



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 8

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

CONTENDIO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS.....	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	12
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	13

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica relativa a la guarda de vehículos propiedad del Ayuntamiento contiene los pasos a seguir por Direcciones 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.
- Para atender la necesidad mencionada, se decidió la emisión e implementación de esta norma, que deberá ayudar a evitar el gasto de mantenimiento de vehículos oficiales derivado de su uso para asuntos personales.
- Las personas involucradas en la observancia de esta norma técnica serán todas aquellas que usen vehículos oficiales (entendiéndose por estos los que son propiedad del Ayuntamiento), así como sus jefes inmediatos, los jefes administrativos y Oficialía Mayor. Se deberá estudiar detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante todas las personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la debida participación de todas las dependencias municipales involucradas.

MARCO LEGAL

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

- 46 fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 50 fracción I, 55, 58 fracción VI, 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 18 fracción I y 19 fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.- Optimizar el procedimiento para el control de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- 2.- Que los egresos 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 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 ubicadas fuera del Palacio Municipal, en horas inhábiles.
- 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 personales.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. OFICIALÍA MAYOR

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

La subdirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor girará instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que se encargue de supervisar y autorizar el sitio en el que deberán quedar guardados los vehículos propiedad del Ayuntamiento durante la noche y días inhábiles, siendo éste el estacionamiento de los sótanos del Palacio Municipal para las dependencias ubicadas en el mismo y en los lugares asignados por esta Dirección, así como también supervisará a los Departamentos Administrativos de las Delegaciones y Direcciones ubicadas fuera de Palacio Municipal para cumplir con lo establecido en esta norma.

II. DIRECCIONES Y DELEGACIONES

Será de su competencia el acatar los pasos de esta norma técnica en lo que concierne a la asignación, uso, control y mantenimiento de unidades de unidades de transporte propiedad del Ayuntamiento bajo su custodia.

A) TITULAR

Recibe del Jefe de Departamento el listado de vehículos que se pretende integrar en el padrón de Vehículos frecuentemente utilizados en horas inhábiles. Recibe de la Subdirección 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 DE DEPARTAMENTO

Será responsable solidario junto con el Director y los usuarios del buen uso y mantenimiento de cada unidad de transporte asignada a su Departamento. Asigna un vehículo al usuario que lo solicite y le entrega la bitácora para su revisión. Si el vehículo solicitado no se encuentra en el estacionamiento, procede a localizarlo y verifica si tiene autorización para estar fuera. Si no la tiene, presenta escrito al Director justificando que la unidad se está utilizando para actividades oficiales. Cuando se termina de usar el vehículo, recibe la bitácora actualizada del usuario y la archiva.

C) USUARIO

Solicita autorización para que se le asigne una unidad de transporte para realizar sus actividades laborales del día. Recibe la bitácora para su revisión, 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 indicado por Oficialía Mayor, actualizar la bitácora y entregar las llaves a su jefe inmediato.

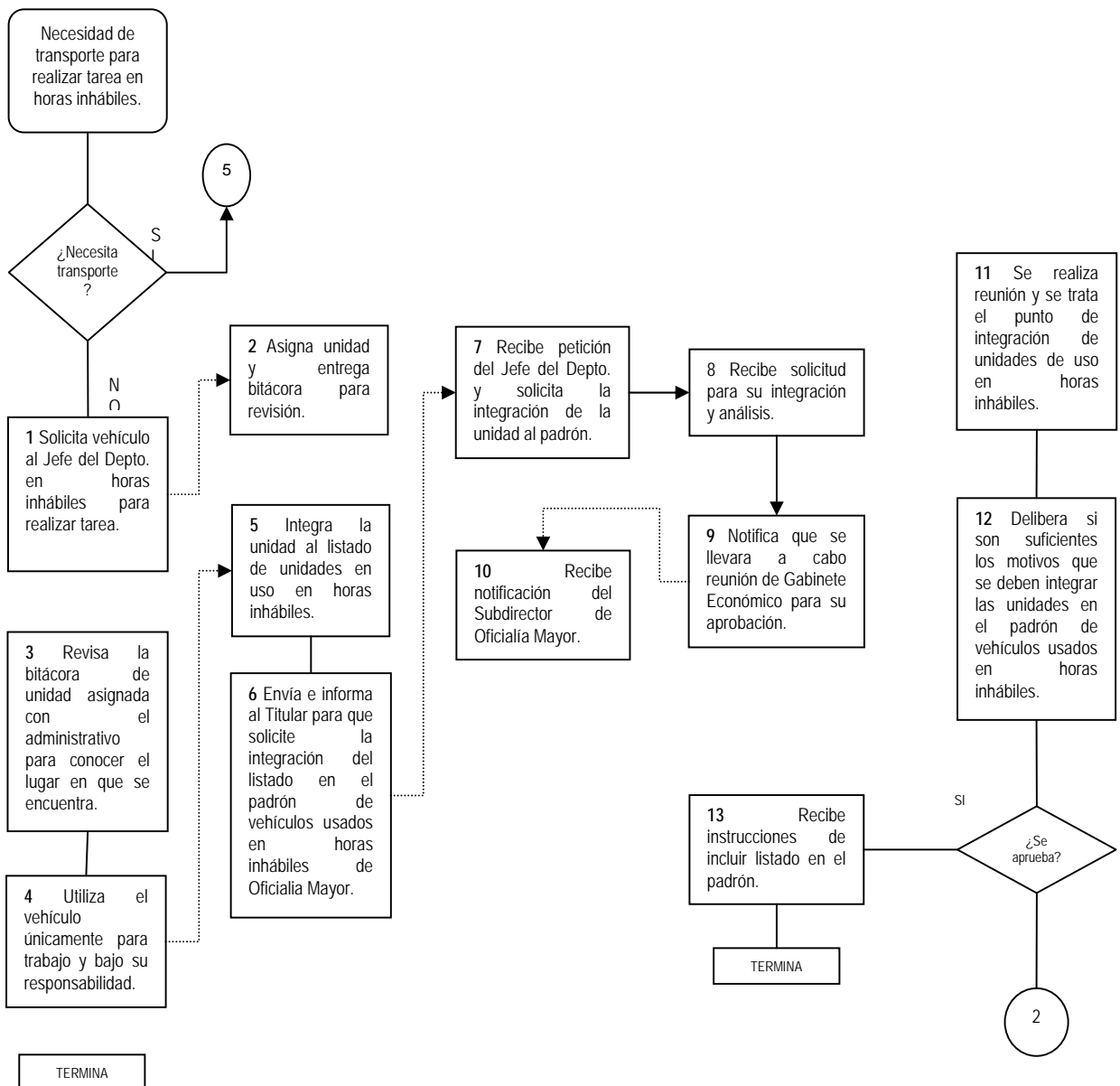
En el caso de que requiera utilizar la unidad fuera de horas de trabajo para realizar actividades oficiales y ésta no se encuentre en el Padrón de Vehículos Frecuentemente Utilizados en Horas Inhábiles, solicitará autorización por escrito a su jefe inmediato.

III. GABINETE ECONÓMICO

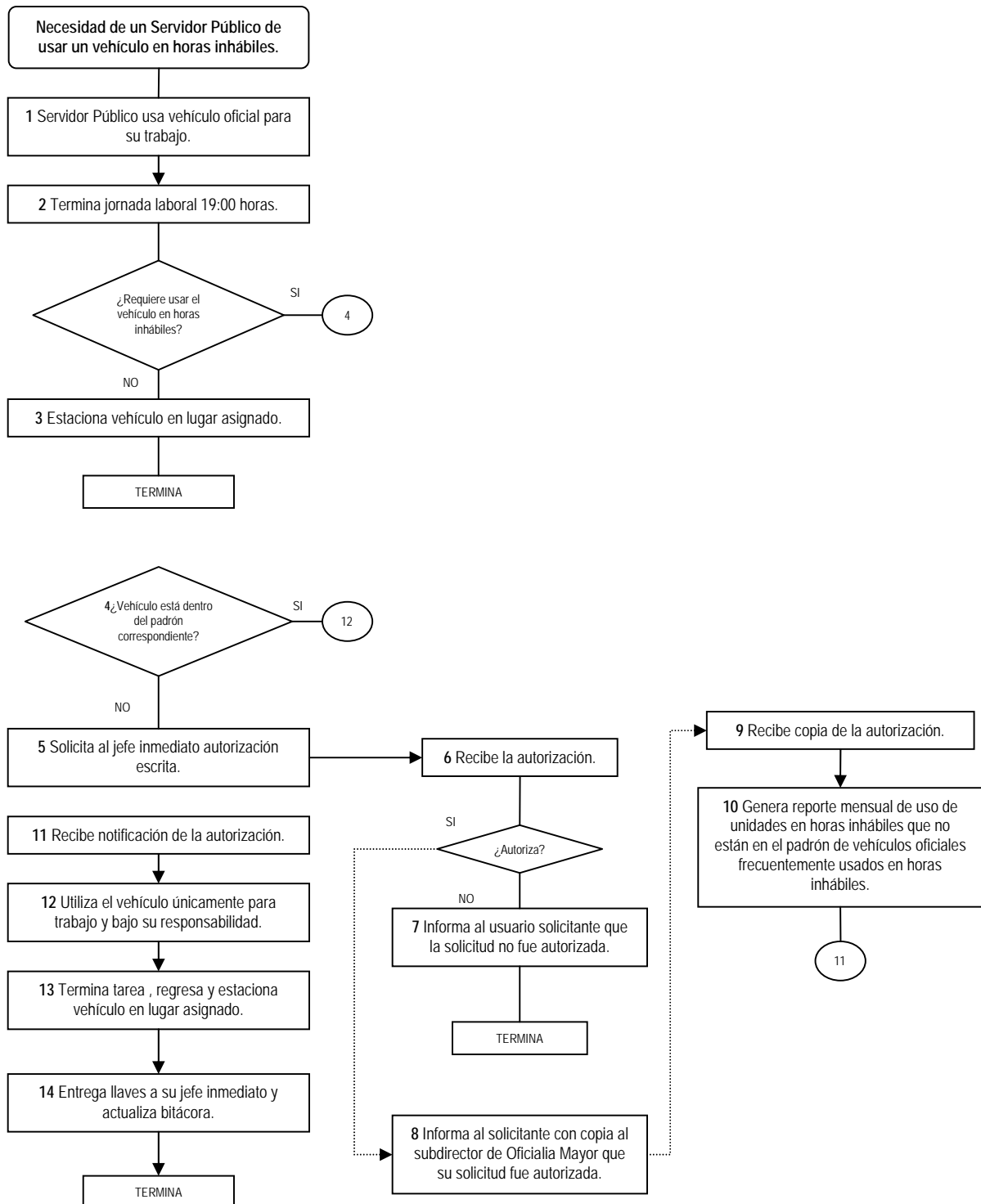
El Gabinete Económico se compone del Síndico, Oficial Mayor y el Tesorero. Realiza una reunión en la cual se trata el punto relacionado con la integración de vehículos en el padrón citado en el párrafo anterior y delibera sobre el caso. Si la solicitud se aprueba, se giran instrucciones a la Subdirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para integrar los vehículos aprobados en el padrón. Si la solicitud no se aprueba, el procedimiento termina. ***(Modificado el 14 de julio de 2005 por la Sindicatura Municipal del H. XVIII Ayuntamiento de Tijuana, BC.)***

DIAGRAMA DE FLUJO

USUARIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DIRECCION O DELEGACION	TITULAR	SUBDIRECTOR DE OFICIALIA MAYOR	GABINETE ECONOMICO
---------	---	---------	--------------------------------	--------------------



USUARIO	JEFE DE DEPARTAMENTO (DIRECCION O DELEGACION)	SUBDIRECTOR DE OFICIALIA MAYOR
----------------	--	---



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Usuario			- Necesidad de transporte para realizar tarea en horas inhábiles. ← A SI: SIGUE PASO 3 NO: SIGUE PASO 2
2	Jefe de Depto.		Direcc./Deleg.	NO: asigna unidad y entrega bitácora para revisión.
3	Usuario			- Revisa la bitácora de unidad asignada con el administrativo para conocer el lugar en que se encuentra.
4	Usuario			- Utiliza el vehículo únicamente para trabajo y bajo su responsabilidad. TERMINA
5	Jefe de Depto.		Direcc./Deleg.	SI: Integra la unidad al listado de unidades de uso en horas inhábiles.
6	Jefe de Depto.		Direcc./Deleg.	- Envía e informa para que solicite la integración del listado en el padrón de vehículos usados en horas inhábiles de Oficialía Mayor.
7	Titular		Direcc./Deleg.	- Recibe petición y solicita la integración de la unidad del padrón.
8	Subdirector Oficialía Mayor		Ofic. Mayor	- Recibe solicitud para su integración y análisis.
9	Subdirección Oficialía Mayor		Ofic. Mayor	- Notifica que se llevará a cabo reunión de Gabinete Económico para su aprobación.
10	Titular		Direcc./Deleg.	- Recibe notificación.
11	Gabinete Económico			- Se realiza reunión y se trata el punto de integración de unidades de uso en horas inhábiles.
12	Gabinete Económico			- Delibera si son suficientes los motivos por los que se deben integrar las unidades en el padrón de vehículos usados en horas inhábiles. SE APRUEBA ? SI: SIGUE PASO 13 NO: → A
13	Subdirección Ofic. Mayor		Ofic. Mayor	SI: Recibe Instrucciones de incluir listado en el padrón. TERMINA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No 2

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Usuario			- Servidor público usa vehículo oficial para su trabajo.
2	Usuario			- Termina jornada laboral 19:00 horas. Requiere usar vehículos en horas inhábiles ? SI: SIGUE SIGUIENTE PASO NO: SIGUE PASO 3
3	Usuario			NO: Estaciona Vehículo en el lugar asignado. TERMINA SI: Vehículo está dentro del padrón correspondiente ? SI: SIGUE PASO 11 NO: SIGUE PASO 4
4	Usuario			NO: Solicita al jefe inmediato autorización escrita.
5	Jefe de Depto.		Direcc./Deleg.	- Recibe la solicitud de autorización. AUTORIZA ? SI: SIGUE PASO 7 NO: SIGUE PASO 6
6	Jefe de Depto.		Direcc./Deleg.	NO: Informa al usuario solicitante. TERMINA
7	Jefe de Depto		Direcc./Deleg.	SI: Informa al solicitante con copia al subdirector de Oficialía Mayor.
8	Subdir. Ofic. Mayor	Subdirec Ofic. M.	Ofic. Mayor	- Recibe copia de la autorización.
9	Subdir. Ofic. Mayor	Subdirec Ofic. M	Ofic. Mayor	- Genera reporte mensual de uso de unidades en horas inhábiles que no están en el padrón de vehículos oficiales frecuentemente usados en horas en horas inhábiles.
10	Usuario			- Recibe notificación de la autorización.
11	Usuario			SI: Utiliza el vehículo únicamente para trabajo y bajo su responsabilidad.
12	Usuario			- Termina Tarea.
13	Usuario			- Regresa y estaciona vehículo en lugar asignado.
14	Usuario			- Entrega llaves a su jefe inmediato.
15	Usuario			- Actualiza la bitácora. TERMINA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren en el Padrón de Vehículos Frecuentemente Utilizados en Horas Inhábiles, deberán quedar guardados durante la noche y días inhábiles, en el estacionamiento de los sótanos del Palacio Municipal y en los lugares asignados por Oficialía Mayor a partir de las 19 Horas. (7.00p.m.), siendo obligación del USUARIO del vehículo desocupar el espacio antes de las 8:00 a.m. del día hábil inmediato siguiente. En el caso de las dependencias ubicadas fuera de Palacio Municipal, las unidades deberán ser guardadas en los terrenos asignados por sus Directores o Delegados.

2.- Las unidades no se usarán para asuntos particulares, ni mucho menos al servicio de particulares ajenos a esta Administración, SALVO POR AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL DIRECTOR de la dependencia, en la que SE JUSTIFIQUE EL SERVICIO AL AYUNTAMIENTO FUERA DE LAS HORAS NORMALES DE TRABAJO.

3.- Los vehículos oficiales que se encuentren en el Padrón de Vehículos Frecuentemente Utilizados en Horas Inhábiles PODRÁN PERMANECER EN EL DOMICILIO PARTICULAR del FUNCIONARIO (Directores, Subdirectores, Delegados, Subdelegados y Jefe de Departamento), ÚNICAMENTE DE LUNES A VIERNES, excepto en el caso citado en la política número 7. Para incluir un vehículo en este padrón se seguirán los siguientes pasos:

- A) Presentar al Oficial Mayor, la lista de vehículos que se pretende incluir en el padrón citado, conteniendo los datos de identificación del listado activo fijo más actualizado proporcionado por Oficialía Mayor, justificando la solicitud.
- B) El Oficial Mayor presentará la lista en reunión del Gabinete Económico (integrado por el Síndico, el Oficial Mayor y el Tesorero).
- C) El Gabinete Económico determinará cuáles vehículos de la lista serán incluidos en el padrón citado.

4.- Ningún vehículo propiedad del Ayuntamiento puede ser utilizado en Estados Unidos o fuera del territorio que comprende el Municipio de Tijuana, salvo previa autorización escrita y justificada del Director y comunicada a Oficialía Mayor.

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

6.- La Subdirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor elaborará mensualmente un reporte de uso de vehículos que no están en el padrón citado.

7.- Los vehículos oficiales que se encuentren en el Padrón de vehículos Frecuentemente Utilizados en Horas Inhábiles PODRÁN PERMANECER EN EL DOMICILIO PARTICULAR DE LOS DIRECTORES Y DELEGADOS durante los DIAS INHÁBILES.

8) La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia general para las Direcciones y Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana.

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 al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 29 de Marzo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California