



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

**NORMA TECNICA No. 35**

**CONTRATO DE COMODATO**

## CONTENIDO

<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>8</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....</b>	<b>13</b>

---

**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.
- 13 fracción XIII y 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 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 Inventarios, 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 . Una vez reunidos los documentos, los entrega al Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor, para que proceda con su trámite.

Recibe oficio del Departamento de Inventarios 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. Termina.

#### **Administrador de la Dependencia**

Conserva copia de contrato de comodato y lleva un control sobre los comodatos existentes en su Dependencia.

### II .- OFICIALÍA MAYOR

#### **Departamento de Inventarios**

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.

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. Termina.

### III .- SINDICATURA MUNICIPAL

#### **Síndico Procurador**

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

**IV.- SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**Secretario de Gobierno Municipal.**

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 Inventarios para rendir su informe mediante oficio al interesado

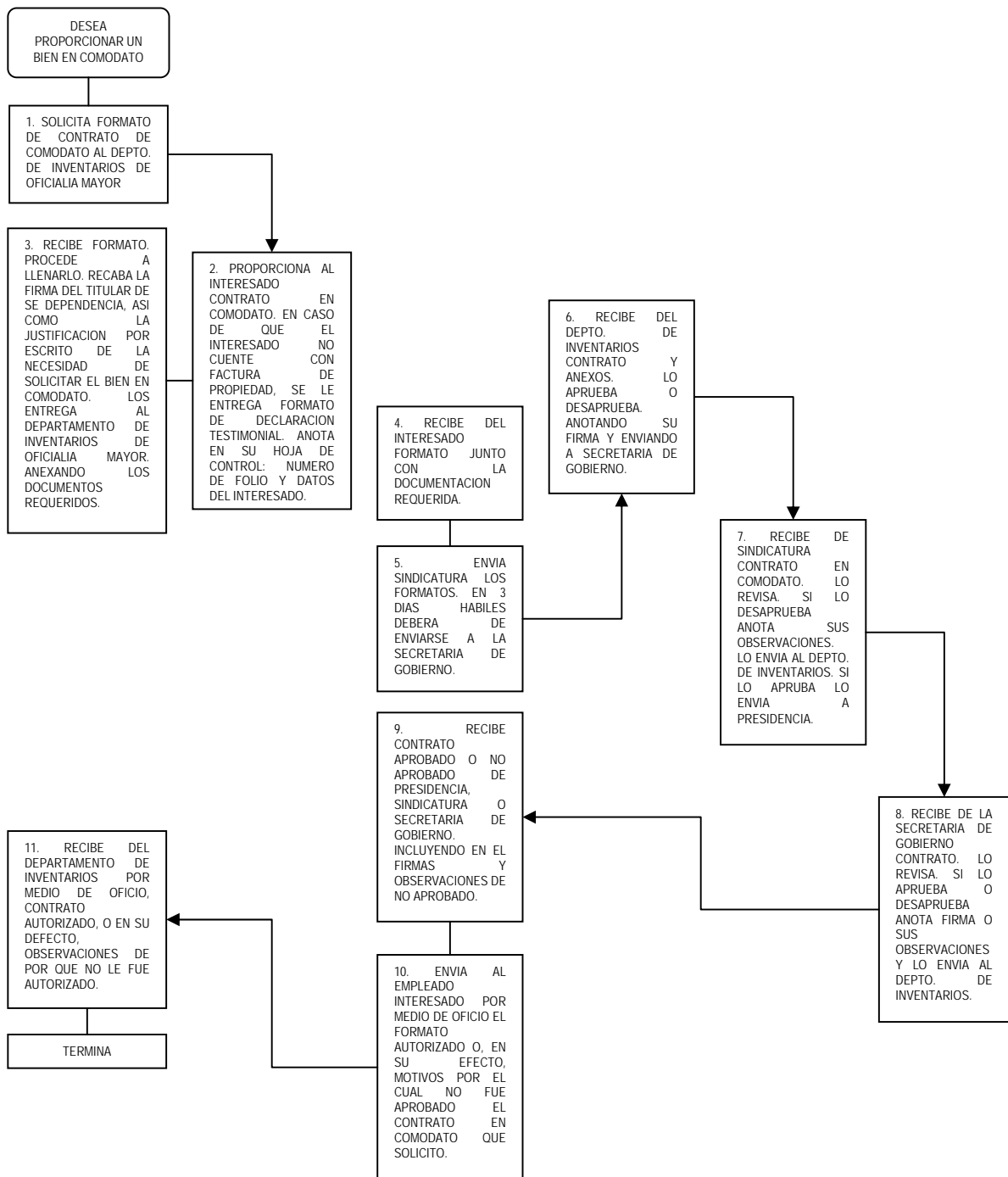
**V.- PRESIDENCIA**

**Presidente Municipal**

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

DIAGRAMA DE FLUJO

EMPLEADO	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (OFICIALIA MAYOR)	INVENTARIOS (OFICIALIA MAYOR)	SINDICO PROCURADOR SINDICATURA	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESIDENTE (PRESIDENCIA)
----------	---	-------------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Interesado Empleado		Dependencia o Delegación	- Desea proporcionar un bien en comodato. Solicita formato de contrato de comodato al Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
2	Departamento de Inventarios	Departamento de Inventarios.	Oficialía Mayor	- Proporciona al interesado contrato de comodato y en caso de que el interesado no cuente con factura que ampare la propiedad del bien, le entrega formato de Declaración Testimonial . Anota en su hoja de control el número de folio y los datos del interesado.
3	Interesado Empleado		Dependencia o Delegación	- Recibe formato, procediendo a su llenado, recabando la firma del titular de su Dependencia , así como la justificación por escrito de la necesidad de solicitar el bien en comodato, los entrega al Departamento de Inventarios, anexando documentos requeridos.
4	Departamento de Inventarios	Departamento de Inventarios.	Oficialía Mayor	- Recibe del interesado formato debidamente llenado junto con la documentación requerida.
5	Departamento de Inventarios	Departamento de Inventarios	Oficialía Mayor	- Envía a la Sindicatura Municipal los formatos, para que a más tardar en 3 días hábiles este los envíe a la Secretaría de Gobierno Municipal.
6	Síndico		Sindicatura	- Recibe del Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor contrato y anexos. Lo revisa. Lo desaprueba anotando en el lugar respectivo sus motivos, enviándolo al Departamento de Inventarios; o la aprueba, anotando su firma y enviando contrato a la Secretaría de Gobierno Municipal.
7	Secretario de Gobierno Municipal		Secretaría de Gobierno Municipal.	- Recibe de la Sindicatura contrato de comodato, lo revisa. Si lo desaprueba anota sus observaciones y lo envía al Departamento de Inventarios. Si lo aprueba, lo envía a Presidencia.
8	Presidente		Presidencia	- Recibe de la Secretaría de de Gobierno Municipal el contrato. Lo revisa. Si lo aprueba o desaprueba anota firma o sus observaciones y lo envía al Departamento de Inventarios.
9	Departamento de Inventarios	Departamento de Inventarios	Oficialía Mayor	Recibe contrato aprobado o no, ya sea de Sindicatura, de Secretaría de Gobierno Municipal o de Presidencia, incluyendo en él firmas u observaciones de no aprobado.
10	Departamento de Inventarios	Departamento de Inventarios.	Oficialía Mayor	- Envía al empleado interesado por medio de oficio, formato autorizado o, en su defecto, motivos por el cual no le fue aprobado el contrato de comodato que solicitó.

**Norma Técnica No. 35**  
**Contrato en Comodato**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
11	Empleado Interesado		Dependencia o Delegación	- Recibe del Departamento de Inventarios por medio de oficio, contrato autorizado, o en su defecto, observaciones del por qué no le fue autorizado. Termina

## 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. (Párrafo adicionado el 26 de Abril de 2005 por la Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento)*

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. (Párrafo adicionado el 26 de Abril de 2005 por la Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento)*

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:

- Estar dirigido al Oficial Mayor con copia para el Departamento de Inventarios.
- Dependencia o Delegación que solicita el contrato de comodato
- Nombre del empleado solicitante
- Descripción del bien solicitado
- Actividades para las cuales se requiere el uso de dicho bien.
- Especificar si requerirá suministros.
- Nombre de persona (as) a las cuales se destinará el uso del bien.
- 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:

- Deberán estar legalizados
- 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.
- No deberán de exceder de 3 vehículos en comodato por Dependencia.
- Se otorgará un máximo de 25 litros de gasolina por vehículo, por semana, salvo en los casos de que dicho vehículo sea utilizado para viajar a otros Municipios de la Entidad por

cuestiones de trabajo, se podrá autorizar por Oficialía Mayor un aumento de consumo hasta por 25 litros de gasolina más.

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. **(Párrafo adicionado según modificación No. 1 del 15 de Junio de 1998, XV Ayuntamiento de Tijuana).**

11.- La duración del contrato de comodato no podrá ser más allá del término constitucional del Ayuntamiento en que se haya otorgado. **(Párrafo adicionado según modificación No. 1 del 15 de Junio de 1998, XV 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 15 de Junio 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