



Oficinas Centrales

Calle Calafia # 1115, Local 1-G
Centro Cívico, C.P. 21000
Mexicali, B. C. Tel (686) 551.6100

ACUERDO
SO/029/30-07-14

Tercera Sesión Ordinaria de Junta Directiva
30 de julio de 2014

Los Integrantes de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI) aprueban la Norma Administrativa de Servicio Generales de ISSSTECALI, conforme al documento que se anexa.

Firman los integrantes de la Junta Directiva

Miguel Antonio Osuna Millán
Presidente de la Junta Directiva
En representación:
Daniel Magaña Hernández
Presidente suplente

Loreto Quintero Quintero
Vocal propietario
En representación:
Arturo Chavez Ibarra
Vocal suplente

Antonio Valladolid Rodríguez
Vocal propietario
En representación:
Edgar Castillo Padilla
Vocal suplente

Silverio Rincón Salmerón
Vocal propietario
del S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

José Guadalupe Zavala Álvarez
Vocal suplente de la Sección 37 del S.N.T.E.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 23 Y 26 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO INSTITUTO, SE EMITE LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES

Contenido

- **Disposiciones Generales**
- **Glosario de Términos**

1. Operación del Archivo General.

- a) Resguardo de documentación en el archivo de concentración.
- b) Préstamo de expedientes del personal.
- c) Correspondencia por el sistema de valija.

2 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

- 2.1. Remodelación de edificios públicos propiedad de ISSSTECALI destinados a oficinas y unidades médicas.
- 2.2. Remodelación en oficinas públicas y unidades médicas 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.

a

Handwritten signature and initials in black ink, including a large 'A' and a signature that appears to be 'S. S. S.' with a large 'X' over it.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

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 ISSSTECALI, y tienen por objeto regular las acciones y uso de recursos en materia de servicios generales.

II.- La Dirección de Servicios Generales, de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.

III.- Los formatos que genere la Dirección de Servicios Generales formarán parte del presente ordenamiento y estarán a disposición de las diferentes áreas y unidades Médicas del ISSSTECALI.

IV.- En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Dirección de Servicios Generales dará aviso a la Coordinación de Contraloría Interna, 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: también llamado **Archivo Muerto**, es aquel en donde se resguardan los documentos semi-activos y cuya frecuencia de consulta es esporádica, por lo que no justifica su presencia en ISSSTECALI.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

Archivo General: Ente rector de la archivística de ISSSTECALI, en el manejo de los documentos activos y semi-activos de los Archivos Administrativos, que forma parte del Departamento de Archivo y Correspondencia.

Correspondencia: Documentos oficiales que llegan o salen por el archivo, proporcionándolos oportunamente a los destinatarios para la ejecución de asuntos correspondientes.

Digitalización: Creación de un respaldo de la información en una base de datos digital.

Documentación semi-activa: Documentos de consulta o uso esporádico, que debe 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 facultada para administrar los recursos humanos, materiales, financiero y de servicios que le sean asignados.

La Comisión: La Comisión de Valoración Documental de ISSSTECALI, como órgano encargado de valorar y dictaminar el destino final de la documentación 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 de ISSSTECALI, así como los inmuebles a su cargo.

Mantenimiento preventivo para bienes muebles e inmuebles: Son las acciones realizadas de manera periódica al mobiliario y equipamiento en oficinas propiedad del ISSSTECALI, así como a los bienes inmuebles a su cargo, por el Departamento de Mantenimiento y nuevos Proyectos 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, para poner en funcionamiento y operación a los vehículos propiedad de ISSSTECALI.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and initials 'a' and 'SP' further down.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

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.

ISSSTECALI: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

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 ISSSTECALI, 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 cargo del ISSSTECALI.

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

Siniestro: Accidente o incidente que ha causado daño al bien de que se trate, y en su caso a terceras personas o bienes.

SIVA: Sistema Integral Vehicular Automotriz del ISSSTECALI.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a signature with 'a' next to it, and a signature with 'SP' in a circle.

Vehículo oficial: Aquel vehículo que adquiera el ISSSTECALI con justo título y en concepto de propietario, así como el que se utilice con motivo de préstamo o comodato de la federación u otro nivel de gobierno, con uso destinado a las tareas del ISSSTECALI, utilizado en el trabajo, para carga, transporte, seguridad, servicio general o de apoyo en la ejecución y desempeño directo de las funciones asignadas a ISSSTECALI.

1. OPERACIÓN DE ARCHIVO GENERAL.

1.1. RESGUARDO DE DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

a) Las unidades médicas y/o áreas administrativas 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. Únicamente se reciben documentos cuya naturaleza requieran de su conservación por un lapso de tiempo determinado, siendo por disposición jurídica, administrativa o contable.
2. Previamente al envío de la documentación, se solicitará el servicio mediante oficio dirigido al Jefe de Departamento de Archivo y correspondencia, indicando el número de cajas que se desea remitir, y anexando una relación pormenorizada del contenido de cada una de estas, precisando el tiempo que se solicita el resguardo.
3. Una vez recibido el oficio y la relación citada en el párrafo anterior, el Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia o el personal que designe, los analizará y podrá dar la autorización correspondiente.
4. 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) Al concluir la vigencia de resguardo de la documentación, si la unidad médica o área administrativa 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.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

d) Es obligación de cada unidad realizar depuración de los documentos resguardados por lo menos una vez al año, caso lo cual solo podrá realizarse por personal previamente autorizado para dicha acción.

1.2. PRESTAMO DE EXPEDIENTES.

a) Las unidades médicas y/o áreas administrativas 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 del área o unidad enviará por escrito al Departamento de Archivo y Correspondencia la relación de los nombres de las personas autorizadas para solicitar la documentación resguardada.

b) La solicitud de préstamo de expedientes sólo podrá llevarse a cabo de manera directa por personal autorizado por escrito o electrónicamente mediante el sistema SICAU, para lo cual el tiempo de entrega de la documentación solicitada es de 24 horas, siempre y cuando esta solicitud no exceda a 5 expedientes.

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

d) Una vez vencido el plazo por el cual la unidad médica o área administrativa solicitó el resguardo de la documentación, el Departamento de Archivo y Correspondencia solicitará a ésta su autorización para proceder a la valoración documental de la misma. Si por alguna razón la unidad o área considera que no debe llevarse a cabo la depuración en el plazo establecido, bastará para que por escrito fije un nuevo plazo, justificando debidamente su petición.

1.3. CORRESPONDENCIA POR EL SISTEMA DE VALIJA.

a) El servicio de valija tiene como objetivo, el envío de correspondencia oficial de las unidades médicas y áreas administrativas 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a smaller signature, and the initials 'SP'.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

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 del Departamento de Archivo y Correspondencia, 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 Departamento de Archivo y Correspondencia; una vez hecho lo anterior se procederá a cerrarlo en presencia del usuario.

d) El horario de recepción de envíos por valija en el Departamento de Archivo y Correspondencia es de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, pudiendo hacer uso del mismo en las siguientes ciudades: Mexicali y su Valle, Tijuana, Ensenada, Tecate; 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 30 días naturales de la fecha de recepción de su envío. Posterior a este plazo, el Departamento de Archivo y Correspondencia podrá destruir su copia de la guía de valija en la que consta el sello o firma de recepción del destinatario.

f) La correspondencia interna se entregará en las diferentes áreas únicamente de lunes a viernes, en dos tiempos: a las 10:00 am y a las 13:00 horas.

g) Todo documento recibido después de las 13:00 horas será turnado al área correspondiente hasta el siguiente día hábil.

h) Todo documento que se envía para digitalizar deberá estar debidamente relacionado mediante oficio firmado por el Director o Jefe de Área.

i) La solicitud de expedientes digitalizados quedaran en SICAU para uso y seguimiento de los involucrados.

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 el Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos, mismos que podrán ajustarse para su

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'S. Morales' and other smaller initials.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

Desarrollo conforme a los requerimientos de las unidades médicas y/o áreas administrativas.

b) Con el propósito de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, las oficinas de ISSSTECALI y sus unidades médicas, se elabora el Programa de Mantenimiento y Acondicionamiento de edificios a partir de los criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso óptimo de espacios, diseño e imagen Institucional, por lo que las unidades médicas o áreas administrativas que cuenten con presupuesto para adquisición de materiales, servicios e instalación, conservación, mantenimiento y acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles, deberán manifestar por escrito a la Dirección de Servicios Generales las necesidades que requieran cubrir. Dicha Dirección evaluará el planteamiento y en su caso aprobará las adquisiciones, servicio, obra o trabajo correspondiente, y lo remitirá dentro de los primeros diez días del mes de octubre del año anterior al de su ejecución, a la Dirección de Programación y Presupuestos con la especificación y justificación del tipo de adquisición, servicio, obra o trabajo a realizar de acuerdo a la necesidad real y funcional, indicando el código programático presupuestal que soportará el gasto a efecto de que se incluya en el Programa Anual de Obras del siguiente ejercicio.

c) En los casos de mantenimiento correctivo 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 al Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos, esta situación aplica también para los bienes inmuebles.

e) Las unidades médicas y/o áreas administrativas 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 DE ISSSTECALI
DESTINADO A OFICINAS Y/O UNIDADES MÉDICAS.**

a) En todo trabajo de remodelación o adecuación de un bien inmueble, el área administrativa o unidad médica interesada deberá contar con la disponibilidad

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a circled 'SP', and other scribbles.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

Presupuestal respectiva y ser avalado por la Dirección de Servicios Generales.

b) los trabajos de mantenimiento menores, como pintura en muros, plafones, acabados en pisos, entre otros, deberán ser solicitados mediante oficio al Departamento de Mantenimiento del ISSSTECALI por el administrativo de la unidad médica o área administrativa correspondiente.

c) En la definición de las necesidades adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas, la Dirección de Servicios Generales 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 Dirección de Servicios Generales ponga a consideración del administrativo de la unidad médica o área administrativa solicitante el anteproyecto de los trabajos de adecuación o remodelación requeridos, 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 Dirección de Servicios Generales 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 Dirección de Servicios Generales.

f) En todos los casos de ejecución de obra, la Subdirección General de Administración 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 provisiones 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 o unidades médicas de ISSSTECALI, en caso de requerirse, deberá acordarse por escrito previo a la contratación de la obra, la logística y estrategias necesarias para el movimiento de personal, mobiliario, y habitaciones de áreas de servicio, dada la necesidad de no interrumpir los servicios prestados.

Handwritten signature and initials in black ink, including a large signature and the initials 'a SP' below it.

A small handwritten mark or signature at the bottom right corner of the page.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

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 ISSSTECALI deberá ser previamente revisado por la Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos, quien emitirá un dictamen por escrito en el que se 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 adecuaciones o remodelaciones, las áreas o unidades médicas deberán contar con los recursos suficientes, y se abstendrán de contraer compromisos con terceras personas sin contar con un dictamen favorable emitido por la Dirección de Mantenimiento y Nuevos Proyectos.

3. CONTROL VEHICULAR.

Los servidores públicos de ISSSTECALI 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 VEHICULOS

a) Para llevar un exacto control de cada unidad vehicular, el Director de Servicios Generales con el apoyo de Administradores de cada área o unidad médica 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. Numero 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.);

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a smaller signature below it, and initials 'a' and 'SP' further down.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

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 Director de Servicios Generales deberá remitir la información a que se refiere el punto inmediato anterior, a la Subdirección General de Administración a efecto de que esta última la ingrese, a través del Departamento de Activos Fijos al Padrón de Control de Vehículos, siendo responsabilidad del administrativo de cada área o unidad médica mantener los datos actualizados.

c) El Director de Servicios Generales 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 Director de Servicios Generales deberá verificar que cada uno de los vehículos cuente con la siguiente documentación:

1. Tarjeta de circulación original.
2. Póliza de seguro original.
3. Lamina 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. Así mismo tanto el Resguardante como el servidor público que eventualmente utilice algún vehículo oficial, deberá llevar consigo licencia de conducir vigente.

e) El Director de Servicios Generales llevará el control de las asignaciones o resguardo del vehículo oficial, así mismo será quien decida, previa validación de su titular, los horarios de operación, uso de 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Santibañez' and a circled 'EP' below it.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

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 director de servicios Generales, que son para usos de las distintas áreas, podrá usarse para mayor control, una bitácora por vehículo, que servirá como resguardo provisional o temporal.

g) Cada vehículo oficial deberá ostentar el emblema, logotipo, escudo o distintivo de ISSSTECALI, así mismo podrá contar con un número económico y de inventario visible.

h) El Director de Servicios Generales previa validación del Titular de ISSSTECALI será el encargado de decidir que 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 fe 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a smaller signature, and the letters 'a' and 'AA'.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

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 ISSSTECALI o programa Institucional o se trate de los emblemas oficiales.
8. Desprender sin autorización del Director de Servicios Generales el emblema, logotipo, escudo o distintivo del ISSSTECALI, así como el número económico y de inventario.
9. Incorporarles accesorios u objetos impropios o aquellos que desvirtúen el uso al que este 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 adquiera ISSSTECALI con justo título y en concepto de propietario;
2. Aquellos que por convenio fiscal federal estén a disposición de la secretaria de Planeación y Finanzas;
3. Los que utilice ISSSTECALI 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 en comodato, ISSSTECALI como responsable de dicho bien deberá solicitar por escrito a la Dirección de Servicios Generales la inserción al programa de mantenimiento preventivo y correctivo y anexar documentación comprobatoria del origen del vehículo.

c) La Dirección de Servicios Generales organizará, aplicará y administrará el Sistema Integral Vehicular Automotriz (SIVA) el cual deberá contar con la siguiente información:

1. Condición del vehículo (Propiedad, convenio fiscal, préstamo, etcétera);
2. Ramo 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.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

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 en ISSSTECALI por cualquier medio legal, antes de ponerlos en circulación, deberán turnarlos a la Dirección de Servicios Generales 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 Dirección de Servicios Generales dará seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos.

g) En el Municipio de Mexicali la unidad médica o área administrativa no podrá mandar directamente los vehículos para su diagnóstico y realización de mantenimiento preventivo o correctivo a talleres externos, a menos que así lo disponga la Dirección de Servicios Generales.

3.2.1. SERVICIOS.

a) Tanto en el Municipio de Mexicali como en los demás Municipios, las unidades médicas y administrativas se coordinarán con la Dirección de Servicios Generales para administrar los servicios a través de los talleres externos.

b) Previa adquisición de cualquier tipo de vehículo de motor usado, se deberá contar con diagnóstico general del taller que designe la Dirección de Servicios Generales.

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,

a



**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

- 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 requisición vía electrónica dirigida al Departamento de Mantenimiento y nuevos Proyectos, con los siguientes datos:
 - Tipo de servicio requerido;
 - Unidad Médica o área solicitante;
 - Numero de inventario y número económico del vehículo;
 - Número de placas,
 - Nombre del Resguardante; y
 - Número de código Programático a afectar.

e) Cuando se trate de reparaciones mayores deberán canalizarse a Talleres autorizados y supervisados por el Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos.

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. Así mismo 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 de la unidad médica o área administrativa 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.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

3.2.2. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

a) El Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos en coordinación con los Administradores de las unidades médicas y áreas administrativas emitirán un reporte mensual de servicios realizados, vehículos atendidos, asistencias, retrasos e inasistencias al calendario del programa de mantenimiento preventivo y de operaciones mayores.

b) Los administrativos de las unidades médicas y áreas administrativas 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 el vehículo, deberá informarlo inmediatamente al administrativo.

d) Cuando se trate de vehículos destinados a funciones operativas de ISSSTECALI, los Resguardante 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 Dirección de Servicios Generales podrá solicitar al Titular 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 Dirección de Servicios Generales podrá ordenar la inmovilidad inmediata del vehículo hasta que se le brinde el servicio y en su caso la reasignación del vehículo a otro servidor público que determine el titular.

f) Los administrativos de las unidades médicas y áreas administrativas tramitaran los cambios de resguardo a favor del personal de la misma, en los casos que por disposición de la Dirección de Servicios Generales se ordene la reasignación de vehículos por incumplimiento a la norma de mantenimiento.

g) La Dirección de Servicios Generales autoriza la erogación de la partida presupuestal destinada al mantenimiento y conservación de equipo de transporte del ISSSTECALI, previa validación de la Subdirección General de administración.

Q

SP

A

3
D. S. G.

h) Las unidades médicas y áreas administrativas a través de su administrador podrán realizar por su cuenta las erogaciones para trabajos y servicios de acuerdo a las disposiciones administrativas en materia del ejercicio del gasto.

i) Las reparaciones o servicios a vehículos oficiales llevados a cabo por cuenta del Resguardante, conforme al numeral anterior, deberán ser informados al Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos para registrarse en el historial de vehículos.

j) Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas, el director de Servicios Generales 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 autorizado emitirá el diagnóstico vehicular que corresponda y la cotización respectiva, en base a estos la dirección de Servicios Generales 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 Dirección de Servicios Generales no deberán ser mayores a un año, salvo disposiciones de la Ley.

b) El Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos llevará el registro de empresas refaccionarias o de autopartes y talleres autorizados, que proporcionen servicios en las diferentes regiones del Estado.

c) El personal del Departamento de Mantenimiento y nuevos proyectos 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 responsable de coordinar las funciones de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales se abstendrá de:

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a circled 'SP', and other scribbles.

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 otros Organismos;
3. Utilizar en los servicios o trabajos mecánicos refacciones usadas, sin autorización;
4. Dar uso distinto al equipo y herramienta.

3.3. CONTRATACIÓN DE POLIZAS DE SEGUROS

- a) El ISSSTECALI deberá contemplar dentro de su presupuesto, el monto correspondiente para la contratación de seguros para vehículos en términos de la normatividad aplicable. Así mismo deberán remitir a la Dirección de Servicios Generales la solicitud para la contratación de pólizas de seguro, anexando a la misma el listado de los vehículos oficiales que serán asegurados, los cuales se encuentran a su cargo y custodia, especificando el tipo de póliza a contratar.
- b) Las pólizas de seguro nacional y/o con cobertura en los Estados Unidos de Norteamérica, serán contratados exclusivamente por la subdirección General de Administración.
- c) Los titulares de las áreas administrativas del ISSSTECALI, 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) El ISSSTECALI deberá presupuestar el monto necesario para la contratación de las pólizas de seguros de los automóviles que se encuentren adscritos a esta.
- f) La solicitud de contratación de pólizas de seguros de vehículos, deberá dirigirse por escrito a la Subdirección General de Administración, 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 Director de servicios Generales, quien solicita el servicio.

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

1. Copia de tarjeta de circulación;
2. En caso de que sea de nueva adquisición, copia de la factura de compra a nombre de ISSSTECALI y el pedimento de importación, tratándose de vehículos adquiridos en el extranjero;
3. Tratándose de vehículos asignados por la Secretaría de Planeación y Finanzas el ISSSTECALI deberá presentar 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. El Director de Servicios Generales deberá justificar por escrito la contratación de dicha modalidad ante la Subdirección General de Administración.

i) En el caso de que el vehículo sea dañado por algún siniestro, el ISSSTECALI inmediatamente realizará a través de las vías correspondientes 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 el ISSSTECALI 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 y al Subdirector General de Administración.

c) El Subdirector General de Administración 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 Coordinación de Asesoría y Servicios Legales de ISSSTECALI.

3.4.1. CHOQUE O ACCIDENTE DE TRANSITO.

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

b) Si el parte policial, certificado médico, peritajes y demás constancias se desprende la imprudencia y responsabilidad del conductor del vehículo oficial, la Subdirección General de Administración y la Coordinación de Asesoría y Servicios Legales suspenderán toda gestión asesoría y 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 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 número anterior, el resguardante o conductor del vehículo siniestrado será responsable de los daños o la reposición de la unidad vehicular, cuando el 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 ISSSTECALI y la Coordinación de asesoría y Servicios Legales evaluarán y determinaran 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a circled 'SP', and other marks.

f) En todo caso y sin perjuicio de lo señalado en los incisos b), c), d) y e) que anteceden, la coordinación de Asesoría y Servicios Legales dará vista a la Coordinación de Contraloría Interna para que esta a su vez se dirija 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 Subdirector General de Administración enviará a la Coordinación de Asesoría y Servicios Legales 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 coordinación de Asesoría y Servicios Legales 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 Subdirector General de Administración además de las constancias señaladas, pondrá el vehículo a disposición del Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos, quien gestionará la baja ante el registro de Activos Fijos y Control Vehicular del Estado.

i) En los casos que proceda la indemnización, el pago se ingresará por la Dirección de Finanzas y Contabilidad quien emitirá el recibo correspondiente, lo turnará por oficio al Subdirector General de Administración para que tramite la asignación del recurso correspondiente.

La recuperación de la indemnización no supone la autorización automática para adquirir otro vehículo.

3.4.2. ROBO DE VEHICULOS.

a) Si el vehículo cuenta con seguro con cobertura amplia, para hacer efectiva la póliza y gestionar el pago de la indemnización respectiva, el Subdirector General de Administración a través de la Dirección de Servicios Generales presentará mediante oficio a la compañía aseguradora:

1. Constancia y reportes realizados ante las autoridades correspondientes en original.
2. Factura de la unidad, original o copia certificada.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature, a circular stamp, and the letter 'a'.

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 Dirección de Finanzas y Contabilidad quien emitirá el recibo correspondiente y turnará por escrito el recibo de ingreso al Subdirector General de Administración para que tramite la asignación del recurso correspondiente. La recuperación de la indemnización no supone la autorización automática para adquirir otro vehículo.

c) El Subdirector General de Administración deberá gestionar mediante oficio al Departamento de Activos Fijos la baja de la unidad del Padrón de ISSSTECALI.

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 unidad médica y/o área administrativa.

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 Dirección de Servicios Generales también se podrá suministrar mediante tarjeta electrónica y en casos excepcionales debidamente justificados, a través de fondos de operación, considerando las necesidades.

c) La dotación mensual de combustible será definida por el Subdirector General de Administración, especificando la forma de distribución por el número de vehículos oficiales, con el visto bueno del titular, mediante la asignación de un monto en medios electrónicos o en los casos de excepción como tarjetas, considerando el presupuesto asignado y siendo responsable de controlar y validar los gastos del ISSSTECALI, asimismo de monitorear la disponibilidad de cada código programático presupuestal.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

d) La dotación de combustible se entregará a las unidades médicas y áreas administrativas mediante la asignación de un monto mensual en medios electrónicos o en casos de excepción en tarjetas; por conducto de su administrativo.

e) Invariablemente en las dotaciones mensuales en la modalidad de medios electrónicos se asignan recursos el primer día de cada mes. La dotación siempre estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

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

g) El suministro de combustible procederá solo para vehículos oficiales. En el caso de vehículos de uso particular al servicio de ISSSTECALI que porten placas y tarjetas de circulación vigentes, deberá ser previamente autorizado por el Subdirector General de Administración; su suministro deberá ser a través de tarjetas las cuales serán controladas y justificadas por las unidades médicas y/o área administrativa a través de bitácoras que deberán ser firmadas por el personal que reciba la dotación del combustible, dicha bitácora deberá contener al menos la siguiente información: fecha, nombre del usuario, marca del vehiculo, año, cantidad en pesos del combustible autorizado, justificación de uso del combustible. Dichas tarjetas deberán ser solicitadas y justificadas ante la Subdirección General de Administración quien a su vez autorizará en su caso el uso de las mismas por las unidades médicas y/o áreas administrativas. Así mismo no se proporcionará beneficio o apoyo adicional para los vehículos de uso particular que se encuentren dentro del supuesto aquí mencionado.

Todo incremento al límite de crédito mensual será mediante solicitud escrita del responsable de la unidad médica y/o área administrativa o tarjeta del encargado o responsable del área, que en su caso deberá preveer con anticipación.

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

i) Todo servidor público que acuda a suministrar combustible tendrá la obligación, en caso de que así se le requiera, de acreditar mediante identificación oficial que

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a circular stamp with initials, and other scribbles.

Es empleado de ISSSTECALI; en caso contrario se le podrá negar el servicio. Asimismo, deberá reportar el kilometraje del vehículo al momento de solicitar el suministro de combustible, a fin de que la Dirección de Servicios Generales pueda verificar que el rendimiento del combustible sea acorde al tipo de vehículo. Una vez efectuado el suministro, el servidor público deberá entregar a la Dirección de Servicios Generales 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 Dirección de Servicios mediante correo electrónico u oficio firmado por el administrativo del área o unidad 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 la dotación de los meses restantes el ISSSTECALI deberá tramitar ante la Secretaria de Planeación y Finanzas la ampliación presupuestal correspondiente).

k) El área o unidad médica podrá solicitar ampliación de la dotación mensual de combustible, a través de su administrativo vía correo electrónico o por escrito, 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, el ISSSTECALI 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 Dirección de Servicios Generales, 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 Dirección de Servicios Generales mediante oficio firmado por el administrativo del área o unidad médica en el que informa como acontecieron los hechos.

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a circular stamp with 'SP', and other initials.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

o) Con el fin de que sea eficiente el uso de combustible, el Director de Servicios Generales tendrá la obligación de llevar estricto control de la entrega y distribución de combustible, que realice entre el personal adscrito al ISSSTECALI.

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 Contraloría Interna, para determinar las responsabilidades a que haya lugar, o en su caso dar vista a la autoridad competente.

q) La cantidad de combustible que se proporcione por comisiones o viaje de trabajo en el Estado y Extranjero se registrará bajo los siguientes parámetros:

COMBUSTIBLE AUTORIZADO VIAJE REDONDO

DE MEXICALI A:	UNIDAD 4 CILINDROS (LITROS)	UNIDAD 6 CILINDROS (LITROS)	UNIDAD 8 CILINDROS (LITROS)
Tijuana	40	60	80
Ensenada	60	80	100
San Quintín	100	120	140
San Felipe	40	60	80
Tecate	30	40	50
Poblado Benito Juárez	20	30	40
Estación Delta	20	20	30
Guadalupe Victoria	20	30	40
Estación Coahuila	30	40	50
San Diego	40	60	80
Los Angeles	100	120	150

5. SERVICIO TELEFONICO 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 Subdirección General de Administración.

b) Se establecen como modalidades del servicio telefónico, las siguientes:

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a circular stamp with initials 'SP' in the middle, and another signature at the bottom.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

- **(5) Interna y extensiones de red.-** Servicio interno que permite comunicación directa entre las extensiones al conmutador telefónico. En el caso de los edificios de ISSSTECALI que se encuentran interconectados a la red privada telefónica, este servicio incluye la comunicación directa con otras Dependencias del Poder Ejecutivo en todo el Estado por medio de la red.
- **(5) Locales y locales en el Estado.-** Servicio local a donde corresponda la línea telefónica utilizada, así como para los edificios de ISSSTECALI que se encuentran interconectados a la red privada y se refiere al servicio a donde nos permita comunicar la red que se genere costo de larga distancia por una compañía de servicio público.
- **(4) 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.
- **(2) Larga distancia Internacional.-** Servicio de larga distancia a Estados Unidos y Canadá.
- **(1) 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 **1 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:

- **(5) Local.-** Servicio local a donde corresponda la línea telefónica utilizada.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a circular stamp with initials 'SP' in the middle, and a small signature at the bottom.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

- **(2) Celulares locales y en el Estado.-** Servicio de llamadas a teléfonos celulares.
- **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
Titular de la Dependencia	1	1 al 5
Subdirectores Generales y Coordinadores	2	2 al 5
Directores	3	3 al 5
Jefes de Departamento	4	4 al 5
Todos los demás servidores públicos	5	5

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 Subdirector General de Administración 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 ISSSTECALI.

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

3


a 

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

h) Los administrativos de las unidades médicas y/o áreas administrativas 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

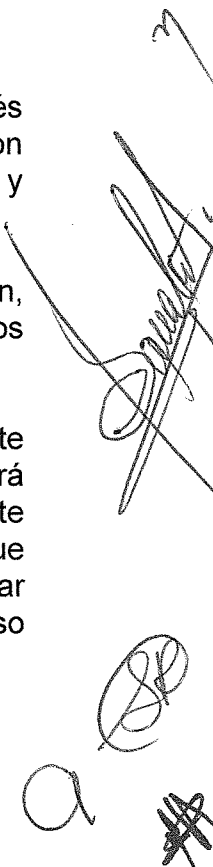
a) Se entenderá por medios de comunicación móvil los siguientes:

- Teléfono 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 Dirección de Servicios Generales 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 del servicio de comunicación móvil, deberá ser mediante solicitud dirigida al Subdirector General de Administración 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 responsable del área, misma que será analizada y en su caso autorizada o rechazada por conducto de la Dirección de Servicios Generales.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page. There is a large signature at the top right, a smaller signature below it, and some initials at the bottom right.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

d) La Dirección de Servicios Generales entregará directamente al servidor público el equipo de comunicación móvil asignado, así como sus accesorios, quedando bajo su responsabilidad una vez recibidos. Solo en casos excepcionales por cuestiones de distancia, se le entregará el equipo al administrador o responsable del área y será este quien lo entregue al servidor público.

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 Subdirección General de Administración, 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 Dirección de Servicios Generales mediante oficio firmado por el administrador o responsable del área al cual está asignado, 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, o en caso de que así se determine será cargado al 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 a la Dirección de Servicios Generales 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 Contraloría Interna del ISSSTECALI.

j) En cuanto a las especificaciones técnicas del servicio de internet móvil que se solicite contratar la Dirección de Servicios Generales podrá auxiliarse de la Dirección de Informática 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 se requiera.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature, a circular stamp, and several smaller initials.

6.1 ASIGNACIÓN Y USO.

a) El uso de medios de comunicación móvil será autorizado por la Dirección General (a través de la Subdirección General de Administración) a los Coordinadores, Subdirectores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Directores de Unidades Médicas y aquellos servidores públicos de menor nivel jerárquico que por su función lo requieran, mediante la justificación debida.

b) El Titular podrá 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. Mismo que establecerá un máximo de gasto de acuerdo al promedio de gasto mensual.

c) Los Subdirectores Generales 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 a al servicio de telefonía celular y radio, el monto máximo de asignación en crédito mensual por ambos será de \$2,500.00 m.n. (Dos mil quinientos pesos 00/100, Moneda Nacional debiendo ser este ampliamente justificado, de acuerdo a sus funciones y disponibilidad presupuestal.

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 que sea estrictamente necesario y debidamente justificado. El monto máximo de asignación en crédito mensual por ambos o ya sea que tenga uno solo será de 1,500.00 M.N (Mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional). Se incluye en este supuesto a los Secretarios Particulares del Titular, Directores, Coordinadores dependientes de Dirección General, Directores y Administradores de Unidades Médicas, debiendo ser este ampliamente justificado, de acuerdo a sus funciones y disponibilidad presupuestal.

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, este 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 responsable del área debidamente justificada y será autorizada por el Subdirector General de Administración.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and the letters 'a' and 'SA' at the bottom.

7. INSTALACIÓN DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS.

- a) En caso de que en alguno de los inmuebles ocupados por el ISSSTECALI, se considere necesaria la instalación de máquinas expendedoras de alimentos, bebidas o diversos productos, el administrativo del área que ocupa el inmueble deberá enviar la solicitud señalando la justificación al respecto, a la Subdirección General de Administración para su análisis. Deberá indicarse el lugar específico en el que se ubicará 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 el área.
- b) La Subdirección General de Administración 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) El Subdirector General de Administración deberá impulsar al interior del ISSSTECALI el cumplimiento de los programas que para tal efecto se establecen.
- c) Por parte de la Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos, se llevarán a cabo acciones orientadas a prevenir detectar y en su caso reparar, fugas de agua de tanques, cisternas, tuberías, tomas de agua y sanitarios, entre otros.
- d) Además de las labores de mantenimiento realizadas por el Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos es responsabilidad de los administrativos de las áreas en caso de alguna fuga reportarlo de manera inmediata a dicha Dirección.
- e) Los administrativos o encargados de mantenimiento 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a circular stamp with initials, and several smaller initials.

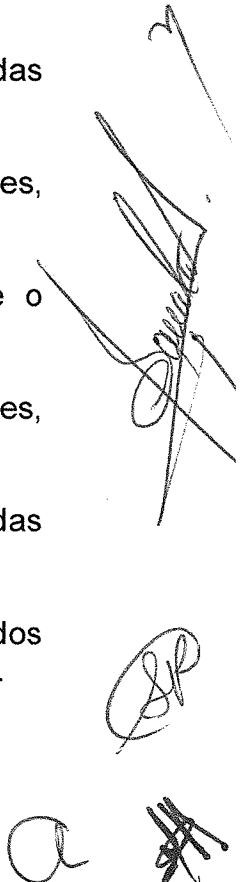
9. RESPONSABILIDAD

La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionado por conducto de la Contraloría Interna de ISSSTECALI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Quedan sin efecto las disposiciones emitidas con anterioridad por ISSSTECALI, que convengan 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 de ISSSTECALI autorizadas en febrero del 2011.
- Normas y Políticas para el uso racional del combustible, autorizada en marzo del 2010.
- Norma y política para el uso y cuidado del servicio telefónico, autorizadas en abril del 2010
- Normas y Políticas para el caso de robo de vehículos oficiales, autorizadas en febrero del 2011.
- Normas y Políticas para la contratación de seguro para vehículos oficiales, autorizadas en febrero del 2011.
- Normas y Políticas para el daño de vehículos oficiales por choque o accidente de tránsito, autorizadas en febrero del 2011.
- Normas y políticas para el mantenimiento de vehículos oficiales, autorizadas en abril del 2010.
- Normas y políticas para el uso de vehículos terrestres oficiales, autorizadas en abril del 2010.
- Normas y Políticas para la remodelación de edificios públicos o privados que se destinen a oficinas de ISSSTECALI, autorizadas en abril del 2010.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top right, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'SP' and another that looks like 'a'.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS GENERALES**

- Norma Administrativa para la asignación y uso del servicio de comunicación móvil, autorizadas en febrero del 2011.
- Norma Administrativa que regula el otorgamiento de apoyo económico a servidores públicos de la administración central por el uso de vehículo particular, en funciones inherentes a su puesto, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de enero del 2007.

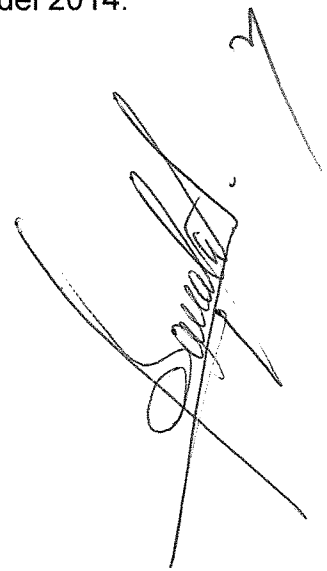
SEGUNDO.- La Norma Administrativa de Servicios Generales entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Publíquese.

Mexicali Baja California a 28 de julio del 2014.

ATENTAMENTE

**JAVIER MEZA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL**



DIRECCIÓN GENERAL