

CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE CREACION DEL INSTITUTO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL NO. 26 DE FECHA 22 JUNIO DE 2002 SECCION T1 TOMO CVIII., LEY DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA ARTICULO 19 FRACCION IV QUE A LA LETRA DICE: REALIZAR TODA CLASE DE ACTOS INHERENTES AL OBJETO DEL INSTITUTO, LA CELEBRACION DE ACTOS DE DOMINIO REQUERIRA LA APROBACION DE LA JUNTA DIRECTIVA.

DA FUNDAMENTO LEGAL PARA LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.

NORMAS Y POLITICAS USO DE VEHICULOS TERRESTRES OFICIALES

PRIMERA- Los funcionarios y empleados de la Entidad que tengan bajo su resguardo ya sean temporales o permanentes, el uso de vehículos oficiales, están obligados a cumplir con las disposiciones aplicables contenidas en la presente norma.

SEGUNDA- Para llevar acabo un exacto control de cada una unidad, deberán contar con un padrón vehicular de las unidades asignadas, la cual deberá contener entre otros datos, los siguientes:

- Situación jurídica vehiculo (propiedad, convenio fiscal, préstamo etc.)
- Entidad asignada;
- Numero de inventario y numero económico.
- Numero de seri, placas, modelo, color y línea.
- Persona responsable del resguardo de la unidad.
- Condiciones Generales del vehiculo (carrocería, pintura, accesorios etc.)
- Estatus de protección (Seguros nacionales o extranjeros). y
- Uso y destino del vehiculo, así como horario de operación y circunscripción territorial del mismo.

TERCERA- La Entidad deberá llevar un control de las asignaciones y resguardos de los vehículos oficiales, así mismo será quien decida de acuerdo a su función específica, los horarios de operación, uso del vehiculo, la circunscripción territorial del mismo, así como si se permitirá el uso de la unidad en el extranjero.

CUARTA- Cada vehiculo oficial podrá ostentar el emblema, logotipo, escudo o distintivo del Gobierno del estado, así mismo dicha unidad deberá contar con un numero económico y de inventario visible.

QUINTA- Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo un vehiculo oficial, deberán acatar en caso de accidente vial o robo del vehiculo la normatividad existente en la materia.

SEXTA- El menoscabo, daño material o descompostura que sufra el vehiculo, oficial imputable a la persona que tenga bajo su cuidado el mismo, por descuido, negligencia, mala fe, la reparación será a su costa, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.

SEPTIMA- El personal que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial se abstendrá de:

- Utilizar el vehículo con fines personales fuera del horario de trabajo.
- Conducir el vehículo en forma irresponsable sin respetar el Reglamento de Tránsito.
- Conducir el mismo bajo los influjos del alcohol o drogas y enervantes.
- Mantener el vehículo desaseado.
- Realizar viajes al extranjero fuera de jurisdicción territorial o fuera del área habitual uso sin autorización o justificación alguna que lo amerite.
- Usar el vehículo asignado cuando el encargado se su resguardo no se encuentre laborando, ya sea por incapacidad médica, periodo vacacional o suspensión laboral, así como por días festivos.
- Adherir engomados o calcomanía, dibujos o mensajes que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción de cualquier índole, excepto de aquella que sea autorizada por la dependencia o se trate de los emblemas oficiales
- Incorporarles accesorios u objetos impropios o aquellos que desvirtúen el uso al que este asignado el mismo por la naturaleza de sus función, sin la debida autorización correspondiente

OCTAVA- La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

NOVENA- Todo personal en caso de necesitar vehículo para llevar a cabo actividades programadas deberá de solicitar al Departamento Administrativo asignación de vehículo y este a su vez firmar formato de entrega, a su vez el Departamento administrativo tendrá que hacer entrega de las llaves correspondientes a dicho vehículo asignado.

DECIMA- Una vez que el personal haya hecho uso del vehículo, tendrá que remitir al Departamento Administrativo las llaves correspondientes.

