

AYUNTAMIENTO DE TECATE

SINDICATURA MUNICIPAL

NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. FONDOS FIJOS DE CAJA.
2. GASTOS POR COMPROBAR.
3. VIATICOS.
4. ACTIVOS FIJOS.
5. GASTOS MEDICOS.

TECATE, B. C. JUNIO DE 1996

INDICE

1. Políticas De Fondos Fijos De Caja.
2. Políticas De Gastos Por Comprobar.
3. Políticas De Viáticos.
4. Norma Técnica De Activos Fijos.
5. Políticas De Gastos Médicos Al Personal De Confianza.
6. Actualización, Revisión Y Vigencia.

I N T R O D U C C I O N .

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 58 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, Y EL ARTICULO 3, FRACCION II, DEL ACUERDO QUE CREA EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL, ADSCRITO A LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO DE TE-
CATE B.C., PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL DIA 29 DE JULIO DE 1994, LAS PRESENTES NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, FUERON PROPUESTAS CON EL FIN DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO. DESPUES DE SU ANALISIS Y DISCUSION FUERON APROBADOS PARA SU APLICACION POR LOS C. DIRECTORES DE ESTE AYUNTAMIENTO, CON EL VO. BO. DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.

POLITICAS DE FONDOS FIJOS DE CAJA

1.-Las asignaciones de los fondos de caja chica, serán autorizados única y exclusivamente por el Presidente y Tesorero Municipal.

2.-Con el fin de controlar al máximo las erogaciones por medio de cheques, se limita el monto de cada fondo fijo que se asigne, a un monto máximo de \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional).

3.-La asignación de los fondos fijos de caja, se hará mediante cheque girado a nombre del responsable del mismo.

4.-Toda erogación deberá sujetarse a los siguientes principios:

- a).-Que sea normal e indispensable.
- b).-Que exista disponibilidad presupuestal.
- c).-Que esté autorizado por quien esté facultado para ello.

5.-Queda estrictamente prohibido utilizar estos fondos para préstamos a funcionarios o empleados, anticipos a sueldos, o para el pago de remuneraciones (Grupo 100).

6.-La documentación que ampare las erogaciones deberá ser el original, estar a nombre de "PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TECATE", con su domicilio "ORTIZ RUBIO Y CJON. LIBERTAD # 1310, ZONA CENTRO, TECATE B.C." y Registro Federal de Contribuyentes "PMT-540302-AR5".

7.-La documentación, deberá reunir los requisitos fiscales según corresponda al tipo de contribuciones a que esté sujeto el beneficiario del pago, estos generalmente son:

a).-Número de folio y Cédula del beneficiario impresa en el documento.

b).-Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes, del proveedor o prestador del servicio.

c).-Fecha de la operación.

d).-Especificación del bien o servicio prestado, precios unitarios y unidades.

e).-En caso de que se trate de un bien o servicio gravado, el Impuesto al Valor Agregado deberá estar expreso y por separado.

f).-El importe de la operación expresado con número y letra.

Los comprobantes no deberán tener borraduras, enmendaduras, tachaduras, o empleo de corrector.

AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.

POLITICAS DE FONDOS FIJOS DE CAJA

8.-El importe de cada uno de los gastos no deberá exceder de la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 Moneda Nal.), no siendo necesario cotizar para efecto de la aplicación de los recursos.

9.-Por la naturaleza del servicio que prestan, los fondos fijos asignados a la Oficina de Recaudación de Rentas Municipales y Dirección de Seguridad Pública, serán utilizados única y exclusivamente para necesidades de cambio de dinero en sus cajas receptoras, por tal motivo queda prohibida la utilización de dichos fondos para otros fines.

10.-En relación al procedimiento de pago, éste se llevará a través de Oficialía Mayor, debiendo constar el trámite de la solicitud y de la Orden de compra.

11.-Toda reposición a Fondos fijos se hará cancelando los comprobantes con el sello de "PAGADO" y su fecha, esta deberá coincidir con la del cheque mediante el cual se repongan las erogaciones.

12.-Se deberá solicitar la reposición de los fondos fijos, cuando menos una vez por semana.

13.-En caso de cambio de la persona responsable del fondo fijo, ésta deberá reintegrar en la Caja de la Oficina de Recaudación de Rentas Municipal el fondo asignado, para lo cual esta Oficina le extenderá el Recibo Oficial respectivo, a su nombre. De esta manera la Tesorería Municipal podrá reasignar el fondo respectivo.

XV AYUNTAMIENTO DE TECATE

POŁITICAS DE GASTOS POR COMPROBAR.

1.-Las erogaciones que se realicen por concepto de " Gastos por comprobar", deberán ser debidamente comprobadas en un término que no excederá de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del importe a comprobar. En el caso de que se deriven de gastos por asuntos fuera del Municipio o del Estado, el término empezará a correr a partir del siguiente día hábil en que regrese el responsable.

2.- En caso de que en el término establecido no se cumpla con la comprobación, el Departamento de Pagaduría, lo hará del conocimiento del Tesorero Municipal (por escrito, con copia al Departamento de Contraloría Interna Municipal), para que el Tesorero, solicite la aclaración respectiva al responsable.

3.- Toda erogación que "no" sea comprobada, será con cargo al responsable, y deberá ser reintegrada por éste en los términos y condiciones que determine el Tesorero Municipal, de acuerdo a las circunstancias del caso, con el Vo. Bo. del Síndico Procurador. Esta situación no libera al responsable de las sanciones que le puedan ser impuestas por inobservancia a los lineamientos o políticas establecidas para normar los gastos por comprobar.

4.- El Tesorero Municipal deberá hacer del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, los casos en los que el responsable del importe a comprobar, no comparezca a aclarar algún saldo pendiente, después de haber sido citado por éste, o no cumpla con la reintegración de los importes fincados a su cargo.

XV AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.

POLITICAS DE VIATICOS:

1.- Cuando por motivos de sus funciones, los funcionarios públicos o demás personal del Ayuntamiento, tengan que atender asuntos fuera de la ciudad o del Estado, se otorgarán las cantidades que se señalan a continuación, por concepto de viáticos:

CUOTA DIARIA, POR PERSONA:

EN EL ESTADO FUERA DEL ESTADO:

Presidente Municipal, Miembros del Cabildo y Directores:	\$100.00	\$150.00
Sub-directores	\$ 80.00	130.00
Jefes de Departamentos	\$ 65.00	115.00
Otros	\$ 50.00	100.00

2.- Los importes anteriormente señalados, serán sin comprobación.

3.- Los viáticos deberán ser solicitados, por medio de memorándum, por el Director de la Dependencia correspondiente, a la Oficialía Mayor. En el mismo se deberá especificar el motivo del asunto que requiera de su atención, el destino, fecha y/o periodo, nombre y cargo de las personas que deban asistir, (de su Dirección), y el periodo en que se llevará a cabo.

4.- A la solicitud se le anexará la invitación o cita al asunto de que se trate y el (los) oficio (s) de comisión de quien se determine sea necesario asista.

5.- Debido a la naturaleza de los asuntos relacionados con entrega y/o recepción, de documentos oficiales, en este caso no se requerirá la presentación de la invitación a que se refiere el punto anterior.

6.- Los viáticos serán autorizados por el Oficial Mayor, con el Vo. Bo. del Tesorero Municipal. Cuando el solicitante sea el Oficial Mayor serán autorizados por el Presidente Municipal, o por quien lo represente en sus ausencias.

7.- Oficialía Mayor elaborará los recibos de viáticos correspondientes mismos que contemplan la firma de autorización.

9.- Los gastos por peaje serán cubiertos por separado, previa presentación de los comprobantes respectivos.

10.- Los gastos derivados de asuntos o reuniones oficiales en los cuales no sea posible obtener la invitación o cita por escrito, por la premura con que se presenten, se considerarán como reembolsables, debiendo presentar en este caso la documentación comprobatoria debidamente requisitada a nombre de "Presidencia Municipal de Tecate", presentando además relación de las personas que asistieron, incluyendo cargo, asuntos que se trataron, lugar en que se llevaron a cabo y el (los) oficio(s) de comisión respectivos. En estos casos las cantidades reembolsables podrán no sujetarse a los límites establecidos en el punto 1 anteriormente señalado, lo cual no obsta para que se sujeten a condiciones de razonabilidad.

11.- Los gastos por hospedaje deberán presupuestarse previamente y solicitarse por separado, a efecto de que se le pueda extender cheque como "Gastos por Comprobar".

NORMA TECNICA DE ACTIVOS FIJOS

1.-El activo fijo tangible es capital fijo empleado en la operación de una Entidad y normalmente tiene una expectativa de vida de más de un año.

2.-Las erogaciones que atañen a esta clase de activos, pueden clasificarse dentro de los siguientes conceptos:

- a).-Adquisiciones,
- b).-Renovaciones o mejoras y
- c).-Reparaciones.

Estos desembolsos, excepto los relativos a reparaciones, deben cargarse a las cuentas de activo respectivas. Los gastos de renovaciones representan mejoras hechas al equipo con el fin de aumentar su término de vida, y aunque no constituyen nuevas adquisiciones, son aplicables a las cuentas de activo fijo. Los gastos de reparaciones deben incluirse entre los de operación, puesto que son desembolsos destinados solo a mantener la eficacia en la unidad de servicio, sin alterar el término de duración originalmente estimado, ni constituir adición alguna al activo fijo.

3.-A continuación se determinan las políticas a seguir por tipo de activo, en lo relativo a la valuación de los mismos:

-TERRENOS:

En caso de no poder precisarse el costo de adquisición, se tomará como tal, el valor fiscal. El costo de adquisición deberá comprender, comisiones pagadas, honorarios pagados para el registro del título de propiedad; costo de limpiar el terreno; costos de relleno y saneamiento; impuestos sin pagar; derechos por los diversos trámites de registro; costo de demoler construcciones viejas; contribuciones especiales para mejoras, como aceras o banquetas, calles, alcantarillas o drenaje y otras mejoras permanentes. En caso de que el costo asignado originalmente a un terreno, presente, por el transcurso de los años, un precio extraordinariamente inferior al precio actual de reposición, se podrá justificar una nueva valorización mas elevada del mismo.

-EDIFICIOS:

A).-Cuando se adquieren pagándolos en efectivo o con otras partidas, el costo de los edificios comprenderá el precio según contrato de adquisición, el costo de las alteraciones y modificaciones los impuestos pendientes de pago, y en general los costos legales de adquisición. Cuando los edificios se construyen, su costo comprende lo siguiente: honorarios de arquitectos e ingenieros, costos de permisos y licencias, costos de los materiales, costo de la mano de obra de la construcción, etc.. La determinación de la aplicación de estas erogaciones, se hará identificando a que obra corresponde.

B).-Cuando se adquieren por otros medios en los cuales no se pueda precisar el costo, por ejemplo; por donación, se tomará como valor el que resulte de avalúo que se practique para tal efecto.

C).-Al igual que lo mencionado en el apartado relativo a los terrenos, se podrá justificar la revaluación de estos activos.

-MAQUINARIA Y EQUIPO.

En lo general se aplican los mismos principios que en los activos anteriormente señalados, exceptuando el relativo a la revaluación.

El costo justo de este tipo de activos, debe contemplar su precio neto en factura, mas gastos de transporte, costos de instalación y todas las erogaciones necesarias para colocarla en condiciones de uso.

GENERALIDADES:

1.-Para la enajenación de los bienes municipales, se estará a lo dispuesto en el Capítulo Segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California.

2.-La Entidad responsable del control y registro de los bienes Municipales es la Oficialía Mayor, quien tendrá bajo su custodia los documentos fuente de altas, bajas y resguardos.

3.-Con el fin de que haya correspondencia entre Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, para efectos de la correcta contabilización de los bienes municipales, que incide en los resultados de la Cuenta Pública, Oficialía Mayor emitirá y adjuntará conjuntamente con los documentos fuente originales (Facturas, contratos, autorización de bajas, acuerdos de enajenación, avalúos, resguardos, y en general todos los documentos legales que justifiquen la incorporación o baja de bienes municipales), el documento denominado "Cédula para el control de Activos fijos " (Anexo 1).

4.-Por política de la Tesorería Municipal, los Activos Municipales, no se deprecian contablemente.

5.-Los bienes muebles serán entregados por Oficialía Mayor a las Dependencias que lo hayan solicitado, mediante un "Resguardo" (Anexo 2) que firmará normalmente quien lo vaya a utilizar. Será responsabilidad del resguardante o a través de su jefe inmediato superior, el comunicar por escrito a Oficialía Mayor de cualquier circunstancia que se presente en relación al bien bajo su custodia (Robo, daño, etc.).

6.-El cambio de resguardante deberá ser manifestado personalmente por el mismo, conjuntamente con quien se vaya a hacer responsable en lo sucesivo, ante Oficialía Mayor, a efecto de que ésta elabore un nuevo resguardo e inutilice el anterior.

7.-Los bienes tales como herramientas, útiles de oficina, equipo de protección, etc., que por su naturaleza no se consideren activos fijos más sin embargo se requiera asegurar su buen manejo y cuidado, se resguardarán mediante el formato denominado "Resguardo Económico" (Anexo 3).

8.-Oficialía Mayor, llevará un registro clasificado por tipo de activo (Terrenos, Construcciones e Instalaciones, Mobiliario y equipo de Oficina, Equipo de transporte, etc) de los bienes municipales, que contendrá cuando menos, los siguientes datos:

- a).-Descripción (Lo más preciso posible).
- b).-Cantidad.
- c).-Código de identificación.
- d).-Características (Marca, modelo, número de serie, etc.)
- e).-Ubicación.
- f).-Nombre de la Dependencia o Departamento al que estén asignados.
- g).-Nombre del resguardante.
- h).-Número y fecha del resguardo.
- i).-Valor original.
- j).-Número de Cédula de control de activos.
- k).-Referencia de los documentos fuente.
- l).-Aumentos al valor original (Por efecto de renovaciones o revaluaciones).
- m).-Referencia de los documentos que justifiquen los aumentos al valor original.

9.-Las Dependencias Municipales, comunicarán por escrito a Oficialía Mayor de los bienes que han dejado de ser útiles, a efecto de que ésta proceda a ubicarlos en el área que para éstos efectos se determine. Debiendo llevar esta última un registro pormenorizado de los mismos.

10.- Oficialía Mayor deberá mantener identificados los bienes muebles con un Código que se deberá adherir a estos en lugar visible.

11.- Los bienes en comodato deberán estar amparados con el contrato respectivo y debidamente identificados como tales.

12.-Mientras que los bienes enunciados en el punto anterior no se destruyan o enajenen, el Departamento de Contabilidad los deberá mantener en registros contables al valor de \$1.00 (Un peso 00/100 moneda nacional).

13.-Los bienes que se adquieran por donación, deberán estar amparados por un acta de Entrega-Recepción.

14.-Oficialía Mayor deberá realizar un inventario físico de los bienes municipales, cuando menos una vez al año y antes de la conclusión de la gestión de la Administración en turno, para efectos de la entrega al Ayuntamiento entrante. Este inventario deberá comprender, aunque en forma separada, los bienes a que se refiere el punto inmediato anterior.

15.- En materia de vehículos deberá observarse además el "Reglamento del Uso y Control de Vehículos Propiedad Municipal de Tecate, B.C.", publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de mayo de 1994.

16.-En concordancia con el Artículo 30 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, "En el mes de octubre de los años pares, los Jefes de Oficinas en general, formularán y remitirán un inventario justipreciado de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio que se hallen a su cargo".

AYUNTAMIENTO DE TECATE, B. C.
 OFICIALIA MAYOR.
 CEDULA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

ORIGEN: _____ BAJA: _____ NUM.: _____
 COMPRA: _____ RENOVACION O ENAJENACION: _____ FECHA: _____
 DONACION: _____ RETIRO: _____
 ADJUDICACION: _____ ACCESORIOS: _____ OTROS: _____

TIPO DE ACTIVO: _____ FECHA DE ALTA O BAJA: _____
 CLASIFICACION: _____
 REFERENCIA: _____

CANTIDAD	NUM. DE RESGUARDO.	DESCRIPCION:	VALOR UNITARIO:	VALOR TOTAL:

SERVACIONES: _____

ELABORO: _____ REVISO: _____ Vo. Bo. _____
 NOMBRE: _____
 FIRMA: _____

ORIGINAL OFICIALIA MAYOR COPIA CONTABILIDAD



GOBIERNO MUNICIPAL

ANEXO 2

RESGUARDO DE EQUIPO

000061

DEPENDENCIA _____ COMPROBANTE DE CAJA _____

FECHA _____ PARA USARSE EN _____

DESCRIPCION DE ARTICULOS	CANT	P U	VALOR

EL ENCARGADO DEL INVENTARIO
NOMBRE
EMPLEO

VO BO
NOMBRE
EMPLEO

RECIBI DE CONFORMIDAD
NOMBRE
EMPLEO

[Handwritten signature]



GOBIERNO MUNICIPAL DE TECATE, B.C.

RESGUARDO ECONOMICO

000001

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

PARA USARSE EN: _____

CODIGO	DESCRIPCION DE ARTICULOS	CANT	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

EL ENCARGADO DEL INVENTARIO

GLORIA M. AMAYA VALENCIA
Coord. Almacenes e Inventarios

Vo.Bo.

Puesto:

RECIBI DE CONFORMIDAD
Nombre:

Puesto:

AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.
SINDICATURA MUNICIPAL.
CONTRALORIA INTERNA.

POLITICAS PARA GASTOS MEDICOS AL PERSONAL DE CONFIANZA.

- 1.- El personal de confianza que requiera de atención médica, deberá acudir en primera instancia al médico que para este efecto haya sido contratado por el Municipio.
- 2.- Solo con la autorización del Médico responsable se podrá consultar a un especialista. En el caso de servicios médicos dentales, se podrá acudir directamente con un odontólogo, y sólo serán cubiertos los gastos por concepto de curación, limpieza y extracciones dentales.
- 3.- En los casos de servicios médicos de oftalmología no se podrán reembolsar los gastos por concepto de anteojos.
- 4.- Las facturas de medicamentos, deberán acompañarse de la receta médica. Solo en caso de medicamentos controlados en los que por ley se requiere que las farmacias retengan la receta, se podrá aceptar copia simple de la misma.
- 5.- Las facturas de medicamentos y los recibos de honorarios médicos, deberán reunir los requisitos fiscales, y estar a nombre de "Presidencia Municipal de Tecate". Además el recibo de honorarios deberá indicar el nombre completo del paciente.
- 6.- Los servicios médicos a que se refieren los puntos anteriores, se podrán hacer extensivos al cónyuge e hijos del beneficiario.
- 7.- El personal que desee contar con servicios médicos en ISSSTECALI, podrá solicitarlos por escrito a Oficialia Mayor.

PERIODO DE ACTUALIZACION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los presentes normas, políticas y procedimientos serán evaluadas periódicamente por Sindicatura, a través de su Departamento de Contraloría Interna, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación, las mismas serán actualizadas por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia al Departamento de Contraloría.

REVISION DE SU CUMPLIMIENTO.

La Sindicatura Municipal a través de su Departamento de Contraloría llevará a cabo revisiones periódicas en fechas no previstas, a efecto de verificar el cumplimiento de estas normas, políticas y procedimientos.

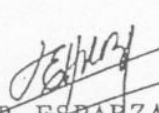
RESPONSABILIDADES.

Las presentes normas, políticas y procedimientos deberán ser observadas en todo momento por aquellos servidores públicos que tengan injerencia en éstas, apercibiéndoseles de que al no cumplir con lo anterior serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.


VIGENCIA.

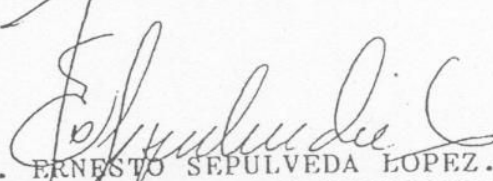
Las presentes normas, políticas y procedimientos, entrarán en vigor a partir del día 15 de julio de 1996, con excepción de las relativas a Compras, almacén y proveeduría, que serán vigentes a partir del 23 de septiembre de 1996, y permanecerán vigentes mientras no se emita una nueva versión de las mismas.


FIRMAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS, ALMACEN Y PROVEEDURIA; FONDOS FIJOS DE CAJA; GASTOS POR COMPROBAR; VIATICOS; ACTIVOS FIJOS Y GASTOS MEDICOS.

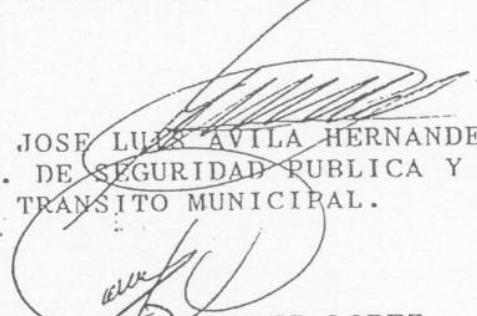

LIC. HECTOR ESPARZA HERRERA.
SINDICO PROCURADOR.

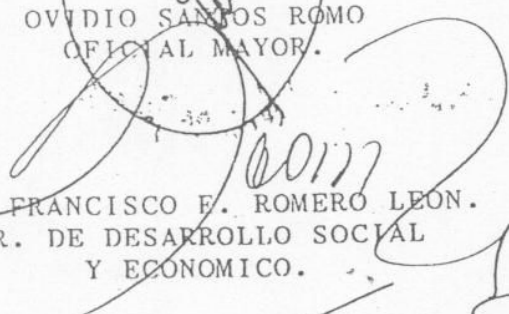

LIC. LUIS FERNANDO ANGULO QUIÑONEZ
SECRETARIO GENERAL.

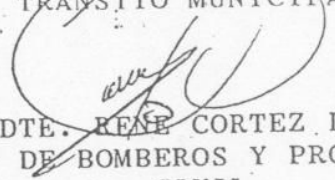

C.P. HECTOR HUMBERTO LEON GTEZ.
TESORERO MUNICIPAL.



ARQ. ERNESTO SEPULVEDA LOPEZ.
DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES.



C. OVIDIO SANTOS ROMO
OFICIAL MAYOR.


CAP. JOSE LUIS AVILA HERNANDEZ.
DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL.

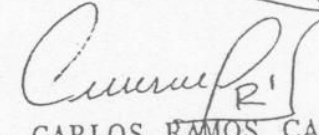

LIC. FRANCISCO E. ROMERO LEON.
DIR. DE DESARROLLO SOCIAL
Y ECONOMICO.


CMDTE. RENE CORTEZ LOPEZ.
DIR. DE BOMBEROS Y PROTECCION
CIVIL.

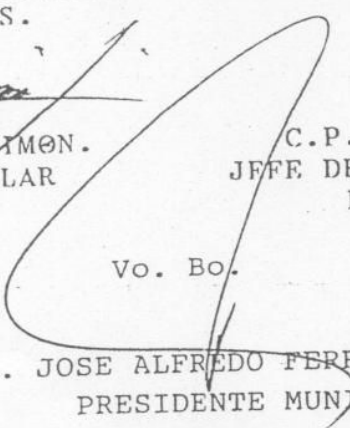

ING. CESAR GAXIOLA DIAZ
DIR. DE COMUNICACION SOCIAL
Y RELACIONES PUBLICAS.


C. MARIA DEL PILAR SILVA VALADEZ
DIR. DE LA CASA DE LA CULTURA


M.V.Z. LUIS ALONSO LIMON.
SECRETARIO PARTICULAR


C.P. CARLOS RAMOS CAMACHO.
JEFE DEL DEPTO. DE CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL.

Vo. Bo.


LIC. JOSE ALFREDO FERREIRO VELAZCO.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

XV AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.
SINDICATURA MUNICIPAL.
MODIFICACION A NORMA TECNICA DE GASTOS POR COMPROBAR.

OBJETIVO:

La presente Norma Técnica se emite con el fin de regular las erogaciones que por su naturaleza requieran de desembolsos anticipados.

NORMATIVIDAD:

1.- Las erogaciones que se realicen por concepto de "Gastos por comprobar", deberán ser debidamente comprobadas en un término que no excederá de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del importe a comprobar. En el caso de que deriven de erogaciones por asuntos fuera del Municipio, el término empezará a correr a partir del siguiente día hábil a aquel en que regrese el responsable.

2.- Toda erogación que no sea comprobada en el término antes establecido sin justificación alguna, será con cargo al responsable y deberá ser reintegrado por éste en los términos y condiciones que determine el Tesorero Municipal. Esta situación no libera al responsable de las sanciones que le puedan ser impuestas por inobservancia a los lineamientos o políticas establecidas para normar los gastos por comprobar.

3.- El Tesorero Municipal deberá hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, los casos en los que el o los responsables de importes a comprobar no comparezca(n) a aclarar algún saldo pendiente, después de haber citado por éste, o no cumplan con la reintegración de los importes fincados a su cargo en los términos convenidos.

4.- Queda estrictamente prohibido entregar cantidades adicionales por este concepto a quien presente saldos por comprobar y se encuentren fuera del término previsto en el Punto No. 1 de la presente Norma Técnica y no lo hayan justificado por escrito.

5.- Será responsabilidad del Tesorero Municipal el aplicar las medidas necesarias para que al 31 de diciembre del ejercicio del que se trate o en su caso a la fecha de conclusión de la Administración en funciones la cuenta relativa a gastos por comprobar no presente saldo.

6.- La Tesorería Municipal deberá cerciorarse, antes de autorizar pagos por concepto de término de relación laboral, si el servidor público de que se trate presenta saldo a su cargo por este concepto, y de ser así hacer el ajuste correspondiente.

XV AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.
SINDICATURA MUNICIPAL.
NORMA TÉCNICA DE " ANTICIPO DE SUELDOS".

OBJETIVO:

Considerando que pueden presentarse hechos extraordinarios que deriven en necesidades de carácter económico y familiar y dado que no es facultad del Ayuntamiento el otorgar préstamos a los servidores públicos, se considera necesario emitir la presente Norma Técnica con el fin de regular el apoyo que por este concepto se les pueda brindar.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 1.- El importe máximo del sueldo que podrá anticiparse será el equivalente al 80% del sueldo nominal mensual del solicitante.
- 2.- La solicitud del anticipo deberá hacerse por escrito dirigido al C. Tesorero Municipal, con una breve explicación del motivo del mismo.
- 3.- El C. Tesorero Municipal deberá considerar para fines de autorización lo siguiente:
 - a).- Que exista disponibilidad presupuestal.
 - b).- El motivo de la solicitud del anticipo.
 - c).- La buena disposición del servidor público en el ejercicio de sus funciones.
- 4.- La autorización podrá hacerse en la misma solicitud expresando en todo caso el monto autorizado y el plazo y condiciones para su liquidación.
- 5.- El plazo máximo para cubrir el anticipo al sueldo será de cuatro meses contados a partir de la fecha en que se otorgue y en ningún caso podrá exceder al 31 de diciembre del ejercicio en que esto ocurra o a la fecha de conclusión de la Administración en funciones.
- 6.- La Tesorería Municipal deberá remitir a la Oficialía Mayor copia de la autorización del anticipo para que éste a su vez lo integre al expediente personal del beneficiario del mismo y proceda a efectuar los descuentos correspondientes vía nómina.
- 7.- La Oficialía Mayor deberá cerciorarse antes de autorizar cualquier liquidación por concepto de término de la relación laboral, si el servidor público de que se trate presenta saldo por este concepto, y en caso de ser así hacer el ajuste correspondiente.
- 8.- Será responsabilidad del Tesorero Municipal, el aplicar las medidas necesarias para que al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate, o en su caso a la fecha de conclusión de la Administración en funciones la cuenta relativa a este renglón no presente saldo.

PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA.

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por Sindicatura a través de su departamento de Contraloría Interna, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación, esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia al Departamento antes mencionado.

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA.

La Sindicatura Municipal a través de su Departamento de Contraloría Interna, llevará a cabo revisiones periódicas en fechas no predecibles, e efecto de verificar el cumplimiento de la presente Norma Técnica.

RESPONSABILIDADES.

La presente Norma Técnica, deberá ser observada en todo momento por aquellos servidores públicos que tengan ingerencia en este procedimiento, apercibiéndoseles de que al no cumplir con lo anterior serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

VIGENCIA.

La presente Norma Técnica entrará en vigor a partir del día diecinueve de enero de 1998, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

FIRMAS DE CONFORMIDAD A MODIFICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA RELATIVA A GASTOS POR COMPROBAR Y APROBACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE A ANTICIPO DE SUELDOS.

C. LIC. JOSE A. FERREIRO VELAZCO.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XV
AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.

~~C. LIC. HECTOR ESPARZA HERRERA.
SINDICO PROCURADOR.~~

~~C. PROF. ELIAS LOPEZ MENDOZA.
SRIO. GRAL. DE GOBIERNO.~~

~~C. C.P. FRANCISCO J. REBELIN IBARRA.
TESORERO MUNICIPAL.~~

~~C. HECTOR H. LEON GUTIERREZ.
OFICIAL MAYOR.~~

~~C. P. CARLOS RAMOS CAMACHO.
JEFE DEL DEPTO. DE CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL.~~



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TECATE, B.C.

DEPENDENCIA:	SINDICATURA MPAL.
SECCION:	
NUMERO DEL OFICIO:	005001 SIN-96798-141
EXPEDIENTE:	2994/196

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

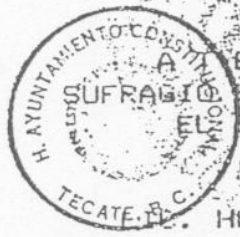
Tecate, B.C., Noviembre 11 de 1996.

C. DIP. ENRIQUE JOSE ECHEGARAY LEDEZMA.
PRESIDENTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE B.C.
MEXICALI, B.C.

Con el fin de atender a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de B.C., me permito anexar las normas técnicas del XV Ayuntamiento de Tecate, B.C., relativas a:

- COMPRAS, ALMACEN Y PROVEEDURIA.
- FONDOS FIJOS DE CAJA.
- GASTOS POR COMPROBAR.
- VIATICOS.
- ACTIVOS FIJOS.
- GASTOS MEDICOS AL PERSONAL DE CONFIANZA.

Para efectos de la revisión de la Cuenta Pública, por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.



ENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL SINDICA PROCURADOR.

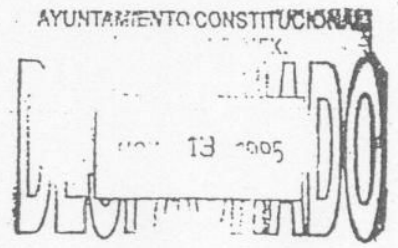
[Handwritten signature]

HECTOR CEBARSA HERRERA.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- C.C.P. LIC. JOSE ALFREDO FERREZ VELAZCO. PRESIDENTE MPAL. - EDIFICIO.
- C.C.P. C.P. HECTOR HUMBERTO LEON G. - TESORERO MUNICIPAL. - EDIFICIO.
- C.C.P. C.P. DAVID GUTIERREZ GARCIA. CONTADOR MAYOR DE HACIENDA.
- C.C.P. ARCHIVO.
- C.C.P. MINUTARIO.
- C.C.P. EXPEDIENTE.

HEH'1ch.



AYUNTAMIENTO DE TECATE, B. C.
SINDICATURA MUNICIPAL.
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

NORMA TECNICA RELATIVA A LA OPERACION DE CAPTURA Y LLENADO DE DATOS EN
EL FORMATO " INVENTARIO DE VEHICULO "

INTRODUCCION

La presente Norma Técnica Administrativa contiene e indica los pasos a seguir para el llenado del formato "Inventario de vehículo", el cual se requisitará al momento de realizar la detención de un vehículo, mismo que por el tipo de infracción amerite ser turnado al depósito de vehículos que se le asigne, y tiene como propósito el establecer un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, definiendo claramente las funciones y actividades de las personas que tienen injerencia en el llenado del formato.

Esta Norma Técnica es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo cual deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación en las Dependencias que intervengan.

OBJETIVOS

- 1.- Establecer un procedimiento que oriente y facilite el llenado del formato de inventario.
- 2.- Proporcionar una mayor seguridad a la ciudadanía en cuanto a la integridad en que recibirá sus bienes dados en depósito.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica Administrativa fue establecida para dar cumplimiento a las funciones propias de Contraloría Interna, establecidas en el artículo 3, fracción II, del Acuerdo que crea a este departamento, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 29 de julio de 1994; artículo 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, y 12 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Tecate, Baja California, edición 15 de febrero de 1996.

AREAS DE APLICACION

I.- DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

A).- Al determinar la detención del vehículo por la autoridad correspondiente, el oficial en presencia del operador de grúas, levantará el inventario correspondiente en el cual se anotarán claramente los siguientes datos:

CAMPO

DESCRIPCION

GENERALES

Nombre Nombre completo del conductor y/o propietario del vehículo.
 Domicilio Calle y número del domicilio del mismo.
 Colonia Colonia o Delegación.
 Teléfono En caso de tenerlo.

DATOS DE LA INFRACCION

Detenido en La ubicación del lugar donde fue detenido el vehículo.
 Fecha La fecha de la detención.
 Num. de Infracción El número de la boleta de infracción.
 Motivo El motivo por el que fue detenido el vehículo.

DATOS DEL VEHICULO

Tipo Vehículo (Camioneta, Sedan, Pick-Up, etc.).
 Marca Marca del vehículo.
 Modelo Año de fabricación del vehículo.
 Kilometraje Kilometraje o millaje (según sea el caso), que indica el tablero del vehículo.
 Placas Número de placas del vehículo.
 Serie Número de serie del vehículo.
 Color Color de la pintura del automóvil.
 No. de motor Se anotará el número de motor.

INVENTARIO

Faros Se especificará la cantidad.
 Parrilla Se anotará si cuenta con ella y si está completa o tiene alguna parte rota.
 Guardafangos Se anotará si cuenta con ambos o si están golpeados.
 Pintura Se anotará el estado de la misma.
 Carrocería Se anotará si existen golpes visibles.
 Cristal Del. Se refiere a si cuenta con cristal delantero asimismo se anotará si está quebrado.
 Cristal Trasero Se anotará si cuenta con cristal trasero y el estado del mismo.
 Cristales Lat. Se asentará si cuenta con cristales laterales, y su cantidad y el estado en que se encuentran.
 Llantas Se anotará la cantidad, marca y estado en que se hayan B (Buen estado) R (Regular) M (Mal estado) Así como el No. indicado en las mismas.
 Rines Se anotará la cantidad y si son normales (N), o de lujo (L).

Micas D.	Se refiere a las micas delanteras y se anotará su cantidad y estado.
Micas T.	Se refiere a micas traseras y se anotará su cantidad y estado.
Radio	Se marcará el espacio (si), sí tiene, y la marca del mismo o (no) en caso contrario.
Ecuallizador	Se marcará el espacio (si), sí tiene, y la marca del mismo o (no) en caso contrario.
Bocinas	Se marcará el espacio (si), sí tienen o (no) en caso contrario.
Acumulador	Se marcará el espacio (si), sí tiene y la marca o (no) en caso contrario.
Radiador	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Carburador	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Arrancador	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Alternador	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Refrigeración	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Calefacción	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Gato	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Cruceta	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Llanta de ref.	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Cables	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Herramienta	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Antena	Se marcará el espacio (si), sí tiene, o (no) en caso contrario.
Observaciones	En este espacio podrá anotar algún dato adicional que desee agregar al presente inventario.

2.- Después de terminar de llenar el formato del inventario, se procede a la firma de conformidad por parte del operador de grúas y el agente, se solicita en caso de que la situación lo permita, la firma de conformidad del particular o de algún testigo que se encuentre presente.

3.- Se coloca una copia del inventario en el cristal de la puerta del chofer preferentemente.

4.- Se procede a colocar sellos verificando que sean los mismos que se anotaron en el inventario.

II.- DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS.

1.- Al contar con la orden respectiva de retirar un vehículo de la vía pública, el inspector de Reglamentos Municipales con el operador de la grúa, realizará el llenado del formato de inventario antes señalado.

2.- Se procede a la colocación de sellos y a la firma del inventario por parte del operador de la grúa y el inspector del Departamento de Reglamentos Municipales.

3.- Se coloca una copia del inventario en el cristal de la puerta del chofer preferentemente y se traslada el vehículo al depósito correspondiente.

III.-DEPOSITO DE VEHICULOS.

1.- La persona encargada del depósito de vehículos, al arribo del automóvil detenido, procede a verificar el inventario del mismo con el que tiene en su poder el operador de la grúa.

2.- Después de verificar que el inventario coincida, se procede a la firma de conformidad y aceptación del estado del vehículo entregando la copia el operador al encargado del depósito, y se estaciona en el lugar asignado en el depósito.

3.- En caso de existir alguna diferencia en la revisión del inventario, se anotará en la copia que entrega el operador al encargado del depósito y se firma de conformidad, haciendo referencia al estado que guardan los sellos.

IV.- CIUDADANO.

1.- Al momento de obtener la liberación del vehículo por parte de la autoridad correspondiente, se procederá a retirar los sellos y verificar que el estado actual del vehículo coincida con el del inventario.

2.- Después de haber verificado lo anterior y estar de acuerdo, se procede a firmar el documento de recepción de conformidad, con el nombre y firma del particular como receptor y nombre y firma del encargado del depósito.

En caso de haber alguna inconformidad por parte del ciudadano, éste deberá acudir a las oficinas de Sindicatura Municipal a exponer la misma, siendo ésta instancia a través de la Contraloría Interna quien llevará a cabo las diligencias necesarias para la pronta solución del problema.

POLITICAS DE OPERACION.

- 1.- Los operadores de grúas serán quienes tendrán en su poder los formatos de inventario y los sellos o engomados que se utilizarán para aplicar esta norma técnica.
- 2.- El procedimiento de llenado del formato se sujetará en todo momento a lo dispuesto en la presente norma.
- 3.- El llenado de formatos lo llevará a cabo el agente de seguridad pública o el inspector del Departamento de Reglamentos, documento que deberá ser llenado con bolígrafo, no lápiz ni plumón.
- 4.- Al momento de levantar el inventario deberán estar presentes invariablemente, el agente de seguridad pública que aplicó la infracción o el inspector del Departamento de Reglamentos que solicitó se remolque el vehículo y el operador de grúa que lo remolcó.
- 5.- Se deberán llenar todos los espacios existentes en el inventario, ya sea con la palabra sí, no, con la cantidad, con el nombre de la marca o con la palabra no tiene.
- 6.- La colocación de los sellos lo realizará el agente de seguridad pública o el inspector de Reglamentos Municipales y deberán ser números de folios consecutivos, iniciando la colocación de los mismos por el cofre del vehículo, prosiguiendo con la(s) puerta(s) lateral (es) derecha, cajuela y finalizando con la(s) puerta(s) lateral (es) izquierda, cuidando en todo momento no dañar la pintura del vehículo.
- 7.- En caso de que el particular requiera retirar alguna pertenencia del vehículo, se deberán cumplir los siguientes pasos:
 - A).- Deberá presentarse ante el Juez Calificador a solicitar la autorización respectiva, requiriéndose el Oficio de autorización del Ministerio Público cuando se trate de vehículos que se encuentren a su disposición.
 - B).- Junto con la autorización el Juez Calificador entregará al interesado el sello o engomado de reposición. La antes mencionada autorización deberá expresar el número de sello entregado.
 - C).- El interesado presentará al encargado del depósito una identificación oficial.
 - D).- Después de retirar el objeto solicitado, se procederá a colocar el nuevo sello, y a complementar la autorización de devolución de pertenencias del vehículo en el espacio de la constancia.
 - E).- Se firmará de conformidad por el particular y el encargado del depósito.
 - F).- Se anexará copia de la autorización de devolución de pertenencias a la hoja del inventario.

8.- Cuando se dé el caso de que no se puede colocar calcomanía en una puerta, cofre o cajuela porque las condiciones del vehículo no lo permitan, se procederá a hacer la anotación correspondiente en el inventario.

9.- Deberá elaborarse relación por escrito de los sellos que se entreguen a los Jueces Calificadores por parte de la Dirección de Seguridad Pública, para reponer los que se rompan por devolución de pertenencias.

PERIODO DE ACTUALIZACION DE LA NORMA.

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por Sindicatura a través de su Departamento de Contraloría Interna, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación, esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia al Departamento de Contraloría.

REVISION DE CUMPLIMENTACION DE LA NORMA.

La Sindicatura Municipal a través de su Departamento de Contraloría llevará a cabo revisiones periódicas en fechas no predecibles a efecto de verificar el estado que guardan los vehículos depositados, sus sellos y conciliar la información que aparece en inventario.

RESPONSABILIDADES.

La presente Norma Técnica, deberá ser observada en todo momento por aquellos servidores públicos que tengan injerencia en este procedimiento, apercibiéndoseles de que al no cumplir con lo anterior serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Asimismo las personas de la(s) empresa(s) particular(es) que tengan de manera directa o indirecta relación con el procedimiento anterior, deberán acatar en todo momento lo expuesto en la presente Norma Técnica, apercibiéndoseles que en caso contrario se aplicarán las cláusulas del contrato de prestación de servicios relativos a esta omisión.

VIGENCIA.

La presente Norma Técnica entrará en vigor a partir del 2 de enero de 1997, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

TRANSITORIOS.

1.- Se autoriza la entrada en vigor de los formatos de inventario y de los sellos o engomados que se presentan en esta norma, hasta que se agoten las que actualmente están en uso.

FIRMAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMA TECNICA RELATIVA A
LA OPERACION DE CAPTURA Y LLENADO DEL FORMATO
"INVENTARIO DE VEHICULOS"

LIC. JOSE ALFREDO FERREIRO VELAZCO.
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. HECTOR ESPARZA HERRERA.
SINDICO PROCURADOR.

DR. FELIX DE J. PALOMARES LUPEZ
REGIDOR RESP. DE LA COMISION
DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
MUNICIPAL.

LIC. LUIS FERNANDO ANGULO O.
SECRETARIO GENERAL

CAP. JOSE LUIS AVILA HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
Y TRANSITO MUNICIPAL.

LIC. ALBERTO GARCIA MOLINA
SUBDIR. DE LA DIR. DE SEG.
PUBLICA Y TRANSITO MFAL.

C. OVIDIO SANTOS ROMU.
OFICIAL MAYOR

LIC. RODOLFO MONTIEL TORRES
COORDINADOR DE JUECES
CALIFICADORES.

C. RICARDO VALENZUELA BARRAGAN.
JEFE DEL DEPTO. DE REGLAMENTOS
MUNICIPALES.

ARG. ERNESTO SERUVEDA LOPEZ.
DIR. DE OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES.

C.P. CARLOS RAMOS CAMACHO.
JEFE DEL DEPTO. DE CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL.

CONCESIONARIO.

Ramiro Ojeda

AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.

INVENTARIO DE VEHICULOS.

DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA.

REGLAMENTOS MPALES.

DATOS GENERALES DEL INFRACTOR.

NO. _____

NOMBRE: _____ DETENIDO EN: _____
 Domicilio: _____
 Colonia: _____ FECHA: _____ NUM. DE INFRACCION: _____
 Telefono: _____ MOTIVO: _____

DATOS DEL VEHICULO.

Tipo: _____ MARCA: _____ MODELO: _____ KILOMETRAJE: _____ PLACAS: _____
 Serie: _____ COLOR: _____ NO. DE MOTOR _____
 PARA SER DEPOSITADO EN: _____

INVENTARIO

FAROS:	CANTIDAD: _____ ESTADO _____	ACUMULADOR	SI _____ NO _____
PARRILLA:	SI _____ NO _____ ESTADO _____	MARCA	_____
GUARDAFANGOS	DER _____ IZQ _____ ESTADO _____	RADIADOR	SI _____ NO _____
PINTURA:	ESTADO: _____	CARBURADOR	SI _____ NO _____
MOTORERIA:	_____	ARRANCADOR	SI _____ NO _____
CRISTAL DEL.	SI _____ NO _____ ESTADO _____	ALTERNADOR	SI _____ NO _____
CRISTAL TRA.	SI _____ NO _____ ESTADO _____	REFRIGERACION	SI _____ NO _____
CRISTAL LAT.	CANTIDAD: _____ ESTADO: _____	CALEFACCION	SI _____ NO _____
LLANTAS:	CANTIDAD: _____ ESTADO: B _____ R _____ M _____	GATO	SI _____ NO _____
	NUMERO: _____	CRUCETA	SI _____ NO _____
RINES:	CANTIDAD: _____ NORMALES _____ LUJO _____	LLANTA REFACC.	SI _____ NO _____
AMORTIGUADORES DEL.	CANTIDAD: _____ ESTADO: _____	CABLES	SI _____ NO _____
AMORTIGUADORES TRAS.	CANTIDAD: _____ ESTADO: _____	HERRAMIENTA	SI _____ NO _____
RADIO:	SI _____ NO _____ MARCA: _____	ANTENA	SI _____ NO _____ SELLOS NO. _____
EQUALIZADOR	SI _____ NO _____ MARCA: _____		
BOCINAS	SI _____ NO _____ CANTIDAD: _____		

OBSERVACIONES

TECATE, B.C. A _____ DE _____ DE 199 _____.

AGENTE O INSPECTOR OPERADOR DE GRUA. ENCARGADO DEL DEPOSITO PARTICULAR O TESTIGO

Firma: _____
 FIRMA: _____

ORIGINAL SEGURIDAD PUBLICA COPIA PARTICULAR COPIA VEHICULO COPIA ENCARGADO DEL DEPOSITO

AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.
SINDICATURA MUNICIPAL.
CONTRALORIA INTERNA.

FORMATO DE SELLO O ENGOMADO

(LOGO DEL
AYUNTAMIENTO)

AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL.

SELLO DE SEGURIDAD DE VEHICULOS DETENIDOS

EL INCUMPLIMIENTO EN LA COLOCACION DE ESTE SELLO
O SU RETIRO O ROMPIMIENTO NO AUTORIZADO, SERA
MOTIVO DE APLICACION DE SANCIONES.

NUM. 001

AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.
SECRETARIA MUNICIPAL.
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL.
AUTORIZACION DE DEVOLUCION DE PERTENENCIAS DE VEHICULOS DETENIDOS.

NO. _____

DATOS DEL SOLICITANTE.

NOMBRE: _____ IDENTIFICACION: _____

DOMICILIO: _____ TIPO _____ NUMERO _____
CALLE NO. COLONIA CIUDAD ESTADO

DATOS DEL VEHICULO

NO. DE INVENTARIO TIPO MARCA MODELO PLACAS COLOR

VEHICULO DEPOSITADO EN: _____

DESCRIPCION DE LA(S) PERTENENCIA(S): _____

NO. DE SELLO O ENGOMADO DE REPOSICION: _____

TECATE, B.C. A _____ DE _____ DE 199 _____

FIRMA DEL SOLICITANTE:

AUTORIZO:

C. JUEZ CALIFICADOR.

C.
NOMBRE, SELLO Y FIRMA.

CONSTANCIA DE DEVOLUCION.

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE 199 _____, EL QUE SUSCRIBE _____, PROPIETARIO DEL VEHICULO CUYAS CARACTERISTICAS SE DESCRIBEN EN LA PRESENTE AUTORIZACION, HAGO CONSTAR QUE EN PRESENCIA DEL C. _____, ENCARGADO DEL DEPOSITO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE _____, PROCEDI AL RETIRO DE LAS PERTENENCIAS AUTORIZADAS POR EL C. JUEZ CALIFICADOR PREVIO ROMPIMIENTO DEL SELLO NUMERO _____, MISMO QUE FUE REPUESTO EN MI PRESENCIA CON SELLO NO. _____.

FIRMA DE CONFORMIDAD:

EL ENCARGADO DEL DEPOSITO.

ORIGINAL: ENCARGADO DEL DEPOSITO.

COPIA: PARTICULAR

COPIA: C. JUEZ CALIFICADOR.