

# SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

## NORMA TÉCNICA NO.A06

«REPARACIÓN DE UNIDADES  
SINIESTRADAS DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA  
MUNICIPAL.



## **CONTENIDO**

ANTECEDENTES .....	3
MARCO LEGAL .....	4
OBJETIVOS.....	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	11
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	13
ANEXO ÚNICO .....	16
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	17

## ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica es de observancia obligatoria para la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, y establece el procedimiento a seguir para la reparación de las unidades vehiculares que hayan sufrido un siniestro en el servicio, a través de los talleres autorizados.

Esta Norma tiene el propósito de funcionar como una herramienta normativa que regule y brinde apoyo a las Dependencias involucradas y eficiente los servicios que la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, a través del servidor público que ésta designe para tales efectos, por conducto de los Talleres Municipales y los talleres autorizados, proporcionen a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal en caso de que las unidades sufran un siniestro.

Buscando fortalecer la actividad que conlleva la reparación de las unidades siniestradas y disminuir el tiempo que duran éstas en los talleres, se ha dejado en manos del servidor público designado para tales efectos por el titular de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, mandar reparar las unidades siniestradas a través de los Talleres Municipales y talleres autorizados.

Entendiéndose por unidades siniestradas todas aquellas unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, que hayan sufrido daños por algún accidente de tránsito, choque, enfrentamiento o persecución, que son los que serán considerados como siniestros.

Esta Norma Técnica Administrativa responsabiliza de su aplicación al servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de atención a los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, a Talleres Municipales y Mecánicos dependientes de Talleres Municipales, Talleres Autorizados, Oficiales Encargados de Hechos de Tránsito, a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal a través del Jefe de Recursos Materiales, a la Consejería Jurídica Municipal, a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, y a la Tesorería Municipal.

## MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se fundamenta en los siguientes artículos:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero y 115 fracciones II y IV;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II, y 91;

La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 segundo párrafo y 8 fracciones III y IV;

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, artículos 1, 2, 3 fracciones VII inciso c) y IX, 4 fracción IX, 6, 12, 13, 43, 44, 48, 50, 51, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 63 y 64;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;

El Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tijuana, B. C., artículo 34 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII;

El Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículo 17 fracciones II, III y IV;

El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículo 17 fracción V;

El Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 17, 18 fracción I, 19 y 20;

El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracciones I y IV.

## OBJETIVOS

Los objetivos de la presente norma son:

1. Evitar reparaciones en talleres no autorizados, y lograr la reparación pronta y expedita de las unidades vehiculares siniestradas.
2. Mantener un sistema de información que permita a las Dependencias involucradas, conocer la fecha de ingreso de la unidad al taller autorizado así como el grado de avance de ésta durante el proceso de reparación del siniestro.
3. Reducir el tiempo de reparación de las unidades siniestradas.
4. Lograr que los servicios correctivos sean realmente los necesarios en las unidades siniestradas y estos sean precisos y confiables.
5. Aprovechar partes y/o refacciones de unidades vehiculares dados de baja.
6. Llevar un control de los gastos de reparación de unidades siniestradas por medio de un programa de cómputo.
7. Garantizar y asegurar que los ciudadanos o usuarios de las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal reparen a la brevedad posible, los daños ocasionados a las unidades oficiales siniestradas.

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

### **I. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA MUNICIPAL.**

#### **A) OFICIAL ENCARGADO DE HECHOS DE TRÁNSITO.**

Es el responsable de emitir el parte informativo, en el que se determinan los hechos ocurridos y el grado de responsabilidad de los involucrados (Interno o Turnación) de la unidad siniestrada, así como dar aviso al momento de que ocurra el hecho a su superior inmediato que es el Jefe de Distrito.

#### **B) JEFE DE DISTRITO.**

El Jefe de Distrito recibe del Oficial Encargado de Hechos de Tránsito el parte informativo del siniestro ocurrido y este se obliga a informar los hechos de manera inmediata al servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros y a la Dirección Administrativa, por conducto del Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal.

### **II. OFICIALÍA MAYOR**

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE OFICIALÍA MAYOR PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS A LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA MUNICIPAL.

El Servidor Público designado por la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros al recibir el aviso de parte del Oficial Encargado de Hechos de Tránsito, determinará los procedimientos aplicables, según sea el caso, que podrán ser los siguientes:

1.- Cuando el oficial o ciudadano sea considerado responsable de un hecho de tránsito, en el que las partes lleguen a un acuerdo y el vehículo se encuentre liberado a disposición de cualquiera de las partes, se procederá a solicitar a uno de los talleres autorizados que elabore un presupuesto y si se acepta por parte del responsable, se procederá al pago de la reparación al taller autorizado en un término no mayor de 3 días hábiles, dando vista a la Consejería Jurídica Municipal para la elaboración del perdón correspondiente y a Talleres Municipales para anexar al expediente de la unidad, copia de la factura de pago y copia del perdón otorgado.

2.- Si el ciudadano es responsable y no hay acuerdo, el servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros, procederá como se indica a continuación:

Se encargará de recibir el parte informativo de la unidad y bajo su más estricta responsabilidad, asignará un taller del Padrón de Talleres Particulares Autorizados, emitido por la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, para la elaboración del presupuesto correspondiente y su reparación.

Al recibir de parte del taller autorizado el presupuesto y las fotografías de la unidad siniestrada, procederá a elaborar el FVD (Formato de Valoración de Daños y tres tantos de copias simples) mismo que incluye el desglose de los costos de reparación de la unidad siniestrada, para presentar el original a la Consejería Jurídica Municipal, quienes elaborarán la Querrela correspondiente, entregando un tanto con sello original al Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal para la elaboración del oficio de solicitud de reparación de la unidad siniestrada, un tanto con sello original al taller autorizado para iniciar su reparación y un tanto para el expediente de la unidad.

3.- Si el Oficial es responsable, según el parte informativo de daños ocasionados a la unidad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, el servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros, determinará el procedimiento a aplicar según sea el caso, los cuales pueden ser:

a) Solicitar a petición de parte interesada, hasta tres presupuestos del Padrón de Talleres Particulares Autorizados y si se acepta por parte del responsable, se procederá a elaborar el FVD (Formato de Valoración de Daños y tres tantos de copias simples), dando vista a la Consejería Jurídica Municipal para la elaboración del Convenio correspondiente, con las copias simples selladas de recibido, se entregará un tanto al Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal para la elaboración del oficio de solicitud de reparación de la unidad siniestrada, un tanto al taller autorizado para la reparación de la unidad y un tanto a Talleres Municipales para anexar al expediente de la unidad.

En caso de inconformidad se dará trámite por la vía judicial y administrativa, y se procederá a reparar la unidad.

b) En casos de que el servidor público asignado por la Dirección Servicios Generales de la Oficialía Mayor considere, conforme el parte informativo, que los daños fueron causados por ir en apoyo a un llamado de emergencia, se procederá conforme lo siguiente:

Solicitará a un taller autorizado el presupuesto de los daños y se procederá a la elaboración del FVD (Formato de Valoración de Daños y tres tantos de copias simples), el cual se turnará a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y únicamente con autorización emitida por el Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, podrá deslindarse de responsabilidad al probable responsable de los daños ocasionados a la unidad, teniendo claro que dicha autorización deberá de basarse atendiendo las circunstancias específicas de los hechos ocurridos, procediendo en todo caso con las copias selladas de recibido, entregándosele un tanto al Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal para la elaboración de la solicitud de reparación de la unidad siniestrada, un tanto al taller autorizado para iniciar la reparación y un tanto a Talleres Municipales para anexarlo al expediente de la unidad.

4.- En caso de que no se llegue a un acuerdo por motivo de los hechos ocurridos o el monto de la reparación, se procederá a turnar el caso a la Sindicatura Procuradora para que determine lo conducente.

### **III. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA MUNICIPAL.**

#### **JEFE DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA MUNICIPAL.**

Recibe del Servidor Público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros, un tanto del paquete FVD (Formato de Valoración de Daños), con sello de recibido en original de la Consejería Jurídica Municipal y procede a elaborar el oficio de solicitud de reparación de la unidad siniestrada, haciéndoselo llegar a Talleres Municipales para su ingreso en el sistema.

### **IV. OFICIALÍA MAYOR.**

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

##### **A) TALLERES MUNICIPALES.**

Recibe del Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, el oficio de solicitud de reparación de la unidad siniestrada, ingresándolo al sistema y junto con el diagnóstico se lo hará llegar al taller autorizado.

Una vez entregada la unidad reparada por el taller autorizado, girará instrucciones para que sea revisada por un mecánico dependiente de Talleres Municipales, quien realizará una evaluación del servicio dado a la unidad y analizará el informe; si es favorable, se notifica al oficial encargado para que pase a recoger la unidad, recordándole que tiene 3 días para supervisar su funcionamiento y

en caso de encontrar un desperfecto en la reparación devolverla a Talleres Municipales, en caso de no hacerlo en el término concedido, el oficial será responsable de los desperfectos; si el informe es desfavorable, la unidad es regresada inmediatamente al taller autorizado para que se corrijan las fallas encontradas.

### **B) MECÁNICO RESPONSABLE.**

Una vez que se le ha asignado la unidad para su revisión se encarga, bajo su más estricta responsabilidad, de revisar las reparaciones hechas a la unidad siniestrada, realiza un diagnóstico para informar de las condiciones en que se recibió la unidad y lo turna al Jefe de Talleres Municipales, haciéndole saber de los desperfectos encontrados.

### **V. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.**

Recibe del servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros, el FVD (Formato de Valoración de Daños, original y tres tantos de copias simples) que deberá incluir invariablemente: El FVD, parte informativo, presupuesto y fotografías para proceder conforme lo siguiente:

1.- Si el ciudadano es responsable, el expediente se presenta a la Consejería Jurídica Municipal para lo conducente, entregando copia del mismo con sello de recibido ante la Fiscalía General del Estado de Baja California al servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros, para ser anexada al expediente de la unidad.

2.- Si el Oficial es responsable, el expediente se presenta a la Consejería Jurídica Municipal para la elaboración y firma del Convenio de Pago o lo conducente al caso, entregando copia firmada del mismo al servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de siniestros para ser anexada al expediente de la unidad.

### **VI. TALLER AUTORIZADO.**

Los talleres autorizados, al recibir la unidad elaborarán el presupuesto correspondiente, procurando el taller seleccionado proporcionar al Ayuntamiento las mejores condiciones de reparación (calidad, mejor precio, garantía y tiempo de entrega) y procederá a la reparación de la unidad una vez autorizado el servicio. Al reparar la unidad, procederá a entregarla a Talleres Municipales para su revisión. Si la unidad al revisarse por el mecánico responsable dependiente de Talleres Municipales encuentra desperfectos o dentro del tiempo estipulado por la garantía del servicio, el taller particular es el responsable de su revisión y reparación final hasta que la dependencia solicitante quede satisfecha con

el servicio. Asimismo, recibe de parte de Talleres Municipales el oficio de solicitud de reparación, el FVD (Formato de Valoración de Daños) con sello original de recibido y prepara el paquete para presentar al cobro.

## **VII. TESORERÍA MUNICIPAL.**

La Tesorería Municipal se responsabiliza de cubrir los montos a pagar a los talleres particulares, de acuerdo a las reparaciones efectuadas a las unidades siniestradas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal comprobadas mediante las facturas presentadas por los talleres particulares, mismas que deben cumplir los requisitos fiscales de acuerdo al Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, considerando que este servicio se paga con recurso Federal y con la finalidad de cumplir con los lineamientos, además de facilitar la revisión en las auditorías, como soporte documental de pago las facturas deben estar debidamente selladas por la Dependencia, firmadas de autorización por el Jefe de Talleres y Director de Servicios Generales de Oficialía Mayor, así como la orden de compra u orden de pago debidamente firmada, oficio de solicitud de reparación de la unidad dirigido al Jefe de Talleres firmado por el Director Administrativo y/o el Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y deberá anexar copia del parte informativo, con la documentación completa; Tesorería procederá a la elaboración y entrega del cheque, que debe ser en el período que establece la Norma Técnica Administrativa Número 17 relativa a “Pago a Proveedores”.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DIRECCION	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Oficial de Hechos de Tránsito	Dirección de Policía y Tránsito Municipal	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal	- Avisa a su superior inmediato y al Supervisor de Siniestros
2	Oficial de Hechos de Tránsito	Dirección de Policía y Tránsito Municipal	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal	- Notifica al Jefe de Recursos Materiales de la S.S.P.C.M.
3	Oficial de Hechos de Tránsito	Dirección de Policía y Tránsito Municipal	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal	- Elabora parte informativo.
4	Supervisor de Siniestros	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Recibe parte informativo.
5	Supervisor de Siniestros	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Solicita al taller externo presupuesto.
6	Supervisor de Siniestros	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Recibe presupuesto y fotografías.
7	Supervisor de Siniestros	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Determina procedimiento envía a Taller Autorizado
8	Supervisor de Siniestros	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Prepara paquete FVD y 3 copias.
9	Supervisor de Siniestros	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Presenta paquete FVD a la Consejería Jurídica
10	Supervisor de Siniestros	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Presenta FVD al Jefe de Rec. Mat. S.S.P.C.M.
11	Jefe de Recursos Mat. de la S.S.P.C.M.	Dirección Administrativa SSPM	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal	- Elabora oficio de solicitud de reparación.
12	Jefe de Recursos Mat. de la S.S.P.C.M.	Dirección Administrativa SSPM	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal	- Entrega Oficio a Talleres Municipales.
13	Jefe de Talleres Municipales	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	-Recibe oficio reparación ingresa sistema.
14	Jefe de Talleres Municipales	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	-Entrega oficio al taller autorizado.



15	Consejería Jurídica Municipal	Consejería Jurídica Municipal	Dirección General Jurídica Municipal	-Elabora Querrela o Convenio.
16	Consejería Jurídica Municipal	Consejería Jurídica Municipal	Dirección General Jurídica Municipal	- Entrega Copia sellada a Supervisor de Siniestros.
17	Taller Autorizado	Taller Autorizado	Taller Autorizado	- Repara Unidad.
18	Supervisor de Siniestros	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Recibe querrela o convenio.
19	Mecánico Talleres Municipales	Dirección de Servicios Generales	Oficialía Mayor	- Recibe unidad y revisa.
20	Tesorería Municipal	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe facturas presentadas por talleres autorizados y requisitadas conforme el art. 29 del Código Fiscal de la Federación
21	Tesorería Municipal	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	- Entrega cheque conforme Norma Técnica Administrativa No. 17

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **Del Oficial Encargado de Hechos de Tránsito.**

**Política 1.-** Al tener conocimiento de un siniestro en que se vea involucrada alguna unidad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, deberá informar el hecho a su superior inmediato, al servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros y a la Dirección Administrativa, por conducto del Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal.

### **Aplicables al servidor público designado por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor para la supervisión de los siniestros.**

**Política 2.-** El servidor público designado vigilará que las unidades vehiculares que hayan sido parte en un hecho de tránsito, se reparen en el menor tiempo posible en los Talleres autorizados, una vez que la unidad vehicular se encuentre físicamente a su disposición, ya sea que haya sido liberado legalmente o que se haya realizado un Convenio.

**Política 3.-** El servidor público designado preparará el FVD (Formato de Valoración de Daños) y lo presentará a la Consejería Jurídica Municipal para lo conducente, con las copias selladas los hará llegar al Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, para la elaboración del oficio de solicitud de reparación al Taller Autorizado y a Talleres Municipales para anexar copia al expediente de la unidad vehicular.

### **Del Taller Autorizado.**

**Política 4.-** El taller autorizado al recibir la unidad vehicular siniestrada procederá a elaborar el presupuesto, anexando las fotografías correspondientes.

**Política 5.-** El Taller autorizado procederá a entregar el presupuesto y las fotografías al servidor público designado para la supervisión de siniestros, quien deberá elaborar hasta tres presupuestos de diferentes talleres autorizados.

### **De la Consejería Jurídica Municipal.**

**Política 6.-** La Consejería Jurídica Municipal al recibir el FVD (Formato de Valoración de Daños), elaborará en el menor tiempo posible la Querrela o Convenio correspondiente y entregará al servidor público designado para la supervisión de siniestros una copia con sello de la Querrela presentada o del Convenio firmado.

### **Del Departamento de Recursos Materiales de la S.S.P.C.M.**

**Política 7.-** El Jefe de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, al recibir la copia del FVD (Formato de Valoración de Daños) procede a elaborar el oficio de solicitud de reparación de la unidad siniestrada y se lo hace llegar a Talleres Municipales para su ingreso al sistema.

**Política 8.-** Una vez que reciba la unidad de parte del Taller Municipal, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, en caso de no estar satisfecha con la reparación, tiene tres días hábiles para su revisión y poder estar en tiempo de garantía para regresarla al taller autorizado para su corrección.

#### **De Talleres Municipales.**

**Política 9.-** El Encargado de Talleres Municipales levanta una bitácora por unidad siniestrada indicando los datos de identificación, tales como la marca, modelo, número de Oficialía Mayor, número de serie y el número de placas de circulación, la cual es firmada por el Encargado de Talleres Municipales y por el mecánico responsable que realice el diagnóstico.

**Política 10.-** El Encargado de Talleres Municipales será quien verifique las partes dañadas de los vehículos y decide si se reparan, se cambian o no.

#### **De la Tesorería Municipal.**

**Política 11.-** La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos es la encargada de verificar que la documentación presentada esté completa y debidamente requisitada para el pago de las reparaciones de las unidades que hayan sufrido un siniestro, pago que se hará en los términos que establece la Norma Técnica Administrativa No. 17 “Pago a Proveedores”.

#### **Aplicables a los Talleres Autorizados**

**Política 12.-** El taller particular autorizado será aquel taller al que se podrán enviar las unidades siniestradas, porque cubre el perfil definido por los Talleres Municipales y la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, considerando la capacidad para dar servicio de manera prioritaria al Ayuntamiento, garantía mano de obra y refacciones, ejecución rápida de los trabajos con calidad y los mejores precios.

**Política 13.-** Cuando se repare un vehículo siniestrado y se encuentran otras partes dañadas fuera del diagnóstico indicado en el presupuesto, podrán repararse en el mismo taller previa aprobación del Jefe de Talleres Municipales con base en un nuevo presupuesto, anotándolo en la bitácora de la unidad en cuestión, así como su aprobación al trabajo adicional y su opinión sobre el costo.

**Política 14.-** Cuando facture el taller autorizado debe especificar las partes de carrocería, refacciones y mano de obra utilizados, indicando el valor en forma detallada.

### **De la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor.**

**Política 15.-** Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales elabora un Padrón de Talleres Autorizados, que proporciona al Servidor Público designado para la supervisión de unidades siniestradas, conteniendo por lo menos: nombre, domicilio, teléfono, especialidad del taller, rangos de precios por tipo de servicio y tiempo de entrega estimado, así como la cobertura de la garantía.

**Política 16.-** Todas las unidades propiedad del Ayuntamiento de Tijuana llevarán un número de control emitido por Oficialía Mayor al que se llamará Número de Identificación Vehicular (N.I.V.), independientemente del número económico que le asignen las diferentes Dependencias. Este N.I.V. debe ser anotado invariablemente en las órdenes de trabajo y órdenes de compra para el servicio de cada unidad y no podrá autorizarse ninguna que no indique dicho número.

**Política 17.-** El Padrón de Talleres Particulares Autorizados se entregará un ejemplar con la frecuencia que se requiera a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal por medio de la Jefatura de Hechos de Tránsito, al Servidor Público designado para la supervisión de siniestros de la Oficialía Mayor y a la Sindicatura Procuradora

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

**EXCEPCIÓN.-** Las unidades arrendadas que sean siniestradas, se sujetarán a lo estipulado en el Contrato de Arrendamiento.

**ANEXO ÚNICO  
FORMATO DE VALORACIÓN DE DAÑOS (FVD)**

Tijuana, B. C., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

**Unidad** \_\_\_\_\_ **Oficialía Mayor** \_\_\_\_\_  
**Distrito** \_\_\_\_\_ **Parte** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Externos**

Carrocería: \$ \_\_\_\_\_

Rótulo: \$ \_\_\_\_\_

Llantas: \$ \_\_\_\_\_

**Internos**

Mecánico: \$ \_\_\_\_\_

Transmisión: \$ \_\_\_\_\_

Suspensión: \$ \_\_\_\_\_

Eléctrico: \$ \_\_\_\_\_

Tapicería (asientos y/o cielo): \$ \_\_\_\_\_

**Accesorios**

Otros: \$ \_\_\_\_\_

Total: \$ \_\_\_\_\_

**A t e n t a m e n t e**

**Supervisor de los Siniestros**

## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 06 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.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 06 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.



**Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán**  
**Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento**  
**de Tijuana, Baja California**