialía Mayor deberá de proporcionar copia a la Sindicatura Municipal de todos los contratos de comodato que sean autorizados.

10.- El administrador deberá de conservar copia de los contratos existentes en su Dependencia y llevar un control sobre los mismos.

11.- La duración del contrato de comodato no podrá ser más allá del término constitucional del Ayuntamiento en que se haya otorgado.

## SOLICITUD DE CONTRATO DE COMODATO

Número de folio \_\_\_\_\_

TECATE B.C. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El C. \_\_\_\_\_ con número de empleado \_\_\_\_\_

quien labora en el Departamento \_\_\_\_\_

de la Dependencia \_\_\_\_\_

declara ser propietario y hacer disponible en calidad de préstamo al Ayuntamiento el bien que a continuación

se describe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La ubicación del bien es: \_\_\_\_\_

### DECLARACIONES

Aduce el declarante ser propietario de dicho bien, que lo tiene para beneficio de su labor dentro de la Administración Pública Central.

Que el hecho de haber traído bienes de su propiedad, se debió a iniciativa propia para facilitar el trabajo.

El declarante anexará todos los documentos requeridos en la norma técnica para satisfacer el trámite y se conducirá con verdad.

Solicitante

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Titular de la Dependencia

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

