

SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 35

CONTRATO DE COMODATO

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN	14
ANEXO NUMERO 1.- FORMATO DE CONTRATO DE COMODATO	15
ANEXO NÚMERO 2.- FORMATO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL.....	19

ANTECEDENTES

En razón de las funciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tijuana, en ocasiones es necesario utilizar bienes de su propiedad para desempeñar sus actividades laborales, por lo que se requiere establecer un contrato de comodato para identificar adecuadamente los bienes ajenos al patrimonio municipal, así como las condiciones del uso del bien, bajo las instalaciones del Ayuntamiento o bien durante el horario laboral por parte del servidor público, delimitándose la responsabilidad tanto del Ayuntamiento como del propietario sobre el bien en comodato. De tal forma que la presente Norma Técnica contiene las políticas para la elaboración y validación del contrato de comodato.

Es importante la observancia y aplicación de la presente Norma Técnica por las Dependencias, Delegaciones y los propietarios de los bienes, con el fin de llevar un adecuado control de los bienes muebles autorizados en comodato.

MARCO LEGAL

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero y, 115 fracción II;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II y artículo 91;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3 fracción IV, 6, 7 Fracción IV, 8 fracciones III y IV y artículo 22;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracción I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78
- Código Civil para el Estado de Baja California, artículos 1, 2371 y 2381;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 2, 22 BIS, fracciones IV y IX, artículo 34 fracción II, V, VII, XIV, XV, XVI, XVII y XXI;
- El Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, artículo 12;
- Oficio Número PM-013-B emitido por la Presidencia Municipal de fecha 01 de Diciembre del 2016, donde se delega la firma de los Contratos de Comodato a la Oficialía Mayor;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II y V y 50 fracciones I y III.

OBJETIVOS

1. Establecer un procedimiento que facilite el trámite del Contrato de Comodato, tanto para el interesado, como para las Dependencias y Delegaciones que en él intervienen.
2. Contar con un instrumento que permita el adecuado control de los bienes autorizados en comodato.
3. Identificar claramente, mediante documento válido aquellos bienes que son propiedad municipal, de aquellos que fueron objeto de contrato de comodato entre el servidor público y el H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DEPENDENCIA O DELEGACIÓN

a) Servidor Público.

Solicita al administrador de la Dependencia o Delegación la autorización para utilizar algún bien de su propiedad en la realización de sus actividades diarias inherentes a su cargo.

Llena la solicitud de contrato de comodato adjuntando la documentación correspondiente que ampare la propiedad del bien, en el supuesto de no contar con dicha documentación, deberá realizar el llenado del formato de Declaración Testimonial, excepto cuando se trate de vehículos de motor.

Recibe del administrador de la Dependencia o Delegación, el oficio turnado por la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, acompañado en su caso de dos tantos en original del contrato de comodato si éste ha sido aprobado por dicha Dependencia, los firma y entrega al administrador para que prosiga con el trámite correspondiente. En caso de que no haya sido aprobado, recibirá oficio informándole los motivos por los cuales no se autorizó.

b) Administrador de la Dependencia o Delegación.

Recibe del servidor público la solicitud de otorgar un bien en comodato, analiza la factibilidad presupuestal en caso de que el bien propuesto en comodato requiera de suministro de insumos y la justificación del mismo, realiza los trámites inherentes a la solicitud desde la justificación hasta la firma del contrato de comodato ante la Oficialía Mayor.

Elabora oficio para la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor conteniendo la justificación del porque se solicita dicho bien en comodato, adjuntando la solicitud de elaboración del contrato de comodato y la acompaña de la documentación correspondiente que acredite la propiedad del bien o en su caso de la Declaración Testimonial, recabando la firma del Titular de su Dependencia o Delegación, una vez

reunidos los documentos, los entrega a la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, para que proceda con el análisis, revisión y autorización del trámite.

El administrador de la Dependencia o Delegación recibe oficio de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor con los dos tantos en original del contrato de comodato si éste ha sido aprobado para que recabe la firma del servidor público solicitante. Recaba la firma del servidor público y remite los documentos nuevamente a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para que prosiga con el trámite correspondiente. En caso de que no haya sido aprobado, recibirá oficio informándole los motivos por los cuales no se autorizó.

Conserva copia de los Contratos de Comodatos autorizados y lleva un control sobre los contratos de comodatos vigentes en su Dependencia o Delegación.

II. OFICIALÍA MAYOR

Dirección de Recursos Materiales.

(A través del Departamento de Inventarios y Almacenes)

Será el encargado de analizar, autorizar y otorgar el Contrato de Comodato y en su caso el formato de la Declaración Testimonial, anotando en su registro de control, el número de folio y nombre del servidor público al cual le fue entregado.

Recibe del administrador de la Dependencia o Delegación la solicitud y documentos del bien propiedad del servidor público interesado en otorgar un bien en comodato, así como el oficio de justificación para dar en comodato el bien, firmado por el titular de la Dependencia o Delegación, los analiza y si es viable la solicitud, elabora dos tantos del contrato de comodato y lo regresa al administrador de la Dependencia o Delegación para que recabe la firma del servidor público solicitante.

Recibe del administrador de la Dependencia o Delegación los dos tantos del contrato de comodato debidamente firmados por el servidor público solicitante, posteriormente recabará la firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y de la Oficial Mayor.

Una vez que los contratos de comodato han sido autorizados por todos los involucrados, remite mediante oficio al administrador de la Dependencia o Delegación, un tanto en original, quedándose con el otro tanto para su archivo y control interno. En caso de que no haya sido autorizado el contrato de comodato, en el oficio explicará los motivos por los cuales se llegó a esa determinación.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. DEPENDENCIA O DELEGACION.

Departamento Administrativo.

1. El administrador de la Dependencia o Delegación una vez que haya agotado la posibilidad de cubrir las necesidades inherentes a las actividades de la misma con bienes del Ayuntamiento, y aun así persiste la necesidad por parte del servidor público, se podrá cubrir ésta a través de la modalidad del Contrato de Comodato.
2. Recibe del servidor público la propuesta de otorgar un bien en la modalidad de contrato de comodato. El bien otorgado en comodato deberá estar a nombre del servidor público solicitante comprobándolo mediante la documentación correspondiente o bien en caso de no estar a su nombre, Carta de Autorización en donde el legítimo propietario otorgue su consentimiento para que el servidor público pueda hacer uso del vehículo y otorgar dicho bien bajo la modalidad de comodato, misma que se deberá exhibir debidamente requisitada, esto es con firma, domicilio, copia de identificaciones oficiales del poderdante, apoderado y dos testigos, acompañada de la documentación que acredite la titularidad del vehículo. En caso de no contar con éstas, se llenará el formato de “Declaración Testimonial” la cual formará parte de los anexos del contrato de comodato. Dicha Declaración Testimonial deberá contener el nombre y firma del declarante, de los testigos, así como copia certificada de identificación oficial con fotografía de cada uno de los firmantes.
3. Analiza la factibilidad presupuestal sobre el bien en caso de que requiera del suministro de insumos y si se determina su viabilidad, procede a la elaboración del oficio de justificación para la solicitud del contrato de comodato. Dicho oficio lo pasa para firma del titular de la Dependencia o Delegación.
4. Deberá de proporcionar a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, la documentación que avale la propiedad del bien a nombre del servidor público, o en su caso Carta de Autorización donde se le autorice al servidor público el uso del vehículo así como otorgar el bien bajo la modalidad de comodato o Declaración Testimonial con

los datos proporcionados, adjuntando el oficio de justificación debidamente firmado por el titular de la Dependencia o Delegación.

5. El bien deberá estar en buenas condiciones físicas y operativas para su utilización, para hacer constar este hecho se anexarán al Contrato de Comodato las fotografías del bien donde se aprecie su estado físico actual, las cuales serán tomadas del lado derecho, lado izquierdo, frontal y trasero, dichas fotografías serán tomadas por el administrador de cada Dependencia o Delegación y deberán ser proporcionadas en conjunto con la documentación de la política que antecede.
6. Tratándose de vehículos o de equipos que requieran de insumos para su funcionamiento, el titular de la Dependencia o Delegación solicitante deberá justificar y explicar por escrito la necesidad de solicitar el bien en comodato, especificando en el cuerpo del oficio los siguientes requisitos:
 - Estar dirigido al Oficial Mayor con copia para la Dirección de Recursos Materiales.
 - Dependencia o Delegación que solicita el Contrato de Comodato.
 - Nombre y número del servidor público que pretende otorgar el bien en comodato.
 - Descripción del bien que se pretende otorgar en comodato.
 - Actividades para las cuales se requiere el uso de dicho bien.
 - Especificar si requerirá suministros, en los casos de que el bien en comodato sea un vehículo será solamente combustible (gasolina, diésel o gas).
 - Nombre de la persona (as) a la cual (es) se destinará el uso del bien.
 - Estar firmado por el Titular de la Dependencia o Delegación.
 - Original de los documentos que acrediten la titularidad del bien, o “Declaración Testimonial”.
7. En el caso de que se trate de vehículos de motor ya sea de gasolina o diésel, no se podrá considerar la “Declaración Testimonial”, forzosamente deberá presentarse la documentación correspondiente que acredite la titularidad del vehículo de motor en cuestión.

En caso de no ser propietario, deberá contar con la Carta de Autorización correspondiente por parte del propietario de la unidad vehicular a efecto de otorgar el vehículo en comodato.

8. En el caso de los vehículos otorgados en comodato deberán de cubrir los requisitos siguientes:
 - Deberán estar legalizados.
 - Tarjeta de Circulación vigente, hecho que se deberá de acreditar cada ejercicio fiscal en tanto se encuentre vigente el contrato de comodato.
 - Documentación que acredite la titularidad del vehículo, no se aceptará “Declaración Testimonial”, por lo que se sujeta a lo dispuesto en el punto anterior.
 - 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.
 - Se otorgará semanalmente un máximo de 25 litros de gasolina por vehículo, 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.
9. No deberán de exceder de 5 vehículos en comodato por Dependencia o Delegación.
10. Recibe oficio de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor con un tanto en original del contrato de comodato si ha sido aprobado, el cual deberá ser proporcionado al servidor público para su resguardo, el administrador de la Dependencia o Delegación podrá sacar y conservar una copia para su archivo. En caso de que no haya sido aprobado, recibirá oficio informándole los motivos por los cuales no se autorizó.
11. El administrador deberá de conservar copia de los contratos existentes en su Dependencia o Delegación y copia de la documentación con la que se acredite la titularidad del bien o Declaración Testimonial.

12. El Ayuntamiento NO proporcionará servicios de mantenimiento, lubricantes y reparación (preventivo y correctivo) al bien otorgado en comodato, solo podrá proveer de suministros a aquellos bienes que lo requieran para su operación siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.
13. 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 o Delegación solicitante y haya disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
14. Los titulares de las Dependencias y Delegaciones que deban de autorizar la solicitud del contrato de comodato, procurarán darle trámite en forma ágil, despachando el mismo en un máximo de 3 días hábiles.

II. OFICIALIA MAYOR.

Dirección de Recursos Materiales

(A través del Departamento de Inventarios y Almacenes).

1. Recibe del administrador de la Dependencia o Delegación oficio con solicitud de aprobación del contrato de comodato con los siguientes documentos adjuntos:
 - Oficio de justificación de la solicitud del contrato de comodato firmado por el titular de la Dependencia o Delegación;
 - Dos tantos del contrato de comodato debidamente llenado con los datos del servidor público otorgante y del bien en comodato y firmado en todas las hojas;
 - Documentos que avalan la propiedad del bien, en caso de no contar con ellos adjuntarán el formato de Declaración Testimonial, excepto en vehículos de motor se deberá de cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 7 y 8 de las políticas de operación del administrador de la Dependencia o Delegación;
 - Si el bien otorgado en comodato requiriera de suministro de insumos, se adjuntará la constancia de que el presupuesto de dicha Dependencia o

Delegación fue aprobado y que cuenta con la solvencia presupuestal en la partida correspondiente para el suministro del insumo.

2. El titular de la Oficialía Mayor una vez validado y signado de su parte el Contrato de Comodato, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales remitirá al servidor público solicitante un tanto en original del contrato de comodato.
3. La Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor a través del Departamento de Inventarios conservará en su poder un tanto en original de todos y cada uno de los Contratos de Comodatos autorizados, así como el control de folios utilizados.
4. La Oficialía Mayor deberá de proporcionar a la Sindicatura Procuradora un listado de manera semestral de todos los contratos de comodato que sean autorizados.
5. La duración del Contrato de Comodato no podrá ser más allá del término constitucional del Ayuntamiento en que se haya otorgado, o al término de la relación laboral del comodante.
6. Tratándose de bienes muebles que no exceda de diez veces el valor de UMA (Unidad de Medidas de Actualización) vigente en el Estado de Baja California, no será necesaria la celebración del contrato de comodato, bastara únicamente que se elabore un formato de control interno por parte de la administración de cada Dependencia o Delegación.

UNICO. Los casos no previstos en la presente Norma Técnica, serán resueltos por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

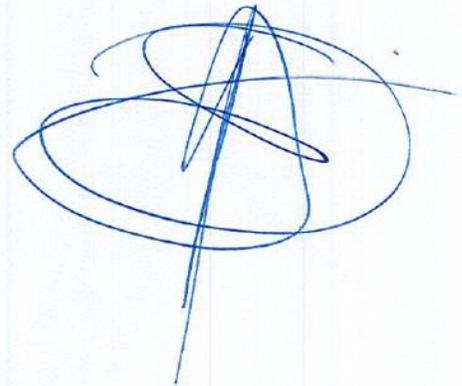
La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por la Dirección Social de la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a el/la Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y modifica el primero de Enero de 2022 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA



CONTRATO DE COMODATO

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “**EL AYUNTAMIENTO**”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C.P. ANA LETICIA SALCEDO QUIROZ, OFICIAL MAYOR, ASISTIDA POR EL LIC. RODRIGO RUIZ GARAY DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALIA MAYOR Y POR OTRA PARTE EL (LA) C.

_____, QUIEN ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA COMO _____ DEL H. XXIII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “**EL COMODANTE**”; AMBAS PARTES EN CONJUNTO Y EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “**LAS PARTES**”. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, LOS SIGNANTES MANIFIESTAN DE PROPIA VOLUNTAD LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara “**EL AYUNTAMIENTO**” por conducto de la Oficial Mayor:

- a) Es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, como lo dispone el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- b) Que tiene plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, permutar o enajenar toda clase de bienes, así como para celebrar contratos, obligarse, ejecutar obras, establecer y explotar servicios público de naturaleza municipal y realizar todos los actos y ejercer todas las acciones previstas en las leyes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- c) Oficialía Mayor es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, que tiene entre otros objetivos resguardar, custodiar y administrar el manejo de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal, así como adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal y auxiliar a las entidades que lo soliciten.
- d) La C.P. Ana Leticia Salcedo Quiroz, Oficial Mayor, cuenta con las facultades suficientes para la celebración del presente instrumento de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. PM-013-B de fecha 01 de Diciembre del 2016, firmado por el C. Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- e) La Oficial Mayor es asistida por el Licenciado Rodrigo Ruiz Garay, Director de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, quien cuenta con las facultades establecidas en el artículo 12 y demás relativos del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor.
- f) Conoce “El Bien” que se otorga en comodato, mismo que se encuentra precisado en el presente capítulo de Declaraciones.

- g) Continúa declarando “**EL AYUNTAMIENTO**” que requiere de material y equipo diverso para su operación y administración, por lo tanto está en disposición de usar y gozar de bienes muebles en calidad de comodato.

II. Declara “EL COMODANTE” que:

- a) Que es mexicano (a), mayor de edad, en pleno uso y ejercicio de su capacidad, se identifica con credencial para votar número _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral misma de la que se agrega copia fotostática al presente contrato y se identifica como **ANEXO I**, formando parte integral del mismo.
- b) Que actualmente desempeña el cargo de _____, en _____ del H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- c) Es legítimo propietario o bien cuenta con las facultades para otorgar el bien mueble bajo la modalidad de comodato que se detalla a continuación.
- d) Que cuenta con (Factura, Carta de Autorización o Declaración Testimonial, etc.) con la cual acredita la propiedad del bien materia del presente contrato, misma que se acompaña al presente, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica Administrativa No. 35 y la cual se identifica como **ANEXO II** y forma parte integrante del presente instrumento.
- e) Que para identificación plena del bien objeto del presente instrumento legal, exhibe fotografías del mismo, formando parte integrante del presente contrato como **ANEXO III**.

III. Declaran “LAS PARTES” que:

- a) Se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento, sin tener en consecuencia objeción alguna respecto de las facultades que les han sido conferidas y de las obligaciones que contraen, por lo que es voluntad de las partes celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. “**EL COMODANTE**” concede gratuitamente el uso, goce y disfrute del bien mueble descrito en la Declaración II, inciso c), en lo sucesivo “**EL BIEN**”, a favor de “**EL AYUNTAMIENTO**”, quien se obliga a restituirlo en buenas condiciones y sólo con el deterioro normal del uso.

SEGUNDA. DESTINO. “**EL AYUNTAMIENTO**” se obliga a destinar y utilizar “**El Bien**” objeto del presente contrato en las labores y actividades exclusivas de su objeto social y funciones públicas.

TERCERA. EXCLUSIVIDAD. “**LAS PARTES**”, acuerdan que “**El Bien**” será utilizado de manera exclusiva por “**EL AYUNTAMIENTO**” a través de (Nombre de la Dependencia) de tal forma que se deberán de adoptar las medidas que sean necesarias para evitar que otras personas lo utilicen.

CUARTA. VIGENCIA. La vigencia de este instrumento es por tiempo determinado finalizando al término de la presente administración, por separación del cargo laboral del comodante o por manifestación realizada por escrito de cualquiera de las partes en cualquier momento.

QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES”, de manera unilateral, podrán dar por terminado el presente contrato en cualquier momento, previo aviso con una anticipación de quince días hábiles y sin necesidad de declaración judicial, por lo que “EL COMODANTE”, podrá retirar “El Bien” materia de este contrato pasando este plazo.

SEXTA. CESIÓN DE DERECHOS. “EL AYUNTAMIENTO”, se abstendrá de ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivadas de este contrato sin previo consentimiento escrito otorgado por la Contraparte.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que los actos u omisiones en relación al presente contrato no podrán en forma alguna interpretarse como una modificación al sentido mismo, por lo cual, para su modificación será necesario hacerlo por escrito, mediante convenio modificatorio y debidamente firmado por “LAS PARTES”.

OCTAVA. JURISDICCIÓN. Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento, alcances y consecuencias derivadas del presente instrumento, “LAS PARTES” se someten expresamente a los Tribunales de Tijuana, Baja California, renunciando de manera anticipada a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

NOVENA. DOMICILIO. “LAS PARTES” señalan como domicilio para los efectos de este contrato, inclusive para ser emplazados a juicio los siguientes:

- a) “EL AYUNTAMIENTO”, Avenida Independencia, número 1350, Zona Urbana Río, Tijuana, Baja California, C.P. 22010.
- b) “EL COMODANTE”, Calle _____, número ____, Colonia _____, C.P. _____ de Tijuana, Baja California.

DÉCIMA. AUSENCIA DE VICIOS. “LAS PARTES” manifiestan que en la celebración de este instrumento no existe lesión, dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio de la voluntad, por lo que renuncian a cualquier acción de nulidad que pudiera invalidarla.

Leído por las personas que intervienen en el presente instrumento y enteradas de su contenido y fuerza legal, lo firman por duplicado en Tijuana, Baja California, el día ___ de _____ del 202__.

“EL AYUNTAMIENTO”

OFICIAL MAYOR

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE OFICIALIA MAYOR

“EL COMODANTE”

C. -----

Esta última hoja es parte integrante del CONTRATO DE COMODATO de fecha _____, celebrado por el H. XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California con el C _____.

DECLARACIÓN TESTIMONIAL

Número de folio _____

Tijuana B.C., a ____ de _____ del 202 ____.

El C. _____ con número de empleado _____ Quien labora en el
_____ de la dependencia _____ declara bajo protesta de decir verdad, ser
el propietario del bien que a continuación se describe: _____

La ubicación del bien es: _____

DECLARACIONES

1. Aduce el declarante ser propietario de dicho bien, que lo tiene para beneficio de su labor dentro de la Administración Pública Municipal, que presenta como testigos solidarios a los abajo firmantes, quienes hacen constar que por fama pública, es conocido que el mencionado bien es propiedad del dicente propietario.
2. Que el hecho de haber traído un bien de su propiedad, se debió a iniciativa propia para facilitar el trabajo.
3. Que la presente declaración testimonial se elabora ante la imposibilidad de demostrar documentalmente la auténtica evidencia de la propiedad del citado bien por parte del dicente propietario.
4. Que la presente declaración testimonial, no convalida la propiedad del bien descrito al declarante, sino solo cumple una función administrativa de control interno.

Presunto Propietario

Nombre y Firma

Testigo
Nombre y Firma

Testigo
Nombre y Firma