SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A35

"CONTRATO DE COMODATO"

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....3
MARCO LEGAL..... 4
OBJETIVOS 5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN… 6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 9
VIGENCIA Y PERIODO 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 las personas servidoras públicas 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 de la persona servidora pública, 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.

La Sindicatura Procuradora actualiza el presente ordenamiento normativo de conformidad con las Mesas de Trabajo para la Actualización y Armonización de las Normas Técnicas del 4 y 8 de abril del 2025, en las cuales fueron convocados la totalidad de personas titulares de Regidurías, la Dirección de Administración de Regidores, Oficialía Mayor, al igual que la Sindicatura Procuradora, y del oficio DAR/0449/2025 de fecha 10 de abril de 2025 signado por Denisse Gabriela Macareno Luevano, Directora de Administración de Regidores del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, a través del cual hacen extensivos propuestas de reforma para la Norma Técnica Administrativa 04 y 35.

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;
- La 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;
- El Código Civil para el Estado de Baja California, artículos 1, 2371 y 2381;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 2, 16 fracción V, 22 BIS, fracciones IV y IX, artículo 34 fracción II, V, VII, XIV, XV, XVI, XVII y XXI;
- El Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículo 12;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, 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.
3. Identificar mediante documento válido aquellos bienes que son propiedad municipal, al igual que aquellos que fueron objeto de contrato de comodato entre el servidor público y el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DEPENDENCIA O DELEGACIÓN

a) Persona Servidora Pública.

Solicita a la persona titular de la Administración 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 de la persona titular de la Administración de la Dependencia o Delegación el oficio remitido 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 a la persona titular de la Administración 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) Persona titular de la Administración de la Dependencia o Delegación.

Recibe de la persona servidora pública 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 por qué 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 de la persona 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.

La persona titular de la Administración 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. Por lo cual, procede a recabar la firma de la persona servidora pública 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.

Deberá conservar copia de los Contratos de Comodato autorizados y llevará un control sobre los Contratos de Comodato 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 de la persona titular de la Administración 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 la persona Titular de la Dependencia o Delegación, los analiza y si la solicitud es procedente, elabora dos tantos del Contrato de Comodato y lo regresa a la persona titular de la Administración de la Dependencia o Delegación para que recabe la firma del servidor público solicitante.

Recibe de la persona titular de la Administración de la Dependencia o Delegación los dos tantos del Contrato de Comodato debidamente firmados por la persona servidora pública solicitante, posteriormente recabará la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y de la persona titular de la Oficialía Mayor.

Una vez que los Contratos de Comodato han sido autorizados por todos los involucrados, remite mediante oficio un tanto en original a la persona titular de la Administración de la Dependencia o Delegación, 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 se explicarán los motivos por los cuales se llegó a esa determinación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
I. DEPENDENCIA O DELEGACIÓN.
Departamento Administrativo.

1. La persona titular de la Administración 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 de la persona servidora pública, se podrá cubrir ésta a través de la modalidad del Contrato de Comodato.

2. Recibe de la persona servidora pública la propuesta de otorgar un bien en la modalidad de Contrato de Comodato. El bien otorgado en comodato deberá estar a nombre de la persona servidora pública solicitante comprobándolo mediante la documentación correspondiente o bien en caso de no estar a su nombre, Carta de Autorización en donde la persona

legítima propietaria otorgue su consentimiento para que la persona servidora pública 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 automóvil. 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. La persona titular de la Administración analizará 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 se remite para firma de la persona 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 de la persona servidora pública, o en su caso Carta de Autorización donde se le permita a la persona servidora pública 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 la persona 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 la persona titular de la Administración 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, la persona 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 a la persona Titular de la Oficialía Mayor con copia para la Dirección de Recursos Materiales.
- Dependencia o Delegación que solicita el Contrato de Comodato.
- Nombre y matrícula de la persona servidora pública 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 (s) persona (s) a la cual (es) se destinará el uso del bien.
- Estar firmado por la persona 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 de la persona propietaria 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 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 (50 litros en total).

En el caso de las personas Titulares de Regidurías que cuenten con vehículos en comodato, en virtud de las actividades inherentes a su labor, se les suministrará mensualmente un máximo de 400 litros de gasolina distribuidos entre los vehículos que dispongan en comodato y de acuerdo a sus necesidades para el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de su cargo.

9. No deberán de exceder de 5 vehículos en comodato por Dependencia o Delegación.

   De manera excepcional, la Dirección de Administración de Regidores podrá solicitar hasta 4 vehículos en comodato por cada persona Titular de una Regiduría.

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 a la persona servidora pública para su resguardo, la persona titular de la Administración 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. La persona titular de la Administración 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. Las personas 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. OFICIALÍA MAYOR.

Dirección de Recursos Materiales
(A través del Departamento de Inventarios y Almacenes).

1. Recibe de la persona titular de la Administración 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 la persona Titular de la Dependencia o Delegación;
   - Dos tantos del Contrato de Comodato debidamente llenado con los datos de la persona servidora pública 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 ya que se deberá de cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 7 y 8 de las políticas de operación de la Persona titular de la Administración 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. La persona 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 a la persona servidora pública 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 y Almacenes 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 excedan 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, bastará 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 Norma Técnica Administrativa No. 35 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 persona Titular de la Sindicatura 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. 35 se evalúa y modifica el 22 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

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_____, OFICIAL MAYOR, ASISTIDO _____DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALIA MAYOR Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. _____, QUIEN ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA COMO_____DEL H. XXV 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:

D E C L A R A C I O N E S

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) _____, Oficial Mayor, cuenta con las facultades suficientes para la celebración del presente instrumento de acuerdo a lo establecido en _____.

e) EL / la Oficial Mayor es asistido (a) por _____, 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 de elector 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. XXV 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, etcétera.) 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:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. <u>OBJETO.</u> "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. <u>DESTINO.</u> "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. <u>EXCLUSIVIDAD.</u> "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 OFICIALÍA MAYOR

“EL COMODANTE”

C. _____

Esta última hoja es parte integrante del CONTRATO DE COMODATO de fecha_____, celebrado por el H. XXV 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: _____

D E C L A R A C I O N E S

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