

Gob

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA**

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

**NORMA ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS GENERALES**

2012

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 20 FRACCIONES I, II, VII, X Y XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ARTÍCULO 9 FRACCIONES XXIX Y XXXVII DEL REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO Y ARTÍCULO 47 DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, SE EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO.

NORMA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES

Contenido

- Disposiciones Generales
 - Glosario de Términos
1. Operación del Archivo General.
 - 1.1. Resguardo de documentación en el archivo de concentración.
 - 1.2. Préstamo de expedientes del personal de burocracia y magisterio.
 - 1.3. Correspondencia por el sistema de valija.
 2. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
 - 2.1. Remodelación de edificios públicos propiedad del Gobierno del Estado destinados a oficinas públicas.
 - 2.2. Remodelación en oficinas públicas rentadas.
 3. Control vehicular.
 - 3.1. Uso de vehículos.
 - 3.2. Mantenimiento.
 - 3.2.1. Servicios.
 - 3.2.2. Control y seguimiento.
 - 3.2.3. Refacciones y talleres externos.
 - 3.2.4. Del personal del taller mecánico.
 - 3.3. Contratación de pólizas de seguro.
 - 3.4. Siniestros vehiculares.
 - 3.4.1. Choque o accidente de tránsito.
 - 3.4.2. Robo de vehículos.
 4. Dotación de combustible.
 5. Servicio telefónico convencional.
 6. Servicio de comunicación móvil.
 - 6.1. Asignación y uso.
 7. Instalación de máquinas expendedoras.

- Artículos transitorios

DISPOSICIONES GENERALES

I. Las presentes disposiciones son de aplicación general y obligatoria para todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, y tienen por objeto regular las acciones y uso de recursos en materia de servicios generales.

II. La Oficialía Mayor de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.

III. Los formatos que genere la Oficialía Mayor para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento, y estarán a disposición de las Dependencias en la Dirección de Servicios Generales.

IV. En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Oficialía dará aviso a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, quien podrá determinar lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la Norma Administrativa de Servicios Generales se entenderá por:

Archivo de Concentración: Es aquel en donde se resguardan los documentos semi-activos y cuya frecuencia de consulta es esporádica, por lo que no justifica su presencia frente a la Dependencia.

Archivo General: Ente rector de la archivística del Estado, así como la entidad central de consulta del Poder Ejecutivo en el manejo de los documentos activos y semiactivos de los archivos administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

Dependencias: Las contenidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

Documentación semi-activa: Documentos de consulta o uso esporádico, que deben resguardarse en el Archivo de Concentración por disposición fiscal, jurídica o administrativa, así como los que se determine conservar de manera precautoria, por un lapso de tiempo determinado.

El administrativo: La Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación, según sea el caso por cada Dependencia, facultada para administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que le sean asignados.

La Comisión: La Comisión de Valoración Documental del Poder Ejecutivo del Estado, como órgano encargado de valorar y dictaminar el destino final de la documentación de las

Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, integrada conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Administración Documental del Estado.

Mantenimiento correctivo para bienes muebles e inmuebles: Son las acciones realizadas en forma urgente o inmediata para poner nuevamente en funcionamiento y operación el mobiliario y equipamiento propiedad del Gobierno del Estado, así como los inmuebles a su cargo.

Mantenimiento preventivo para bienes muebles bienes e inmuebles: Son las acciones realizadas de manera periódica al mobiliario y equipamiento en oficinas propiedad del Gobierno del Estado, así como a los bienes inmuebles a su cargo, por la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento conforme al programa que para tal efecto establezca, a fin de conservarlos en óptimas condiciones de operación para prolongar su vida útil.

Mantenimiento correctivo de vehículos: Los servicios no programados, que se aplicarán a los vehículos, que afecte su adecuado funcionamiento.

Mantenimiento preventivo de vehículos: Los servicios programados que se aplicarán periódicamente a los vehículos, a fin de conservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

Medios electrónicos para suministro de combustible: El chip con engomado adherido al vehículo o a la tarjeta electrónica con chip. El chip es un dispositivo de circuito integrado, formado por transistores y elementos electrónicos miniaturizados, que genera información hacia otros dispositivos y/o sistemas.

Oficialía: La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Póliza de seguro con cobertura amplia: Contrato de seguro que cubre los riesgos creados por la conducción de un vehículo en caso de siniestro. Ampara lo referente a daños materiales, robo total y responsabilidad civil por daños a terceros, servicios de asistencia, defensa legal vehicular y gastos médicos de los ocupantes del vehículo, conforme a lo que se especifique en el contrato vigente.

Póliza de seguro con cobertura de responsabilidad civil: Contrato de seguro que cubre los riesgos creados por la conducción de un vehículo en caso de siniestro. Ampara lo referente a responsabilidad civil por daños a terceros, servicios de asistencia, defensa legal vehicular y gastos médicos de los ocupantes del vehículo, conforme a lo que se especifique en el contrato vigente.

Resguardo: Documento y/o sistema en el que constan los datos de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo del Poder Ejecutivo, así como los datos del bien, para un efectivo control de los mismos.

Resguardante: Servidor público que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo del Poder Ejecutivo.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

SIVA: Sistema Integral Vehicular Automotriz del Poder Ejecutivo.

Vehículo oficial: Aquel vehículo que adquieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada con justo título y en concepto de propietario; el que por convenio fiscal federal esté a disposición de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como el que se utilice en las Dependencias con motivo del préstamo o comodato de la federación u otro nivel de gobierno. Con uso destinado a las tareas del Poder Ejecutivo, utilizado en el trabajo, para carga, transporte, seguridad, servicio general o de apoyo en la ejecución y desempeño directo de las funciones asignadas a la dependencia de que se trate.

1. OPERACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL.

1.1. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- a) Las Dependencias podrán enviar su documentación semi-activa al Archivo General para su resguardo en aquellas ciudades donde exista el servicio.
- b) Son requisitos obligatorios para la recepción de documentación semi-activa:
1. Previamente al envío de la documentación, se solicitará el servicio mediante oficio dirigido al Jefe de Departamento del Archivo General, indicando el número de cajas que se desea remitir, y anexando una relación pormenorizada del contenido de cada una de éstas, precisando el tiempo que se solicita el resguardo.
 2. Una vez recibido el oficio y la relación citada en el párrafo anterior, el Jefe de Departamento del Archivo General o el personal que designe, los analizará y podrá dar la autorización correspondiente.
 3. La documentación autorizada para su resguardo deberá almacenarse en cajas archivadoras y presentarse en el Archivo de Concentración, acompañada con el oficio de autorización.
- c) Las Dependencias tendrán acceso a la documentación que hayan resguardado en el Archivo de Concentración, mediante la consulta o préstamo de expedientes. Para este efecto el administrativo de la Dependencia, enviará por escrito al Departamento de Archivo General la relación de los nombres de las personas autorizadas para solicitar la documentación resguardada.
- d) Para todo expediente que se solicite, en el Archivo General se elaborará un vale de préstamo o cualquier otro mecanismo de control que determine el Jefe de Departamento del Archivo General, firmado por la persona autorizada para tal caso, indicando el nombre del expediente y la fecha de préstamo.
- e) Una vez vencido el plazo por el cual la Dependencia solicitó el resguardo de la documentación, el Archivo General solicitará a ésta su autorización para proceder a la valoración documental de la misma. Si por alguna razón la Dependencia considera que no debe llevarse a cabo la depuración en el plazo establecido, bastará para que por escrito fiie un

f) Al concluir la vigencia de resguardo de la documentación, si la Dependencia indica que no es necesario ampliar el tiempo de resguardo, deberá solicitar por escrito a la Comisión, realice la valoración y dictamen documental, levantando el acta correspondiente.

1.2. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE BUROCRACIA Y MAGISTERIO.

a) Los expedientes del personal de Burocracia y Magisterio del Gobierno del Estado serán resguardados en el Archivo General.

b) Para llevar a cabo la consulta o préstamo de los expedientes, sólo podrá llevarse a cabo de manera directa por el personal autorizado por escrito por la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo en el caso de las Dependencias que ocasionalmente requieran la consulta o préstamo de algún expediente, deberán solicitarlo a la Dirección de Recursos Humanos, quien determinará lo procedente.

c) Para todo expediente que se solicite, en el Archivo General se elaborará un vale de préstamo o cualquier otro mecanismo de control que determine el Jefe de Departamento del Archivo General, firmado por persona autorizada para tal efecto, quedando bajo su responsabilidad el uso que se haga del mismo.

d) Los expedientes podrán prestarse hasta por un plazo de tres meses, pero si después de este tiempo el solicitante requiere hacer uso del expediente por más tiempo, deberá presentar el expediente en el Archivo General a fin de actualizar el vale de préstamo o mecanismo de control.

e) Los administrativos de las Dependencias en los casos de que algún trabajador cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral, deberán consultar con el Archivo General sobre el no adeudo de algún expediente en el mismo, tanto de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración como de expedientes de personal, según sea el caso.

1.3. CORRESPONDENCIA POR EL SISTEMA DE VALIJA.

a) El servicio de valija tiene como objetivo, el envío de correspondencia oficial de las Dependencias para su envío a los otros municipios del Estado, por lo que se excluye el envío por este medio, de todo artículo que no se apegue al concepto de correspondencia, como son dinero en efectivo, joyas, material de papelería, block de formatos y libros, entre otros.

b) Todo envío de documentación para que se tramite deberá presentarse en sobre cerrado, anexando la guía de valija o en su caso el formato que para tal efecto determine el Jefe de Departamento del Archivo General, la cual deberá contener claramente los datos del remitente, destinatario y contenido, así como anotar el número de teléfono del remitente y destinatario.

c) Los envíos de cheques en general, deberán presentarse en sobre abierto para que pueda ser verificado su contenido por el personal del Archivo General; una vez hecho lo anterior se procederá a cerrarlo en presencia del usuario.

d) El horario de recepción de envíos por valija es de 8:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, pudiéndose hacer uso del mismo en las siguientes ciudades: Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito, San Quintín y San Felipe, todas del Estado de Baja California.

e) Para cualquier aclaración o reclamo de los envíos por valija, el usuario deberá presentar la copia de la guía de valija que se le proporcione al momento de entregar su envío, y sólo podrá hacerlo dentro de los siguientes treinta días naturales de la fecha de recepción de su envío. Posterior a este plazo, el Archivo General podrá destruir su copia de la guía de valija en la que consta el sello o firma de recepción del destinatario.

2. MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

a) El mantenimiento podrá ser preventivo o correctivo, y se llevará a cabo conforme a los programas que anualmente establezca la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento, mismos que se podrán ajustar para su desarrollo conforme a los requerimientos de las Dependencias.

b) Con el propósito de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, las oficinas públicas, se elabora el Programa de Mantenimiento y Acondicionamiento de Edificios Públicos, a partir de los criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso óptimo de espacios, diseño e imagen institucional, por lo que las Dependencias que cuenten con presupuesto para adquisición de materiales, servicios de instalación, conservación, mantenimiento y acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles, deberán manifestar por escrito a la Oficialía las necesidades que requieran cubrir. La Oficialía evaluará el planteamiento de necesidades y en su caso, aprobará las adquisiciones, servicio, obra o trabajo correspondientes, mismo que deberá remitirse dentro de los primeros diez días del mes de octubre del año anterior al de su ejecución, con la especificación y justificación del tipo de adquisición, servicio, obra o trabajo a realizar de acuerdo a la necesidad real y funcional de la Dependencia, indicando el código programático presupuestal que soportará el gasto, a efecto de que se incluya en el Programa Anual de Obra.

c) En los casos de mantenimiento correctivo se deberá considerar el equilibrio en la relación costo – beneficio, a fin de evaluar la conveniencia de llevar a cabo la reparación del bien.

d) Cuando el mobiliario o equipo de oficina presente deterioro causado por el uso diario, el servidor público que tenga bajo su resguardo o uso el bien, deberá reportarlo al administrativo quien a su vez lo reportará a la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento. Esta situación aplica también para los bienes inmuebles, por lo que en caso de detectar algún daño o deterioro, el servidor público reportará la situación al administrativo y éste a la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento.

e) Las Dependencias se abstendrán de asumir obligaciones con terceras personas, prestadores de servicios, proveedores o contratistas, que comprometan los recursos y el ejercicio presupuestal de las partidas para cubrir las erogaciones de adquisición, servicios, conservación, mantenimiento, acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles.

2.1. REMODELACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DESTINADOS A OFICINAS PÚBLICAS.

- a) En todo trabajo de remodelación o adecuación de un bien inmueble, la Dependencia interesada deberá contar con la disponibilidad presupuestal respectiva y ser avalado por la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento de la Oficialía.
- b) Los trabajos de mantenimiento menores, como pintura en muros, plafones, acabados en pisos, entre otros, deberán ser solicitados mediante oficio a la Oficialía, por el administrativo de la dependencia que corresponda.
- c) En la definición de las necesidades, adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas, la Oficialía atenderá a las consideraciones sobre el tipo de espacio, superficies, estándares de confort, instalaciones especiales y acabados, partiendo de la categoría de oficinas por tipo de servicio, así como el nivel jerárquico del servidor público que habrá de ocupar las oficinas.
- d) Una vez que la Oficialía ponga a consideración del administrativo de la Dependencia solicitante el anteproyecto de los trabajos de adecuación o remodelación requeridos, la Dependencia tendrá un plazo de cinco días hábiles para manifestar por escrito, su aprobación o correcciones en su caso al anteproyecto, de no ser así, la Oficialía asumirá que el anteproyecto presentado es el adecuado y definitivo, procediendo en consecuencia a elaborar el presupuesto base.
- e) En los casos de adecuaciones o remodelaciones en edificios en arrendamiento, se atenderá a las cláusulas del contrato respectivo, avalado previamente por la Oficialía.
- f) En todos los casos de ejecución de obra, la Oficialía deberá especificar en el contrato de obra correspondiente, la obligación de mantener la limpieza del área de trabajo y la prohibición de que en perímetros aledaños se acumule escombros, y tomar las previsiones necesarias para evitar fugas de energía, agua potable y aguas negras, así como mantener en absoluta operación y seguridad el resto del edificio.
- g) Para efectos del cumplimiento de los tiempos de inicio y terminación de las obras de adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas públicas, en caso de requerirse, la Dependencia solicitante y la Oficialía, deberán acordar por escrito, previo a la contratación de la obra, la logística y estrategias necesarias para el movimiento de personal, mobiliario, y habilitación de áreas de servicio, dada la necesidad de no interrumpir los servicios prestados.

2.2. REMODELACIÓN EN OFICINAS PÚBLICAS RENTADAS.

- a) Toda propuesta de arrendamiento de espacios para la operación de oficinas, talleres, laboratorios, bodegas, o algún uso inherente a las actividades de las Dependencias, deberá ser previamente revisado por la Oficialía, quien emitirá un dictamen por escrito en el que hará referencia a aptitudes y conveniencias de las condiciones de seguridad estructural del inmueble, condiciones generales de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefonía, aire acondicionado, requerimientos de estacionamientos, condiciones de acabados en pisos, muros, plafones y su ubicación en el contexto urbano.
- b) Conforme al numeral anterior, para el arrendamiento de inmuebles, así como en el caso de

y se abstendrán de contraer compromisos con terceras personas sin contar con un dictamen favorable emitido por la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento de Oficialía.

3. CONTROL VEHICULAR.

Los servidores públicos de las Dependencias que tengan bajo su resguardo ya sea temporal o permanente, o bien que utilicen eventualmente vehículos oficiales, están obligados a cumplir con las disposiciones aplicables contenidas en el presente ordenamiento.

3.1. USO DE VEHÍCULOS.

a) Para llevar un exacto control de cada unidad, el administrativo de cada Dependencia deberá contar con un padrón vehicular de las unidades asignadas a ella, el cual deberá contener entre otros datos, los siguientes:

1. Situación jurídica del vehículo (propiedad, convenio fiscal, préstamo, etcétera.);
2. Número de inventario y número económico;
3. Número de serie, placas, marca, modelo, línea y color;
4. Persona encargada o responsable del resguardo de la unidad;
5. Condiciones generales del vehículo (carrocería, pintura, accesorios, etcétera.);
6. Estatus de protección (seguros nacionales o extranjeros), y
7. Uso y destino del vehículo, así como horario de operación y circunscripción territorial del mismo.

b) El administrativo de la dependencia deberá remitir la información a que se refiere el punto inmediato anterior, a la Oficialía a efecto de que ésta última la ingrese al Padrón de Control de Vehículos, siendo responsabilidad del administrativo de las dependencias mantener los datos actualizados.

c) El administrativo de las dependencias, deberá integrar un expediente por vehículo que contenga:

1. Copia de la tarjeta de circulación vigente y original de las tarjetas anteriores.
2. Copia de la póliza de seguro
3. Resguardo del vehículo
4. Copia de la factura
5. Copia del pedimento de importación, en los casos que aplique.
6. Copia de la asignación por la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los casos que aplique.

d) El administrativo de cada dependencia deberá verificar que cada uno de los vehículos cuente con la siguiente documentación:

1. Tarjeta de circulación original.
2. Póliza de seguro original.
3. Lámina trasera y delantera de las placas de circulación.
4. Manual de servicios de mantenimiento, para los vehículos nuevos o recientes que cuenten con póliza de garantía vigente.

Es responsabilidad del resguardante del vehículo, que los documentos mencionados en el punto anterior, se encuentren en todo momento en la guantera del vehículo, o en el espacio dedicado para los mismos. Asimismo tanto el resguardante como el servidor público que eventualmente utilice algún vehículo oficial, deberá llevar consigo licencia de conducir vigente.

e) El administrativo de cada dependencia llevará el control de las asignaciones o resguardo del vehículo oficial, asimismo será quien decida, previa validación de su titular los horarios de operación, uso del vehículo, la circunscripción territorial del mismo, así como si se permitirá el uso de la unidad en el extranjero, de acuerdo a su función específica.

f) Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas, se deberá designar a una persona responsable de cumplir con la vigilancia en el uso de dicha unidad. Para los vehículos que se encuentren bajo resguardo del administrativo, que son para usos de las distintas unidades administrativas de la dependencia, podrá usarse para mayor control, una bitácora por vehículo, que servirá como resguardo provisional o temporal.

g) Cada vehículo oficial podrá ostentar el emblema, logotipo, escudo o distintivo del Gobierno del Estado, asimismo dicha unidad podrá contar con un número económico y de inventario visible.

h) El administrativo previa validación del Titular de la dependencia será el encargado de decidir qué vehículo de acuerdo a la función o actividad que desempeñe el servidor público resguardante, será estacionado en el espacio determinado para pernoctar o podrá ser trasladado al domicilio particular de éste último.

i) Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial, deberán acatar en caso de accidente vial o robo de vehículo las disposiciones en la materia.

j) El servidor público resguardante, así como el usuario eventual, será responsable del uso que haga del mismo, así como de cubrir el costo de la reparación o los faltantes que por descuido, negligencia, dolo o mala fé, haya ocasionado un menoscabo, daño material o descompostura en dicho vehículo. Esto sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

k) El personal que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial, así como el usuario eventual, se abstendrán de:

1. Utilizar el vehículo con fines personales fuera del horario de trabajo.
2. Conducir el vehículo en forma irresponsable sin respetar el Reglamento de Tránsito.
3. Conducir bajo los influjos de alcohol o drogas y enervantes.
4. Mantener el vehículo desaseado.
5. Realizar viajes al extranjero, fuera de su jurisdicción territorial o fuera del área habitual de uso, sin autorización o justificación alguna que lo amerite.
6. Usar el vehículo oficial asignado, sin autorización del encargado de su resguardo, cuando éste no se encuentre laborando, ya sea por incapacidad médica, periodo vacacional o suspensión laboral, así como por días festivos.
7. Adherir engomados o calcas, incorporarles dibujos o mensajes que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción de cualquier índole, excepto de aquella que sea autorizada por la dependencia o programa institucional o se trate de los emblemas oficiales.
8. Desprender sin autorización del administrativo de la dependencia, el emblema, logotipo, escudo o distintivo del Gobierno del Estado, así como el número económico y

9. Incorporarles accesorios u objetos impropios o aquellos que desvirtúen el uso al que esté consignado el mismo por la naturaleza de su función, sin la debida autorización correspondiente.

3.2. MANTENIMIENTO.

a) Quedan sujetos a la presente norma los siguientes vehículos:

1. Los que adquieran las dependencias de la Administración Pública Centralizada con justo título y en concepto de propietario;
2. Aquellos que por convenio fiscal federal estén a disposición de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
3. Los que utilicen las dependencias con motivo del préstamo o comodato de la Federación u otro nivel de Gobierno, y
4. Los que se vayan a adquirir o vender.

b) Cuando se trate de vehículos producto de convenios fiscales, préstamo o comodato, las dependencias responsables de dichos bienes deberán solicitar por escrito a la Oficialía la inserción al programa de mantenimiento preventivo y correctivo y anexar documentación comprobatoria del origen del vehículo.

c) La Oficialía organizará, aplicará y administrará el Sistema Integral Vehicular Automotriz del Poder Ejecutivo, SIVA, el cual deberá contar con la siguiente información:

1. Condición del vehículo (Propiedad, convenio fiscal, préstamo etcétera);
2. Ramo o dependencia a que pertenece;
3. Número de inventario o número económico según sea el caso;
4. Número de placas, marca, modelo, serie del vehículo, cilindraje, odómetro, número de serie de la batería;
5. Fecha de recepción, código programático afectado, precio o costo y demás datos que se requieran.

d) Cuando se trate de vehículos que acudan a servicio preventivo o correctivo, en cada visita deberán registrarse los siguientes datos:

1. Cantidad de gasolina del vehículo, en caso de mantenimiento preventivo deberá contar con un cuarto de tanque y en caso de mantenimiento correctivo con medio tanque;
2. Nombre de quien recibe el vehículo, fecha y hora;
3. Servicio que solicita;
4. Fecha de terminación del trabajo;
5. Fecha de la última visita;
6. Descripción del servicio y demás datos que se requieran.

e) Los vehículos que sean utilizados por las Dependencias por cualquier medio legal, antes de ponerlos en circulación, deberán turnarlo a Oficialía o donde ésta determine, para la revisión general de las condiciones en que se encuentra, así como darlo de alta en el SIVA.

f) La Oficialía dará cumplimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos

g) En el municipio de Mexicali las Dependencias no podrán mandar los vehículos directamente a talleres externos, por lo que deberán ingresar los vehículos al Taller Mecánico del Estado para su diagnóstico y realización del mantenimiento preventivo o correctivo.

3.2.1. SERVICIOS.

a) En el municipio de Mexicali el Departamento de Taller Mecánico Automotriz de la Oficialía ofrecerá los servicios de:

1. Diagnóstico previo a la compra de vehículos usados, baja y venta de vehículos.
2. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.
3. Servicio de grúa.

En los otros municipios las delegaciones de Oficialía coordinarán y administrarán dichos servicios a través de talleres externos.

b) Previa adquisición de cualquier tipo de vehículo de motor usado, se deberá contar con diagnóstico general del Taller Mecánico del Estado en Mexicali, y en los otros municipios por talleres externos autorizados por la Oficialía para tal fin.

c) Los Servicios de mantenimiento preventivo que deberán aplicarse a los vehículos oficiales se clasifican en:

- Servicio número.1.- cada 5,000 kilómetros: Cambio de aceite de motor, cambio de filtro de aire, cambio de filtro de gasolina, engrasado de chasis, suministro de anticongelante, revisión de niveles, batería, limpia-parabrisas, llantas, luces y fugas.
- Servicio número 2.- cada 10,000 kilómetros: Limpieza de inyectores, cambio de bujías y alambrado, lavado de motor, revisión de bandas, válvula PCV, tiempo y sistema de frenos. Este servicio incluye lo referido en el servicio número 1.
- Servicio número 3.- cada 20,000 kilómetros: Cambio de aceite de transmisión, empaque y cedazo, revisión de suspensión y dirección. En este servicio se incluye lo referido en los servicios número 1 y 2.

d) Los requisitos para brindar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo son:

1. Contar con presupuesto autorizado;
2. Elaborar solicitud vía electrónica dirigida al Taller Mecánico o según sea el caso al Delegado de la Oficialía, con los siguientes datos:
 - Tipo de Servicio requerido;
 - Dependencia solicitante;
 - Número de inventario y número económico del vehículo;
 - Numero de placas;
 - Nombre del resguardante; y
 - Número del Código Programático a afectar.

e) Cuando se trate de reparaciones mayores o servicios que no preste el Departamento de Taller Mecánico Automotriz en Mexicali se canalizarán a talleres externos autorizados por Oficialía quien supervisará los trabajos que éstos efectúen.

f) Para los vehículos nuevos, que se encuentren dentro de la póliza de garantía que ofrece la compañía fabricante, deberán incorporarlos para sus servicios, en agencias autorizadas para su realización. Asimismo, los servicios corresponderán, durante el tiempo de garantía, a los contemplados por el fabricante en el manual del usuario; de tal forma que el administrativo con apoyo del resguardante, deberán verificar el cumplimiento del kilometraje definido por el fabricante, a fin de enviarlos de manera oportuna a la agencia o taller designado.

3.2.2. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

a) El Departamento de Taller Mecánico Automotriz de Mexicali y las delegaciones de Oficialía en los demás municipios, emitirán un reporte mensual de servicios realizados, vehículos atendidos, asistencias, retrasos e inasistencias al calendario del programa de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores.

b) Los administrativos de las dependencias serán en primera instancia los encargados de vigilar y dar a conocer e informar sobre el calendario oficial de mantenimiento preventivo y turnar aquellos vehículos que requieran reparación mayor.

c) Es responsabilidad de cada resguardante mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas la unidad vehicular a su cargo, por lo que en caso de alguna falla o desperfecto que se presente en el vehículo, deberá informarlo inmediatamente al administrativo.

d) Cuando se trate de vehículos destinados a funciones operativas de Ministerio Público, Policía Ministerial, Policía Estatal Preventiva, Verificación Fiscal Vehicular o Verificación en Materia Ecológica, los resguardantes o usuarios contarán hasta con tres días posteriores a la fecha indicada, para remitir los vehículos y presentarlos para mantenimiento preventivo o correctivo, en caso de no ser así, la Oficialía o los Delegados podrán solicitar a la dependencia que reasigne el vehículo a otro servidor público.

e) Cuando se trate de vehículos que operativamente no sean destinados a las funciones referidas en el numeral anterior, y no los presenten en fecha indicada al mantenimiento preventivo o correctivo la Oficialía podrá ordenar la inamovilidad inmediata del vehículo hasta que se le brinde el servicio y en su caso la reasignación del vehículo a otro servidor público que determine la propia dependencia.

f) Los administrativos de las dependencias harán los cambios de resguardo a favor del personal que la misma dependencia autorice, en los casos que por disposición de la Oficialía se ordene la reasignación de vehículos por incumplimiento a la norma de mantenimiento.

g) La Oficialía es la dependencia que autoriza las erogaciones de la partida presupuestal, destinada al mantenimiento y conservación de equipo de transporte de la Administración Pública Centralizada, previa validación de la dependencia a que corresponda el vehículo.

h) Las dependencias podrán realizar por su cuenta las erogaciones para trabajos y servicios que establezca el Manual del Fondo de Operaciones de acuerdo a las disposiciones administrativas en materia del ejercicio del gasto, en talleres externos autorizados. En el caso del municipio de Mexicali, los vehículos deberán ser llevados al Taller Mecánico del Estado para su valoración y autorización de la reparación en talleres externos autorizados.

i) Las reparaciones o servicios a vehículos oficiales llevados a cabo por cuenta de las dependencias o del resguardante, conforme al numeral anterior, deberán ser informados a la Oficialía para registrarse en el historial de vehículos.

j) Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas, el administrativo de la dependencia que se trate deberá designar a una persona responsable de cumplir con el mantenimiento de dichos vehículos.

k) Para la reparación de vehículos con una antigüedad mayor a ocho años, o en aquellos de menor antigüedad que requieran reparaciones mayores, deberá considerarse la relación costo beneficio.

Para efectos de lo anterior, el Taller Mecánico emitirá el diagnóstico vehicular que corresponda. En el caso de los vehículos que sean enviados a los talleres externos autorizados, los administrativos solicitarán el diagnóstico vehicular y la cotización respectiva para conocimiento y valoración del Taller Mecánico, quien con base en estos documentos determinará la viabilidad de realizar la reparación.

3.2.3. REFACCIONES Y TALLERES EXTERNOS.

a) Los contratos de suministro de refacciones o de servicios mecánicos que celebre la Oficialía no deberán ser mayores a un año, salvo disposiciones de ley.

b) La Oficialía llevará el registro de empresas refaccionarias o de auto partes y talleres externos autorizados, que proporcionen servicios en las diferentes regiones del Estado.

c) El personal de la Oficialía que autoriza la compra de refacciones y asigna trabajos a talleres externos distribuirá de manera equitativa y racional la asignación de proveedores y prestadores de servicios, y buscará las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

3.2.4. DEL PERSONAL DEL TALLER MECÁNICO.

a) El personal que labora en el Departamento de Taller Mecánico Automotriz o personal responsable de coordinar las funciones de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales se abstendrá de:

1. Utilizar refacciones, equipo e instalaciones para servicios o reparaciones a vehículos particulares de servidores públicos o propios;
2. Dar mantenimiento o realizar reparaciones a vehículos propiedad de Organismos Paraestatales u otros Poderes;
3. Utilizar en los servicios o trabajos mecánicos refacciones usadas, sin autorización;
4. Dar uso distinto al equipo y herramienta.

3.3. CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO.

a) Las Dependencias deberán contemplar dentro de su presupuesto, el monto correspondiente para la contratación de seguros para vehículos en términos de la normatividad aplicable. Asimismo deberán remitir a la Oficialía la solicitud para la contratación de pólizas de seguros,

b) Las pólizas de seguro nacional y/o con cobertura en los Estados Unidos de Norteamérica, serán contratadas exclusivamente por la Oficialía.

c) Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, se abstendrán de asumir obligaciones, acuerdos o convenios relativos a seguros de vehículos o que comprometan el ejercicio de la partida correspondiente a "Seguros y Fianzas".

d) Los vehículos de reciente adquisición de modelo hasta tres años de antigüedad deberán contar preferentemente, con póliza de seguro de cobertura amplia. Los vehículos cuyo modelo sea de una antigüedad superior a los tres años deberán contar por lo menos con póliza de seguro relativa a la responsabilidad civil.

e) Las dependencias deberán presupuestar el monto necesario para la contratación de las pólizas de seguros de los automóviles que se encuentren adscritos a éstas.

f) La solicitud de contratación de pólizas de seguros de vehículos, deberá dirigirse por escrito a la Oficialía, en el cual se especificará las características de la unidad, su uso y la cobertura a contratar, tomando en consideración lo que establece el inciso d) del presente numeral, así como el código programático a afectar, dicha solicitud debe estar firmada por el administrativo de la dependencia que requiera el servicio.

g) Adjunto a la solicitud de referencia, deberá acompañarse de la siguiente documentación, correspondiente a cada vehículo por asegurar:

1. Copia de la tarjeta de circulación;
2. En el caso de que sea de nueva adquisición, copia de la factura de compra a nombre de Gobierno del Estado de Baja California, y el pedimento de importación, tratándose de vehículos adquiridos en el extranjero;
3. Tratándose de vehículos asignados por la Secretaría de Planeación y Finanzas a las dependencias, deberá presentarse copia del documento que ampare dicha asignación.

h) La contratación de seguro con cobertura en los Estados Unidos de Norteamérica será excepcional y limitada de acuerdo a las características, uso y asignación del vehículo. La dependencia interesada habrá de justificar por escrito la contratación de dicha modalidad ante la Oficialía.

i) En el caso de que el vehículo sea dañado por algún siniestro, la dependencia afectada inmediatamente realizará las gestiones, denuncias y trámites necesarios para deslindar responsabilidades y recuperar el patrimonio conforme a la cobertura de seguro contratada.

3.4. SINIESTROS VEHICULARES.

a) En caso de siniestro de algún vehículo oficial, la dependencia afectada y la persona titular del resguardo que ampara el vehículo dañado, realizarán las gestiones necesarias para deslindar responsabilidades y restituir el patrimonio público.

b) El conductor del vehículo oficial siniestrado o el titular del resguardo, de manera inmediata al tener conocimiento de los hechos deberá informarlos a la Compañía de Seguros en caso de estar asegurado, al superior jerárquico, al administrativo de la dependencia, y a la Oficialía.

c) El administrativo de la dependencia afectada verificará que el resguardante y usuario del vehículo formulen y presenten en un lapso no mayor a 12 horas posteriores a que haya ocurrido el siniestro, los reportes respectivos ante la autoridad municipal a cargo de la seguridad pública y tránsito, en su caso, ante la Policía Federal y Ministerio Público que corresponda; para tal efecto, podrá auxiliarse de la asesoría jurídica de la Compañía de Seguros, de la Subsecretaría Jurídica del Estado o de la Oficialía.

3.4.1. CHOQUE O ACCIDENTE DE TRÁNSITO.

a) Para realizar la denuncia de hechos ante la agencia del Ministerio Público, deberá presentar a la Oficialía, en original o copia certificada, factura, pedimento de importación en caso de que aplique, oficio de asignación por la Secretaría de Planeación y Finanzas en los casos que aplique, y la tarjeta de circulación.

b) Si del parte policial, certificado médico, peritajes y demás constancias se desprende la imprudencia y responsabilidad del conductor del vehículo oficial, la Subsecretaría Jurídica del Estado y la Oficialía suspenderán toda gestión, asesoría o representación del conductor. En este sentido su actuación se limitará a recuperar el vehículo oficial, y en su caso, hacer efectiva la póliza de seguro que corresponda.

c) Si de la investigación de los hechos se desprende que el accidente ocurrió encontrándose el trabajador dentro de los supuestos que señala el artículo el 488 de la Ley Federal del Trabajo, el Gobierno del Estado, con fundamento en el artículo 93 de la Ley del Servicio Civil, quedará exceptuado de las obligaciones que a cargo del "patrón" determina el artículo 487 de la Ley Federal precitada.

d) Además de los supuestos señalados en el numeral anterior, el resguardante o conductor del vehículo siniestrado será responsable de los daños o la reposición de la unidad vehicular, cuando del parte policial, certificado médico, peritajes y demás constancias se desprenda su responsabilidad, no sean cubiertos por la Compañía aseguradora, entre otros en los siguientes casos:

1. Cuando haya prestado el vehículo a terceras personas y no cuente con una autorización de trabajo de por medio.
2. Cuando el conductor no tenga licencia vigente.
3. En caso de que el siniestro haya ocurrido fuera del horario de trabajo y no exista justificación para ello.
4. Asimismo deberá cubrir los gastos originados por infracciones, arrastres, retenes, multas y daños causados a terceros que no sean cubiertos por el seguro contratado.

e) De acreditarse los supuestos señalados en los puntos que anteceden, el conductor del vehículo o el titular del resguardo, se harán responsables de liquidar el deducible, las multas, los costos de reparación de los daños materiales, y demás obligaciones que resulten; el Titular de la dependencia afectada y la Oficialía evaluarán y determinarán con fundamento en los artículos 55 y 57 de la Ley del Servicio Civil, lo que corresponda con relación a la suspensión o terminación de la relación laboral.

f) En todo caso y sin perjuicio de lo señalado en los incisos b), c), d) y e) que anteceden, la Oficialía, dará vista a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental para los efectos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

g) Por otra parte, para gestionar el pago de la indemnización respectiva y hacer efectiva la póliza de seguro que ampara el vehículo dañado, el administrativo de la dependencia afectada enviará a la Oficialía el parte informativo de la autoridad municipal o de la Policía Federal, el peritaje correspondiente, el presupuesto de reparaciones y, en su caso, el presupuesto de daños causados a terceros, así como las demás constancias y reportes realizados. La Oficialía gestionará ante la Compañía de Seguros la determinación de los daños ocasionados y el monto del deducible adeudado, en los casos que aplique.

h) En el caso de los vehículos que no cuenten con seguro de cobertura amplia, si los daños son evaluados como irreparables o pérdida total, el administrativo de la dependencia afectada además de las constancias señaladas, pondrá el vehículo a disposición de Oficialía, quien gestionará lo procedente ante los registros de Almacenes y Control Vehicular del Estado.

i) En los casos que proceda la indemnización, el pago se ingresará por la Oficialía a Recaudación de Rentas del Estado, quien emitirá el recibo correspondiente. La Oficialía turnará por oficio el recibo de ingreso al titular del área administrativa de la dependencia, para que tramite ante la Secretaría de Planeación y Finanzas la asignación del recurso correspondiente. La recuperación de la indemnización no supone la autorización automática para adquirir otro vehículo.

3.4.2. ROBO DE VEHÍCULOS.

a) Si el vehículo cuenta con seguro con cobertura amplia, para hacer efectiva la póliza y gestionar el pago de la indemnización respectiva, la dependencia afectada presentará mediante oficio dirigido a la Oficialía:

1. Constancias y reportes realizados ante las autoridades correspondientes en original.
2. Factura de la unidad, original o copia certificada.
3. Pedimento de importación, en los casos que aplique, original o copia certificada.
4. Tarjeta de circulación vigente con sello de no adeudo Municipal y tarjeta de cuatro años previos, en original o copias certificadas por Recaudación de Rentas del Estado.

Además de los documentos referidos, deberá ajustarse a los requisitos establecidos por la compañía aseguradora.

b) En los casos que proceda la indemnización de la unidad robada, el pago se ingresará por la Oficialía a Recaudación de Rentas del Estado, quien emitirá el recibo correspondiente. La Oficialía turnará por oficio el recibo de ingreso al administrativo de la dependencia, para que tramite ante la Secretaría de Planeación y Finanzas la asignación del recurso correspondiente. La recuperación de la indemnización no supone la autorización automática para adquirir otro vehículo.

c) El administrativo de la dependencia afectada deberá gestionar ante Oficialía, mediante oficio dirigido a la Dirección de Bienes Patrimoniales la baja de la unidad del padrón de Gobierno del Estado.

d) En caso de que el robo del vehículo se haya efectuado fuera del horario de trabajo y en un lugar que no justifique su estancia, el resguardante y/o conductor del vehículo, será responsable del resarcimiento del daño, o bien de su reposición.

4. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.

a) La dotación de combustible se registrará de conformidad a las disposiciones y partidas expresas en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal al que corresponda, asignado a cada una de las Dependencias.

b) El suministro de combustible para el desarrollo de las funciones públicas se hará preferentemente mediante el chip adherido en el vehículo y solo con autorización de la Oficialía se podrá suministrar mediante tarjeta electrónica o vales y en casos excepcionales debidamente justificados, a través de fondos de operación, considerando las necesidades de cada dependencia.

c) La dotación mensual de combustible será definida por el administrativo de cada dependencia, especificando la forma de distribución por el número de vehículos oficiales, con visto bueno de Oficialía, mediante la asignación de un monto en medios electrónicos o en los casos de excepción en vales, considerando el presupuesto asignado y siendo responsable de controlar y validar los gastos de la dependencia que representa, asimismo de monitorear la disponibilidad de cada código programático presupuestal.

d) La dotación de combustible se entregará a las dependencias, mediante la asignación de un monto mensual en medios electrónicos o en los casos de excepción en vales; por conducto de su administrativo.

e) Invariablemente en las dotaciones mensuales en la modalidad de medios electrónicos se asignarán recursos el primer día de cada mes, y en la modalidad de excepción de vales se entregarán en la última semana del mes anterior en que serán vigentes. La dotación siempre estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de cada dependencia.

f) Queda estrictamente prohibida la venta, cesión, permuta, pago, donación o cualquier otro acto que implique la transferencia de los medios electrónicos y los vales de gasolina; asimismo para uso particular de los servidores públicos del Gobierno del Estado.

g) El suministro de combustible procederá solo para vehículos oficiales. En el caso de vehículos de uso particular al servicio de Gobierno del Estado que porten placas y tarjetas de circulación vigentes, deberá ser previamente autorizado por Oficialía y justificado mediante oficio firmado por el Titular de la Dependencia dirigido al Oficial Mayor, especificando los datos del vehículo a utilizar. Asimismo no se proporcionará beneficio o apoyo adicional para los vehículos de uso particular que se encuentren dentro del supuesto aquí mencionado.

h) Conforme al numeral anterior, en los casos en que el servidor público cuyo vehículo es utilizado para funciones propias del Gobierno del Estado, cause baja de la dependencia, o bien, se le asigne vehículo oficial, es responsabilidad del administrativo de la dependencia, informar inmediatamente por escrito a la Oficialía, sobre la cancelación del medio electrónico.

i) Todo servidor público que acuda a suministrar combustible, tendrá la obligación, en caso de

reportar el kilometraje del vehículo al momento de solicitar el suministro de combustible, a fin de que el administrativo de la Dependencia pueda verificar que el rendimiento de combustible sea acorde al tipo de vehículo. Una vez efectuado el suministro, el servidor público deberá entregar al administrativo para su control, el comprobante otorgado correspondiente al suministro efectuado.

j) Solo en casos excepcionales se autorizará la dotación anticipada de combustible al mes que deba corresponder, lo cual se solicitará a la Oficialía mediante correo electrónico u oficio firmado por el administrativo donde justifique plenamente el anticipo. El adelanto de la dotación mensual se acreditará y afectará contra el monto disponible del código programático presupuestal correspondiente; en caso de que el disponible anual no sea suficiente para cubrir las dotaciones de los meses restantes del ejercicio, la dependencia solicitante deberá tramitar ante la Secretaria de Planeación y Finanzas la ampliación presupuestal correspondiente.

k) Las Dependencias podrán solicitar ampliación de la dotación mensual de combustible, lo cual se solicitará a la Oficialía mediante correo electrónico u oficio firmado por el administrativo de la dependencia en el cual se justifique plenamente dicho movimiento; la ampliación de la dotación mensual se acreditará y afectará contra el monto disponible en el código programático presupuestal correspondiente; y si el disponible anual no es suficiente para cubrir las dotaciones de los meses restantes del ejercicio, la dependencia solicitante deberá tramitar ante la Secretaria de Planeación y Finanzas la ampliación presupuestal correspondiente.

l) En la modalidad de vales por excepción, los vales no utilizados cuya vigencia haya caducado, deberán enviarse adjunto a un escrito dirigido a la Oficialía, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a su vencimiento.

m) En caso de daño, extravío o robo del medio electrónico, se deberá notificar de manera inmediata a la Oficialía mediante oficio firmado por el administrativo de la dependencia, en el que informe como acontecieron los hechos.

n) En caso de siniestro del vehículo, que ocasione la suspensión temporal o permanente del uso del vehículo, el administrativo deberá avisar a la Dirección de Servicios Generales, a efecto de suspender el servicio de suministro de combustible para ese vehículo.

o) Con el fin de que sea eficiente el uso del combustible, el administrativo de cada dependencia tendrá la obligación de llevar estricto control de la entrega y distribución de combustible, que realice entre el personal adscrito a dicha dependencia.

p) Todo servidor público que lucre, enajene, transfiera, ceda u obtenga beneficio distinto al propósito de los medios electrónicos y de los vales, será sancionado por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental para determinar las responsabilidades a que haya lugar, o en su caso dar vista a la autoridad competente.

5. SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL.

a) El servicio telefónico será de uso exclusivo para el desarrollo de las tareas propias de la función pública estatal y su autorización corresponderá a la Oficialía.

Extensiones: Corresponde a los edificios de gobierno que cuentan con un conmutador telefónico que controla los accesos del servicio telefónico y que estos sean otorgados según las funciones del servidor público. El servicio telefónico será asignado de acuerdo a los siguientes niveles de acceso:

- (0) Internas y extensiones de red.- Servicio interno que permite comunicación directa entre las extensiones del conmutador telefónico. En el caso de los edificios de gobierno que se encuentran interconectados a la red privada telefónica del Gobierno del Estado, este servicio incluye la comunicación directa entre las dependencias del Poder Ejecutivo en todo el Estado por medio de la red.
- (1) Locales y locales en el estado.- Servicio local a donde corresponda la línea telefónica utilizada, así como para los edificios de gobierno que se encuentran interconectados a la red privada telefónica del gobierno del estado y se refiere al servicio a donde nos permita comunicar la red sin que se genere costo de larga distancia por una compañía de servicio público.
- (2) Celulares locales y en el estado.- Servicio a celulares locales y en el Estado que permita comunicar a través de la red sin que se genere costo de larga distancia por una compañía de servicio público.
- (3) Larga distancia nacional.- Servicio a un área de larga distancia en el país diferente a donde corresponde el servicio telefónico utilizado.
- (4) Larga distancia internacional.- Servicio de larga distancia a Estados Unidos y Canadá.
- (5) Larga distancia mundial.- Servicio de larga distancia al resto de los países.

Cobertura del nivel de acceso: El nivel de acceso asignado incluye todos los accesos anteriores al mismo. Partiendo de la base que el nivel 5 es el más alto y con todos los accesos.

Línea directa comercial: Corresponde a las líneas ajenas a conmutador telefónico donde los accesos serán otorgados según las funciones del servidor público. El servicio telefónico será asignado de acuerdo a los siguientes niveles de acceso:

- (1) Local.- Servicio local a donde corresponda la línea telefónica utilizada.
- (2) Celulares locales y en el estado.- Servicio de llamadas a teléfonos celulares.
- (5) Larga distancia nacional, internacional y mundial.- Acceso abierto para comunicarse a cualquier ciudad de cualquier país. Se podrán establecer códigos de acceso en las líneas telefónicas que requieran de este servicio.

c) Los accesos a que se refiere el punto anterior se autorizarán a los servidores públicos de la siguiente manera:

CARGOS	NIVEL	ACCESOS
Secretarios y Subsecretarios	5	0 al 5
Directores de Dependencias	5	0 al 5
Directores	3	0 al 3
Subdirectores	1	0 al 1
Jefes de Departamento	1	0 al 1
Todos los demás Servidores Públicos	1	0 al 1

d) Es responsabilidad de cada servidor público el cuidado del uso del servicio telefónico que se le autorice, por lo que se asignará según sea el caso una clave de acceso para cada servidor público en las dos modalidades del inciso b).

e) Solo en casos excepcionales y previa autorización y justificación por escrito del administrativo de la dependencia, se podrán autorizar modalidades adicionales a las que se establecen en el inciso c) del presente, al servidor público que de acuerdo a la misma tabla no le correspondan, tomando en consideración que se podrá permitir la marcación a números específicos sin necesidad de abrir por completo los niveles de acceso.

f) De igual forma se restringirá el uso del servicio telefónico a aquellos servidores públicos que de acuerdo a la tabla del inciso c) le corresponda, si así lo solicita el titular de la dependencia.

g) Se establece que todas las llamadas telefónicas en cualquiera de sus modalidades no tendrán límites de duración, sin embargo los usuarios deberán justificar cuando así se le requiera por esta Oficialía, aquellos casos en que el tiempo de la llamada y su destino sean de notoria extrañeza.

h) Los administrativos de las dependencias deberán bajo su responsabilidad determinar las distribuciones de los aparatos telefónicos a efecto de que aquellas áreas que se encuentran en espacios abiertos y comunes, se limiten al uso de teléfonos compartidos, evitando así la instalación y uso de un teléfono y número exclusivo por persona cuando no se requiera según sus funciones.

i) Se prohíbe el préstamo de teléfonos para uso de este servicio a las personas que no sean servidores públicos, con excepción de casos urgentes y previa autorización del responsable del teléfono a utilizar.

j) Para las áreas comunes a que se refiere el inciso h) deberá designarse un responsable del equipo telefónico, quien firmará el resguardo correspondiente, debiendo informar de inmediato a su superior jerárquico del uso indebido que el resto de sus compañeros den a efecto de que se deslinde la responsabilidad que corresponda.

6. SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL.

a) Se entenderá por medios de comunicación móvil los siguientes:

- Telefonía celular.
- Radiocomunicación en servicio de conexión directa.
- Internet móvil.

Entendiéndose que para efecto de realizarse los medios anteriores será a través de instrumentos denominados equipos, que a su vez podrán ser adicionados con accesorios como: audífonos, cargador de energía, batería, tarjeta de memoria y funda.

b) Corresponde a la Oficialía el proceso de adquisición, contratación y asignación del servicio de comunicación móvil, la cual fijará los tipos de equipos a utilizar, los planes y el límite mensual del servicio.

c) La contratación de servicio de comunicación móvil, deberá ser mediante solicitud dirigida al Titular de la Oficialía, en la que se justificará plenamente la asignación del servicio, apegándose a lo dispuesto en la presente disposición, así mismo se especificará el nombre y cargo del servidor público que ocupará el servicio y el código programático a afectar, dicha solicitud deberá estar firmada por el Titular de la Dependencia solicitante, misma que será analizada y en su caso autorizada o rechazada por la Oficialía, por conducto de las unidades administrativas que ésta designe para tal fin o que estén facultadas para ello.

d) La Oficialía mediante carta de asignación dejará a disposición del administrativo de la dependencia solicitante el equipo de comunicación móvil, así como sus accesorios, mismo que se entregará y quedará bajo responsabilidad del servidor público a quien se asignará el equipo.

e) El equipo de comunicación móvil y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el servicio de las funciones y actividades propias del puesto que desempeña el servidor público.

f) En caso de robo o extravío del equipo de comunicación móvil, el servidor público tendrá la obligación de presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dando aviso a la Oficialía, anexando copia simple de la denuncia presentada, lo anterior para efectos de estar en condiciones de tramitar la reposición física del equipo faltante, así como para los efectos que correspondan en lo referente a su resguardo e inventario.

g) En caso de daño o destrucción del equipo de comunicación móvil, la petición de reposición del equipo se solicitará a la Oficialía, mediante oficio firmado por el administrativo de la dependencia respectiva, adjuntando el equipo a reponerse.

h) El costo que se genere por motivo de daño, destrucción, robo o extravío, así como el cambio del equipo de comunicación móvil, se realizará por cuenta y con cargo al presupuesto asignado a la dependencia que corresponda, o en caso de que así se determine será a cargo del servidor público que tenía el equipo bajo su resguardo, conforme a la normatividad en la materia.

i) Cuando el servidor público renuncie, cause baja o separación de su cargo, tendrá la obligación de entregar el equipo asignado, así como sus accesorios al administrativo de la dependencia que corresponda, al día de la presentación de la solicitud de cambio de situación laboral, ya que en caso de no devolverlo, el importe total del costo de dicho equipo, será descontado del finiquito salarial que le corresponda, además de dar aviso a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

j) En cuanto a las especificaciones técnicas del servicio de Internet móvil que se solicite contratar, la Oficialía podrá auxiliarse de la Subsecretaría de Innovación y Modernización de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para efecto de su validación técnica a fin de determinar la factibilidad del servicio así como la modalidad en la que es necesario activarla en el equipo que

6.1. ASIGNACIÓN Y USO.

a) El uso de medios de comunicación móvil será autorizado por la Oficialía a Titulares, Subsecretarios, Directores de Dependencia, Directores de área y aquellos servidores públicos de menor nivel jerárquico que por su función lo requieran, mediante la justificación debida.

b) Los Titulares podrán contar con servicio de telefonía celular, radiocomunicación en servicio de conexión directa, así como internet móvil. Dichos servicios podrán ser de manera conjunta o indistintamente.

c) Los Subsecretarios podrán contar con servicio de telefonía celular, radiocomunicación en servicio de conexión directa, así como internet móvil. Dichos servicios podrán ser de manera conjunta o indistintamente. En cuanto al servicio de telefonía celular, el monto máximo de asignación en crédito mensual será de \$2,500.00 M.N. (Dos mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional), debiendo ser éste ampliamente justificado, de acuerdo a sus funciones y disponibilidad presupuestal, y en su caso validado por la Oficialía.

d) Los Directores podrán contar con servicio de telefonía celular y/o radiocomunicación en servicio de comunicación directa, así como internet móvil en los casos en que sea estrictamente necesario y debidamente justificado. El monto máximo de asignación en crédito mensual será de \$1,500.00 M.N. (Mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional). Se incluye en este supuesto a los Secretarios particulares de los Titulares y Delegados de Dependencias, debiendo ser éste ampliamente justificado, de acuerdo a sus funciones y disponibilidad presupuestal, y en su caso validado por la Oficialía.

e) En caso de que el servidor público agote el límite mensual asignado al servicio de telefonía celular antes de finalizar el mes de servicio, éste será suspendido por la compañía que lo proporcione, y será reactivado el primer día después de la fecha de corte de servicio. Sólo en casos extraordinarios se podrá reactivar el servicio ampliando de manera temporal el límite de consumo mensual, mediante solicitud del administrativo a Oficialía, debidamente justificada. En Oficialía se analizará la solicitud y en su caso se podrá autorizar.

7. INSTALACIÓN DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS.

a) En el caso de que en alguno de los inmuebles ocupados por las Dependencias, se considere necesario la instalación de máquinas expendedoras de alimentos, bebidas o diversos productos, el administrativo de la Dependencia que ocupa el inmueble, deberá enviar la solicitud a Oficialía para su análisis, señalando la justificación al respecto. Se deberá indicar el lugar específico en el que se ubicaría la máquina, el requerimiento de infraestructura para su instalación y operación, el tipo de productos que contiene, la fecha en que se pretende quede instalada, así como el número de máquinas ya existentes en la Dependencia.

b) La Oficialía analizará la solicitud y determinará la viabilidad de dicha instalación, así como el instrumento jurídico o administrativo para su formalización.

8. MANEJO AMBIENTAL DE RECURSOS.

- a) Con la finalidad de tener un consumo racional y eficiente de los recursos, tales como energía eléctrica, agua potable, papel y materiales de oficina, todo el personal deberá contribuir con sus acciones al ahorro de estos recursos, utilizando lo estrictamente necesario.
- b) Los administrativos de las dependencias, deberán impulsar al interior de las mismas, el cumplimiento de los programas que para tal efecto establezca la Oficialía.
- c) Por parte de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía, a través de la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento, se llevarán a cabo acciones orientadas a prevenir, detectar y en su caso reparar, fugas de agua en tanques, cisternas, tuberías, tomas de agua y sanitarios, entre otros.
- d) Además de las labores de mantenimiento realizadas por Oficialía, es responsabilidad de los administrativos de las dependencias, en caso de alguna fuga de agua, reportarlo de manera inmediata a la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento.
- e) Al interior de las dependencias, los administrativos deberán colocar en todos los sanitarios letreros que indiquen a quien reportar las fugas de agua que pudieran presentarse. Asimismo, letreros que fomenten el ahorro de agua en sanitarios y áreas que tengan llaves, como cocinetas y patios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Quedan sin efecto las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad por la Oficialía Mayor, que contravengan o se opongan a lo estipulado en esta Norma Administrativa de Servicios Generales, así como las siguientes normas:

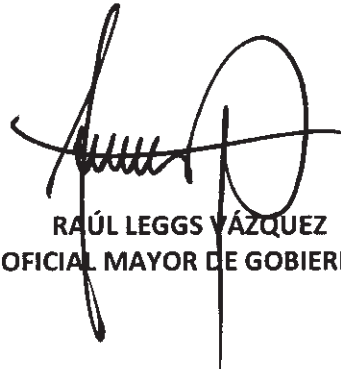
- Normas y Políticas para el Archivo General del Poder Ejecutivo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 5 de octubre de 2001.
- Normas y Políticas para el uso racional del combustible, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2005.
- Normas y Políticas para el uso y cuidado del servicio telefónico, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2005.
- Normas y Políticas para el caso de robo de vehículos oficiales, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2005.
- Normas y Políticas para la contratación de seguros para vehículos oficiales, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2005.
- Normas y Políticas para el daño de vehículos oficiales por choque o accidente de tránsito, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2005.
- Normas y Políticas para el mantenimiento de vehículos oficiales, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2005.
- Normas y Políticas para el uso de vehículos terrestres oficiales, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2005.
- Normas y Políticas para la remodelación de edificios públicos o privados que se destinen a oficinas públicas, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 23 de septiembre de 2005.

- Norma Administrativa para la asignación y uso del servicio de comunicación móvil, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 17 de octubre de 2008.
- Norma Administrativa que regula el otorgamiento de apoyo económico a servidores públicos de la administración central del Poder Ejecutivo, por el uso de vehículo particular, en funciones inherentes a su puesto, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de enero de 2007.

SEGUNDO.- La Norma Administrativa de Servicios Generales entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 15 de noviembre de 2012.



RAÚL LEGGS VÁZQUEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO