

NORMA  
**ADMINISTRATIVA**

NA/OIC/003/2024



**“NORMA ADMINISTRATIVA NA-OIC-003-2024 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTROL VEHICULAR DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”.**

### **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.-** Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, establece en su artículo 100, que los recursos económicos de que dispongan, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a las metas que estén destinados dentro de sus respectivos presupuestos de egresos.

**SEGUNDO.-** Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, establece que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**TERCERO.-** Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, también establece que es obligación de las personas servidoras públicas acatar los ordenamientos que establece la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California, las leyes, reglamentos, acuerdos generales y disposiciones derivadas de otros ordenamientos legales en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

**CUARTO.-** Que como parte de las mejoras que el Órgano Interno de Control ha impulsado, se encuentran, entre otras, instaurar un proceso de transformación y actualización normativa de los distintos instrumentos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.

**QUINTO.** Que la presente norma brinda la certeza jurídico administrativa necesaria para que las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, sean concededoras de las acciones y uso adecuado de los recursos en materia vehicular,



así como los mecanismos, esferas de actuación y responsabilidades, que corresponden a cada uno de los actores en la materia.

**SEXTO.** Que el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, es el órgano máximo de Dirección y está facultado para aprobar la creación de normas, manuales, acuerdos, políticas, lineamientos y demás determinaciones que sean necesarias para el buen funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones; aprobar la creación de normas, manuales, acuerdos, políticas, lineamientos y demás determinaciones que sean necesarias para el funcionamiento y ejercicio de las atribuciones del Instituto.

**SÉPTIMO.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 Apartado C, 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; artículo 1, 3 fracciones VIII, X, XX, XXI, XXVI, 4 fracción I, 7 fracción I, 9 fracción II, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 45 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; 16 fracción II, 99, 127, 129 y 130 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el Órgano Interno de Control, que al interior de este Instituto hace las veces de Contraloría Interna, pone a consideración del Honorable Pleno, la presentación, discusión y en su caso aprobación de la:

**“NORMA ADMINISTRATIVA NA-OIC-003-2024 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTROL VEHICULAR DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”.**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** La presente norma tiene como objeto:

- I.- Regular las acciones y uso de recursos en materia vehicular, para su conservación y aprovechamiento.
- II.- Definir los mecanismos, esferas de actuación y responsabilidades de las personas servidoras públicas, respecto de las posibles eventualidades que se presenten en materia vehicular.



**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del contenido de la presente Norma Administrativa, se entenderá por:

- I.- **Áreas Administrativas:** Enunciadas dentro de la estructura del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia
- II.- **Compañía aseguradora:** Sociedad anónima autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para organizarse y operar como institución de seguros en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y la Ley sobre el contrato de Seguro, que, mediante la formalización de un contrato de seguro debidamente adquirido, asume ante el Instituto de Transparencia, la obligación de indemnizar las consecuencias dañosas producidas por siniestros cuyo riesgo es objeto de la cobertura contratada.
- III.- **Coordinación de Administración:** Coordinación de Administración y Procedimientos del Instituto de Transparencia.
- IV.- **Coordinación Jurídica:** Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto de Transparencia.
- V.- **Delegación:** Estructura organizativa del Instituto de Transparencia asentada en municipio distinto a Mexicali.
- VI.- **FGEBC:** Fiscalía General del Estado de Baja California.
- VII.- **Instituto de Transparencia:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.
- VIII.- **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- IX.- **Ley del Servicio Civil:** Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
- X.- **LPAAP.-** Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California.



- XI.- **LSEA.-** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.
- XII.- **Norma Administrativa.-** Norma Administrativa NA-OIC-003-2024 por la que se establecen las disposiciones generales para el Control Vehicular del Instituto de Transparencia.
- XIII.- **Mantenimiento correctivo de vehículos:** Servicios no programados, se realizan para solucionar problemas y reparar averías inesperadas que afecten su adecuado funcionamiento.
- XIV.- **Mantenimiento preventivo de vehículos:** Servicios programados que se aplicarán periódicamente a los vehículos, a fin de conservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- XV.- **Medios electrónicos:** Chip adherido en el vehículo o tarjeta electrónica, utilizados como medio para llevar el control del suministro de combustible.
- XVI.- **Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, que al interior hace las veces de Contraloría Interna.
- XVII.- **Persona servidora pública:** Persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión adscrita al Instituto de Transparencia.
- XVIII.- **Persona servidora pública usuaria eventual:** Persona servidora pública adscrita al Instituto de Transparencia que ocasionalmente y sin frecuencia continua hace uso del vehículo oficial.
- XIX.- **Persona servidora pública conductora:** Persona servidora pública adscrita al Instituto de Transparencia que conducía el vehículo al momento del siniestro.
- XX.- **Pleno:** Pleno del Instituto de Transparencia.
- XXI.- **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.

XXII.- **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.

XXIII.- **Resguardo:** Documento y/o sistema en el que constan los datos de las personas servidoras públicas que tienen bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien, propiedad o a cargo del Instituto de Transparencia, así como los datos del bien, para un efectivo control de los mismos.

XXIV.- **Resguardante:** Persona servidora pública que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien, propiedad del Instituto de Transparencia.

XXV.- **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría ejecutiva del Instituto de Transparencia.

XXVI.- **SEA:** Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.

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

XXVIII.- **Vehículo oficial:** Aquel vehículo que adquiera el Instituto de Transparencia con justo título y en concepto de propietario; el que por convenio fiscal federal esté a disposición de la Secretaría de Hacienda y que se utilice en el Instituto de Transparencia con motivo del préstamo o comodato de la federación u otro nivel de gobierno. Con uso destinado a las tareas del Instituto de Transparencia, utilizado en el trabajo, para carga, transporte, seguridad, servicio general o de apoyo en la ejecución y desempeño directo de las funciones asignadas al Instituto de Transparencia.

**ARTÍCULO 3.-** Todas las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo ya sea temporal o permanente, o bien que utilicen eventualmente vehículos oficiales, están



obligadas a observar y respetar la presente norma administrativa, con independencia del nivel jerárquico, puesto o modalidad de contratación.

Esta norma administrativa también será aplicable a las personas que hayan sido servidoras públicas del Instituto de Transparencia, cuando se den los supuestos señalados en los mismos.

**ARTÍCULO 4.-** La interpretación de esta norma en materia de responsabilidades administrativas, le corresponde a la persona titular del Órgano Interno.

**ARTÍCULO 5.-** Los supuestos no previstos en la presente norma administrativa, relacionados con el objeto de los mismos, se resolverán conforme a las disposiciones y los principios emanados de la Ley del Servicio Civil, LRA, la LSEA y la LPAP, así como en la normatividad que expida el Comité Coordinador del SEA.

De ser el caso, y de existir algún punto o tema que no esté contemplado en los ordenamientos legales indicados en el párrafo anterior, estos serán resueltos por el Pleno, quien determinará lo que conforme a derecho proceda atendiendo en todo momento a las características particulares del Instituto de Transparencia en cuanto a su naturaleza, autonomía e independencia, lo anterior para todos los efectos legales a que hubiera lugar.

## **CAPITULO II CONTROL VEHICULAR.**

### **SECCIÓN I USO DE VEHÍCULOS.**

**ARTÍCULO 6.-** Para llevar un adecuado control de cada vehículo oficial, la Coordinación de Administración, deberá contar con un padrón vehicular actualizado de las unidades asignadas a ella, el cual deberá contener entre otros datos, los siguientes:

- I.- Situación jurídica del vehículo (propiedad, convenio fiscal, préstamo, arrendamiento, etcétera.);
- II.- Número de inventario y número económico;
- III.- Número de serie, placas, marca, línea, año, color, adaptaciones funcionales;
- IV.- Persona responsable del resguardo de la unidad;



- V.- Condiciones generales del vehículo oficial y sus accesorios (carrocería, pintura, accesorios, etcétera);
- VI.- Condiciones del seguro contratado (cobertura amplia o responsabilidad civil, con cobertura nacional o en el extranjero), y
- VII.- Uso y destino del vehículo, así como horario de operación y circunscripción territorial del mismo.

**ARTÍCULO 7.-** Es responsabilidad de la Coordinación de Administración mantener actualizados los datos de cada vehículo oficial; el personal de las Áreas Administrativas y Delegaciones del Instituto de Transparencia, deberá remitir la información de cualquier cambio a que se refiere el artículo inmediato anterior a la Coordinación de Administración, a efecto de que ésta última actualice el Padrón de Control de Vehículos Oficiales.

**ARTÍCULO 8.-** La Coordinación de Administración, deberá integrar un expediente individual por cada vehículo que contenga lo siguiente:

- I.- Copia de la tarjeta de circulación vigente y copia de las tarjetas anteriores.
- II.-Copia de la póliza de seguro.
- III.-Resguardo actualizado del vehículo oficial.
- IV.- Copia de la factura.
- V.- Copia del pedimento de importación, en los casos que aplique.
- VI.- Copia del acta de asignación por la Secretaría de Hacienda, en los casos que aplique.

**ARTÍCULO 9.-** La Coordinación de Administración, deberá verificar que cada uno de los vehículos oficiales para su circulación, cuente con la documentación siguiente:

- I.-Tarjeta de circulación vehicular original.
- II.- Póliza de seguro original.
- III.- Lámina trasera y delantera de las placas de circulación.
- IV.- Manual de servicios de mantenimiento, para los vehículos nuevos o recientes que cuenten con póliza de garantía vigente.
- V.- Gato
- VI.- Llanta de refacción.

**ARTÍCULO 10.-** Es responsabilidad del resguardante del vehículo oficial, que los documentos e implementos mencionados en el punto anterior, se encuentren en todo momento en la guantera, cajuela o en el espacio destinado para los mismos; así mismo



tanto el resguardante como la persona servidora pública que eventualmente utilice algún vehículo oficial, deberá llevar consigo su licencia de conducir vigente.

**ARTÍCULO 11.-** Cada vehículo oficial podrá ostentar el emblema, logotipo, escudo o distintivo del Instituto de Transparencia, asimismo dicha unidad deberá contar con un número económico y de inventario visible.

**ARTÍCULO 12.-** La Coordinación de Administración, llevará el control de las asignaciones o resguardo de los vehículos oficiales, asimismo será quien decida, previa validación del Pleno, lo siguiente:

- I.- Horarios de operación, uso del vehículo oficial, la circunscripción territorial del mismo, así como si se permitirá el uso de la unidad en el extranjero, de acuerdo a su función específica;
- II.- Qué vehículo oficial, de acuerdo a la función o actividad que desempeñe la persona servidora pública resguardante, será estacionado en el espacio determinado para pernoctar o podrá ser trasladado al domicilio particular de éste último; y
- III.- Qué vehículo oficial, de acuerdo a la función o actividad que desempeñe la persona servidora pública resguardante, podrá circular sin ostentar el emblema, logotipo, escudo o distintivo del Instituto de Transparencia, y sin contar con un número económico y de inventario visible

**ARTÍCULO 13.-** Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas servidoras públicas, la Coordinación Administrativa deberá:

- a).- Designar a una persona responsable de cumplir con la vigilancia en el uso de dicha unidad, y
- b).- Usarse para mayor control, una bitácora por vehículo, que servirá como resguardo provisional o temporal.

**ARTÍCULO 14.-** La persona servidora pública que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial, deberán actuar en caso de accidente vial o robo del vehículo oficial, acatando las disposiciones en la materia de seguros vehiculares establecidas en las secciones VI, VII, VIII y IX de la presente norma administrativa.

**ARTÍCULO 15.-** La persona servidora pública resguardante, así como la persona servidora pública conductora, 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 el vehículo oficial de que se trate.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 16.-** La persona servidora pública resguardante, así como la persona servidora pública conductora, se abstendrán de:

- I.- Utilizar el vehículo con fines personales fuera del horario de trabajo.
- II.- Conducir el vehículo en forma irresponsable sin respetar el Reglamento de Tránsito.
- III.- Conducir bajo los influjos de alcohol o drogas y enervantes.
- IV.- Mantener el vehículo oficial sucio.
- V.- Realizar viajes al extranjero, fuera de su jurisdicción territorial o fuera del área habitual de uso, sin autorización o justificación alguna que lo amerite.
- VI.- Usar el vehículo oficial asignado, sin autorización de la persona servidora pública titular del resguardo, cuando éste no se encuentre laborando, ya sea por incapacidad médica, periodo vacacional o suspensión laboral, así como por días festivos.
- VII.- 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 el Instituto de Transparencia, programa institucional o se trate de los emblemas oficiales.
- VIII.- Desprender sin autorización de la Coordinación de Administración, el emblema, logotipo, escudo o distintivo del Instituto de Transparencia, así como el número económico y de inventario.
- IX.- 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.
- X.- Usar el vehículo oficial asignado, si éste manifiesta un desperfecto evidente.
- XI.- Así como cualquier otra conducta que establezcan las diversas disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN II ALTAS VEHICULARES.**

**ARTÍCULO 17.-** Cuando se reciban vehículos oficiales de nueva adquisición la Coordinación de Administración deberá aperturar e integrar el expediente individual que le corresponda, apegándose a los requisitos establecidos en la presente normatividad administrativa.



**ARTÍCULO 18.-** Una vez integrado el expediente individual del vehículo oficial, la Coordinación de Administración, en coordinación con las Áreas Administrativas o Delegaciones, solicitará se presente físicamente el vehículo oficial en la Sub-Recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda correspondiente para revisión de la serie del vehículo oficial.

**ARTÍCULO 19.-** La Coordinación de Administración, en coordinación con las Áreas Administrativas o Delegaciones, realizara las gestiones administrativas correspondientes para el trámite de placas y tarjetas de circulación ante la Sub-Recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda, una vez obtenidas le serán entregadas a la persona servidora pública titular del resguardo del vehículo oficial.

### **SECCIÓN III REVALIDACIONES.**

**ARTÍCULO 20.-** La Coordinación de Administración, para el proceso de revalidación masiva de tarjetas de circulación de la flotilla de vehículos oficiales del Instituto de Transparencia, solicitará a los resguardantes, al inicio del año, los documentos siguientes:

- I.- Original de tarjeta de circulación;
- II.- Original de recibo de no adeudo municipal. (Los ayuntamientos del Estado de Baja California otorgan el documento que demuestra el no contar adeudos municipales, siempre y cuando la unidad no tenga ningún rezago o multa de tránsito; de ser así, la multa o derecho que se trate deberá ser cubierto por el resguardante, previo al envío de la documentación para la revalidación de la flotilla vehicular)

**ARTÍCULO 21.-** Una vez identificados los vehículos oficiales que integran la flotilla de vehículos oficiales del Instituto de transparencia, la Coordinación de Administración, efectuará las gestiones necesarias encaminadas a procurar la excensión del pago de derechos por concepto de revalidación vehicular, ante las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 22.-** La Coordinación de Administración, en coordinación con las Áreas Administrativas o Delegaciones, presentará la documentación en la Sub-Recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda correspondiente, y obtendrá las tarjetas de circulación vehicular; una vez registradas e integradas en el expediente vehicular



correspondiente, le serán entregadas a cada una de las personas servidoras públicas titulares del resguardo del vehículo oficial.

#### **SECCIÓN IV BAJAS VEHICULARES.**

**ARTÍCULO 23.-** Una vez diagnosticada la inviabilidad de reparación y/o uso de algún vehículo oficial para continuar en circulación, la Coordinación de Administración, iniciará con el proceso de baja en el padrón vehicular de la Secretaría de Hacienda, para lo cual deberá anexar a su solicitud los documentos siguientes:

- I.- Copia del diagnóstico mecánico o dictamen de aseguradora en el que se señale la inviabilidad de que el vehículo oficial continúe en operación;
- II.- Original de tarjeta de circulación vehicular;
- III.- Original de Recibo de no adeudo municipal;
- IV.- Lámina trasera y delantera de las placas de circulación.

**ARTÍCULO 24.-** Una vez integrado el expediente, la Coordinación de Administración, en coordinación con las Áreas Administrativas o Delegaciones, presentará la documentación en la Sub-Recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda correspondiente, y obtendrá la baja vehicular; posterior a su registro, el trámite de baja cumplimentado, será integrado en el expediente vehicular correspondiente.

#### **SECCIÓN V REPOSICIÓN DE PLACAS VEHICULARES.**

**ARTÍCULO 25.-** En caso de robo o extravío de las placas de circulación vehicular, el resguardante deberá solicitar por escrito la reposición a la Coordinación de Administración, para lo cual deberá anexar a su solicitud los documentos siguientes:

- I.- Copia del reporte de extravío o robo ante la agencia del ministerio público respectiva;
- II.- Original de la tarjeta de circulación vehicular con el sello de no adeudo municipal.

**ARTÍCULO 26.-** Una vez integrado el expediente, la Coordinación de Administración, en coordinación con las Áreas Administrativas o Delegaciones, presentará la documentación en la Sub-Recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda



correspondiente, para obtener la reposición de las nuevas placas y tarjeta de circulación vehicular; una vez registrada e integrada en el expediente vehicular correspondiente, le será entregada a persona servidora pública titular del resguardo del vehículo oficial.

## **SECCIÓN VI. CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO.**

**ARTÍCULO 27.-** La Coordinación de Administración previa aprobación del Pleno, deberá contemplar dentro de su presupuesto, el monto correspondiente para la contratación de seguros para vehículos oficiales del Instituto de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 28.-** La contratación de pólizas se asignarán preferentemente bajo las coberturas siguientes:

I.- Amplia:

- 1.- Vehículos de modelo con hasta tres años de antigüedad;
- 2.- Vehículos destinados a traslados entre municipios.

II.- De Responsabilidad Civil:

- 1.- Todos los no incluidos en la descripción anterior.

**ARTÍCULO 29.-** 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.

## **SECCIÓN VII SINIESTROS VEHICULARES.**

**ARTÍCULO 30.-** En caso de siniestro de algún vehículo oficial, la persona servidora pública conductora del vehículo oficial siniestrado o Resguardante del vehículo oficial, de manera inmediata al tener conocimiento de los hechos deberá reportarlo al número de emergencia 911, a la compañía de seguros contratada, y obtener el número de reporte de siniestro.

Asimismo, informará en forma inmediata a su superior jerárquico y a la Coordinación de Administración.



Además de lo ordenado en el párrafo que antecede, la persona servidora pública titular del Resguardo, deberá suscribir un informe detallado del siniestro dentro de un término no mayor a 12 horas posteriores al incidente, mismo que deberá contener las especificaciones en las que ocurre el siniestro, para ser presentado para conocimiento y validación de las circunstancias a su superior jerárquico y a la Coordinación Administrativa; turnando copia del documento a la Secretaría Ejecutiva y al Órgano Interno de Control.

Únicamente en el supuesto de que derivado del siniestro, se presente una condición médica de la cual, la Persona Servidora Pública Conductora del vehículo oficial involucrado se vea impedida de emitir el reporte descrito en el párrafo que antecede, corresponderá al superior jerárquico inmediato hacer del conocimiento a la Coordinación de Administración, agregando las pruebas que sean necesarias para establecer la existencia de condiciones que permitan estimar responsabilidades y afectación de los bienes y procedimientos a seguir.

**ARTÍCULO 31.-** La Coordinación Administrativa, la persona servidora pública conductora del vehículo oficial siniestrado y/o la persona servidora pública titular del resguardo, realizarán las gestiones y trámites necesarios para deslindar responsabilidades y restituir el patrimonio público, conforme a la cobertura contratada; para tal efecto, se podrán auxiliarse de la asesoría de la compañía de seguros contratada, así como de la Coordinación Jurídica.

**ARTÍCULO 32.-** La Coordinación de Administración, verificará que la persona servidora pública titular del resguardo y/o la persona servidora pública conductora del vehículo siniestrado formulen y presenten en un lapso no mayor a 12 horas posteriores a que haya ocurrido el siniestro, las actas, denuncias y los reportes respectivos ante la autoridad municipal o federal a cargo de la seguridad pública y tránsito, así como ante la Fiscalía, según corresponda; para tal efecto, podrán auxiliarse de la asesoría de la compañía de seguros contratada, así como de la Coordinación Jurídica.

## **SECCIÓN VIII ACCIDENTE VIAL.**

**ARTÍCULO 33.-** En caso de que la Persona Servidor Pública Conductora tenga algún accidente vial, además de lo dispuesto en la Sección Séptima de la Presente Norma Administrativa, deberá permanecer en el lugar del accidente hasta que la autoridad competente realice los protocolos necesarios, a excepción de que, si por las



circunstancias del hecho, alguna autoridad indica lo contrario, o por cuestiones médicas debidamente justificadas e indicada en el lugar de los hechos.

Si la persona servidora pública conductora del vehículo oficial, es el responsable del accidente deberá considerar lo siguiente:

- I.- **Daños ocasionados a terceros, vehículos, otros bienes, así como a los posibles lesionados en su caso:** El ajustador de la compañía de seguros contratada que acuda, atenderá y canalizará a los afectados, ya que todos los vehículos oficiales deben contar con cobertura de responsabilidad civil a terceros:
- II.- **Daños materiales ocasionados al vehículo oficial, si el vehículo oficial no cuenta con cobertura amplia:** Se deberán iniciar los procedimientos para reparación del vehículo oficial, y en caso de pérdida total, la baja vehicular; en ambos casos, de ser procedente, se deberán iniciar los procedimientos de responsabilidad a cargo de la persona servidora pública conductora.
- III.- **Daños materiales ocasionados al vehículo oficial, si el vehículo oficial si cuenta con cobertura amplia:** Se deberá obtener del ajustador de la compañía de seguros contratada, la orden de admisión del vehículo oficial al taller mecánico autorizado, para la elaboración del presupuesto de reparación.

**ARTÍCULO 34.-** Una vez obtenido el presupuesto de reparación y el cálculo del importe deducible a que hace referencia el artículo que antecede, la Coordinación de Administración, y, si el vehículo oficial es:

- I.- Susceptible de reparación, deberá considerando el monto del deducible, tomar la decisión, a efectos de si resulta favorable realizar la reparación del vehículo oficial con recursos de la Dependencia, o bien, reparar el vehículo oficial a través de la cobertura del seguro, cubriendo en este caso el concepto del deducible ya señalado.

Si opta por la reparación del vehículo oficial a través del seguro contratado, se deberá obtener la orden de reparación del vehículo oficial a taller mecánico autorizado y solicitar la factura por el deducible para iniciar el trámite de pago.

- II.- No es costeable de reparación, deberá iniciar el procedimiento de indemnización por pérdida total de la unidad y el trámite de baja vehicular; en su caso, de ser procedente, dará vista al Órgano Interno para los efectos que señala la Ley de Responsabilidades.



**ARTÍCULO 35.-** Para el supuesto de accidente vial por volcadura, y se cuente con cobertura amplia, se deberá proceder de conformidad con lo dispuesto en la fracción III, del artículo 37 de la presente norma Administrativa.

**ARTÍCULO 36.-** En el caso de quebradura de cristales y se cuente con cobertura amplia, se deberá levantar reporte al número del centro de atención de la compañía de seguros contratada, enviar fotografías del cristal roto, y obtener presupuesto e importe del deducible a pagar.

**ARTÍCULO 37.-** La persona servidora pública conductora del vehículo oficial siniestrado, no es responsable del accidente, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I.- Si el vehículo oficial no cuenta con seguro con cobertura amplia, y el tercero responsable si cuenta con seguro de Responsabilidad Civil, se deberá solicitar al ajustador de la compañía de seguros del tercero responsable la orden de admisión a taller mecánico para reparación.
- II.- Si el vehículo oficial no cuenta con seguro con cobertura amplia, y el tercero responsable no cuenta con seguro de Responsabilidad Civil, se deberán efectuar las gestiones necesarias y acudir ante las autoridades correspondientes para interponer denuncia y/o querrela por daños en propiedad, acompañado de quién cuente con representación legal del Instituto de Transparencia o apoderado.
- III.- Si el vehículo oficial si cuenta con seguro con cobertura amplia, y el tercero responsable si cuenta con seguro de Responsabilidad Civil, se deberá solicitar al ajustador de la compañía de seguros contratada la orden de admisión a taller mecánico para reparación.
- IV.- Si el vehículo oficial si cuenta con seguro con cobertura amplia, y el tercero responsable no cuenta con seguro de Responsabilidad Civil, se solicitará al ajustador de la compañía aseguradora contratada la orden de admisión a taller mecánico para reparación, así mismo se deberán efectuar las gestiones necesarias y acudir ante las autoridades correspondientes para interponer denuncia y/o querrela por daños en propiedad acompañado del ajustador de la compañía de seguros contratada, y de quién cuente con representación legal del Instituto de Transparencia o apoderado.

**ARTÍCULO 38.-** Para gestionar el pago de la indemnización respectiva y hacer efectiva la póliza de seguro que ampara el vehículo oficial dañado, la Coordinación de Administración, recabará la documentación siguiente:



- I.- Parte informativo de la autoridad municipal o federal a cargo de la seguridad pública y tránsito, o cualquier autoridad competente;
- II.- Peritaje correspondiente;
- III.- Presupuesto de reparaciones;
- IV.- Presupuesto de daños causados a terceros, en su caso;
- V.- Constancias, y/o reportes realizados, y
- VI.- Demás requerimientos que solicite la compañía aseguradora contratada.

La Coordinación de Administración gestionará ante la compañía de seguros contratada la determinación de los daños ocasionados y el monto del deducible adeudado, en los casos que aplique.

**ARTÍCULO 39.-** En el caso de los vehículos que no cuenten con seguro de cobertura amplia, y si los daños causados a la unidad son valuados como irreparables o pérdida total, la Coordinación de Administración procederá a iniciar el procedimiento de baja vehicular.

## **SECCIÓN IX ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

**ARTÍCULO 40.-** Cuando se dé el supuesto de apropiarse de vehículo oficial de manera ilícita, sin derecho y sin consentimiento, o cualquier hipótesis análoga, se estará a lo dispuesto en la presente Norma Administrativa.

Si el vehículo cuenta con seguro con cobertura amplia, para hacer efectiva la póliza y gestionar el pago de la indemnización respectiva, la Coordinación de Administración recabará la documentación siguiente:

- I.- Constancia y Reportes realizados ante la aseguradora y las autoridades correspondientes en original.
- II.- Factura del vehículo oficial, en original o copia certificada.
- III.- Pedimento de importación en original o copia certificada, en los casos en que aplique.
- IV.- Tarjeta de circulación vehicular vigente con sello de no adeudo municipal o documento equivalente e historial de pagos de los cuatro años previos, en original o copias certificadas por la Recaudación de Rentas de la Secretaría de Hacienda correspondiente.
- V.- Los demás requerimientos que solicite la compañía aseguradora contratada.



**ARTÍCULO 41.-** En los casos que proceda la indemnización por pérdida total o robo de vehículo oficial, el pago se ingresará por la compañía de seguros contratada.

**ARTÍCULO 42.-** Para el ingreso de la indemnización por pérdida total o robo de vehículo oficial, la Coordinación de Administración, gestionara lo siguiente:

- I.- El depósito en la cuenta de la institución bancaria que tenga aperturada el Instituto de Transparencia para el ingreso de recursos propios.
- II.- Las gestiones ante las instancias necesarias para el debido ejercicio del recurso.
- III.- La baja del vehículo oficial del padrón vehicular y del Sistema de Control Patrimonial.

La recuperación de la indemnización no supone la autorización automática para adquirir otro vehículo, ni para la asignación a la misma persona servidora pública titular del resguardo.

**ARTÍCULO 43.-** 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, la persona servidora pública conductora y/o la persona servidora pública titular del resguardo, será responsable del resarcimiento del daño, o de la reposición del vehículo oficial.

## **SECCIÓN X**

### **RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA CONDUCTORA.**

**ARTÍCULO 44.-** Si del parte policial, parte oficial, certificado médico, peritajes y demás constancias emitidas por la autoridad competente, se desprende la imprudencia y probable responsabilidad de la persona servidora pública conductora del vehículo oficial en el accidente vial, el Instituto de Transparencia, suspenderá toda gestión, asesoría o representación de la persona servidora pública conductora. En ese sentido su actuación se limitará a recuperar el vehículo oficial, y en su caso, hacer efectiva la póliza de seguro que corresponda.

**ARTÍCULO 45.-** Si de la investigación de los hechos y evidencia, se acredita que el accidente vial ocurrió, cuando la persona servidora pública involucrada se encontraba:

- I.- En estado de embriaguez;
- II.- Bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en



conocimiento del patrón y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico;

III.- Lesionado a consecuencia de una acción intencional efectuada por sí mismo o de acuerdo con otra persona;

IV.- Incapacitado como resultado de alguna riña o intento de suicidio

El Instituto de Transparencia, quedará exceptuado de las obligaciones derivadas de un accidente de trabajo, limitando su actuación a prestar los primeros auxilios y a cuidar el traslado a su domicilio o al centro médico que la persona servidora pública indique.

**ARTÍCULO 46.-** Además de los supuestos señalados en el numeral anterior, la persona servidora pública titular del resguardo o persona servidora pública conductoras del vehículo siniestrado, será responsable de los daños o la reposición del vehículo oficial, que no sean cubiertos por la Compañía Aseguradora, cuando del parte policial, certificado médico, peritajes y demás constancias emitidas por la autoridad competente, se desprenda su responsabilidad.

De manera enunciativa, más no limitativa, la persona servidora pública titular del resguardo o persona servidora pública usuaria eventual del vehículo siniestrado, será responsable en los casos siguientes:

I.- Cuando haya prestado el vehículo a terceras personas servidoras públicas o no, y no cuente con una autorización de trabajo de por medio, en los términos previstos por esta norma administrativa.

II.- Cuando la persona conductora, sea servidora pública o no, no tenga licencia de conducir vigente.

III.- En caso de que el siniestro haya ocurrido fuera del horario de trabajo y no exista justificación para ello.

Asimismo, la persona servidora pública titular del resguardo o persona servidora pública usuaria eventual del vehículo siniestrado, deberá cubrir los gastos originados por infracciones, arrastres, retenes, multas y daños causados a terceros que no sean cubiertos por el seguro contratado.

**ARTÍCULO 47.-** De acreditarse los supuestos señalados en los puntos que anteceden, la persona servidora pública usuaria eventual o la persona servidora pública 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 Pleno, con la opinión de la Coordinación Jurídica, evaluarán y determinarán con fundamento en los



artículos 55 y 57 de la Ley del Servicio Civil, lo que corresponda con relación a la relación laboral con la persona servidora pública responsable.

**ARTÍCULO 48.-** En todo caso y sin perjuicio de lo señalado en los artículos que anteceden, la Coordinación de Administración, dará vista al Órgano Interno para los efectos que señala la Ley de Responsabilidades.

## **SECCIÓN XI DIAGNÓSTICO MECÁNICO PARA BAJA.**

**ARTÍCULO 49.-** El diagnóstico es la mecánica involucrada en la identificación y evaluación de problemas que pueden afectar negativamente el funcionamiento normal de un vehículo, mediante la aplicación de una amplia gama de técnicas y herramientas que van desde controles físicos rápidos hasta análisis informáticos más complejos mediante el uso de unidades de control electrónico (ECU); el cual deberá al menos contener, los hallazgos y conclusiones correspondientes a lo siguiente:

- I.- **Problemas de motor:** Como fallas en los cilindros, pérdida de compresión, fallos en los sistemas de encendido y problemas con el sistema de inyección de combustible.
- II.- **Problemas de transmisión:** Como cambios bruscos o dificultades para cambiar de marcha.
- III.- **Problemas de frenos:** Como pastillas de freno desgastadas, discos de freno deformados, pérdida de presión en el sistema de frenos o problemas en el sistema ABS.
- IV.- **Problemas eléctricos:** Como fallos en el sistema de iluminación, problemas en el sistema de carga de la batería, problemas en el sistema de arranque del motor y problemas con los sensores del vehículo.
- V.- **Problemas de suspensión:** Como amortiguadores desgastados, muelles rotos y problemas en el sistema de dirección.
- VI.- **Problemas en el sistema de escape:** Como fugas, obstrucciones y problemas en el convertidor catalítico.



VII.- **Problemas en el sistema de refrigeración:** Como fugas en el radiador, termostatos fallidos y problemas en el ventilador del radiado.

VII.- **Problemas de Carrocería:** Como daños en la estructura externa e interna, que se apoya en el bastidor.

**ARTÍCULO 50.-** En todos los casos, la Coordinación de Administración, será la encargada de designar entre los talleres mecánicos registrados en su padrón de proveedores, al que elaborará el diagnóstico para determinar las condiciones mecánicas del vehículo oficial.

## **SECCIÓN XII SERVICIO DE ARRASTRE.**

**ARTÍCULO 51.-** En el caso de descompostura del vehículo oficial, se deberá levantar reporte al número del centro de atención de la compañía de seguros contratada, para solicitar el servicio de arrastre gratuito. La persona servidora pública conductora, deberá permanecer en el sitio hasta que el vehículo sea depositado en el sitio autorizado para pernoctar u otro lugar de resguardo seguro.

## **SECCIÓN XIII SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.**

**ARTÍCULO 52.-** La Coordinación de Administración, elaborará y dará seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales que integran el padrón vehicular del Instituto de Transparencia, mediante talleres mecánicos registrados en su padrón de proveedores.

**ARTÍCULO 53.-** Quedan sujetos al mantenimiento en los términos de la presente norma los vehículos oficiales que integran el padrón vehicular siguientes:

- I.- Los que adquiera el Instituto de Transparencia con justo título y en concepto de propietario;
- II.- Aquellos que por convenio fiscal federal estén a disposición de la Secretaría de Hacienda;
- III.- Los que utilicen las dependencias con motivo del préstamo o comodato de la Federación u otro nivel de Gobierno, y
- IV.- Los que se vayan a adquirir o vender.



**ARTÍCULO 54.-** Los Servicios de mantenimiento preventivo que deberán realizarse a los vehículos oficiales que integran el padrón vehicular se clasifican en:

**Servicio no. 1.-** Cada 5,000 kilómetros o cada 6 meses: cambio de aceite de motor, cambio de filtro de aire, cambio de filtro de gasolina, engrasado de chasis, suministro de anticongelante, revisión de niveles, limpia-parabrisas, llantas, luces y fugas;

**Servicio no. 2.-** Cada 10,000 kilómetros o cada 12 meses: limpieza de carburador o inyectores, cuerpo de aceleración, cambio de bujías y alambrado, lavado de motor, revisión de bandas, válvula PCV, tiempo y sistema de frenos.

**Servicio no. 3.-** Cada 20,000 kilómetros o cada 18 meses: cambio de aceite de transmisión, empaque y cedazo, revisión de suspensión, llantas, batería y dirección.

La clasificación se verá modificada, si el manual del usuario del vehículo establece otra periodicidad, o bien, el tablero enciende códigos correspondientes al requerimiento de determinado mantenimiento o servicio.

**ARTÍCULO 55.-** Los requisitos para brindar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo son:

- I.- Contar con presupuesto autorizado;
- II.- Elaborar solicitud vía electrónica dirigida a la Coordinación de Administración, con los datos siguientes:
  - a).- Tipo de servicio requerido;
  - b).- Nombre del solicitante y del resguardante;
  - c).- Número de inventario
  - d).- Número económico del vehículo oficial;
  - e).- Número de placas; y
  - f).- Número del Código Programático a afectar

**ARTÍCULO 56.-** 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.

Los servicios para vehículos oficiales nuevos corresponderán, durante el tiempo de garantía, a los contemplados por el fabricante en el manual del usuario; de tal forma que



la Coordinación de Administración con apoyo de la persona servidora pública titular del resguardo, deberán verificar el cumplimiento del kilometraje definido por el fabricante, a fin de enviarlos de manera oportuna a la agencia o taller designado.

#### **SECCIÓN XIV CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**ARTÍCULO 57.-** La Coordinación de Administración, integrará el padrón de proveedores de empresas refaccionarias o de auto partes y talleres mecánicos externos autorizados, que proporcionen servicios de mantenimientos preventivos o de reparaciones mayores en las diferentes regiones del Estado.

**ARTÍCULO 58.-** La Coordinación de Administración, será en primera instancia la encargada de vigilar y dar a conocer e informar a las personas servidoras públicas titulares del resguardo o responsables de los vehículos oficiales que conforman el padrón vehicular del Instituto de Transparencia, sobre el calendario oficial de mantenimiento preventivo anual y turnar aquellos vehículos que requieran reparación mayor.

**ARTÍCULO 59.-** Es responsabilidad de cada persona servidora pública titular del resguardo o responsables de los vehículos oficiales que conforman el padrón vehicular del Instituto de Transparencia, mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial a su cargo, por lo que en caso de alguna falla o desperfecto que se presente en el vehículo, deberá informarlo inmediatamente a la Coordinación de Administración, suspendiendo la utilización del mismo, a fin de evitar un desperfecto mayor.

De ser necesario, la persona servidora pública titular del resguardo o la persona servidora pública conductora, deberá utilizar el servicio de arrastre vehicular gratuita brindado por la compañía de seguros.

**ARTÍCULO 60.-** Cuando se trate de vehículos destinados a funciones operativas, las personas servidoras públicas titulares del resguardo o personas servidoras públicas conductoras, contarán hasta con tres días posteriores a la fecha indicada, para remitir los vehículos y presentarlos en el taller mecánico que le sea indicado para que le sea realizado el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, en caso de no ser así, la Coordinación de Administración o quien la represente en las Delegaciones, podrán ordenar la inamovilidad inmediata del vehículo, hasta que se le brinde el servicio, así como proponer la reasignación del vehículo a otra persona servidora pública.



**ARTÍCULO 61.-** Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas servidoras públicas, la Coordinación de Administración, previa validación del Pleno, será la encargada de designar a una persona servidora pública responsable de cumplir con el mantenimiento de dichos vehículos.

**ARTÍCULO 62.-** Para la reparación de vehículos oficiales 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, la Coordinación de Administración o quien la represente en las Delegaciones requerirá de un taller mecánico autorizado, el diagnóstico mecánico y la cotización de reparación; y en base en estos documentos se determinará la viabilidad de realizar la reparación o baja respecto al mismo.

## **CAPÍTULO XV DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.**

**ARTÍCULO 63.-** 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 áreas administrativas del Instituto de Transparencia.

**ARTÍCULO 64.-** El suministro de combustible procederá solo para vehículos oficiales del Instituto de Transparencia, que porten placas, tarjetas de circulación y póliza de seguros vigentes.

**ARTÍCULO 65.-** En caso de que no se cuente con la disponibilidad de vehículos oficiales, el suministro podrá ser utilizado en vehículos particulares que porten placas, tarjetas de circulación y póliza de seguros vigentes, siempre y cuando se cuente con recurso presupuestal previamente aprobado y asignado al área administrativa, en razón del cargo que ocupen las personas servidoras públicas propietarias de los mismos y/o de las funciones que realicen o comisiones específicas que les sean encomendadas por el Instituto de Transparencia.

No se proporcionará beneficio o apoyo adicional para los vehículos particulares con usos oficiales que se encuentren dentro del supuesto mencionado.



**ARTÍCULO 66.-** El suministro de combustible para el desarrollo de las funciones públicas se hará preferentemente mediante el chip adherido en el vehículo o mediante tarjeta electrónica, y por excepción y solo con autorización del Pleno, se podrá suministrar:

- I.- Mediante vales, considerando las necesidades de cada delegación.
- II.- Mediante reembolso y/o pago de factura, en caso de que el suministro de combustible sea fuera del Estado, estando en comisión; debiendo anexar el oficio de comisión al trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 67.-** Invariablemente en las dotaciones mensuales en la modalidad de medios electrónicos, se asignarán el primer día de cada mes, y en la modalidad de excepción de vales se entregarán en los primeros cinco días hábiles de cada mes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada dentro del Programa Operativo Anual (POA).

**ARTÍCULO 68.-** Solo en casos excepcionales se autorizará la dotación anticipada de combustible al mes que deba corresponder, debiendo la Coordinación de Administración, con autorización del Pleno, efectuar la modificación presupuestal, notificándole la recalendarización al Congreso del Estado y a la Secretaría de Hacienda.

En el supuesto de que el disponible anual no sea suficiente para cubrir las dotaciones de los meses restantes del ejercicio, el Instituto de Transparencia, con la anuencia de viabilidad expedida por la Secretaria de Hacienda, deberá tramitar ante el Congreso del Estado, la ampliación presupuestal correspondiente

**ARTÍCULO 69.-** La Coordinación de Administración, administrará tarjetas electrónicas para abastecer los requerimientos de combustible respecto de los vehículos oficiales o particulares utilizados para atender comisiones fuera de la ciudad de adscripción.

La dotación de combustible para comisiones fuera de la ciudad de adscripción, y conforme a la disponibilidad presupuestal, deberán contemplarse conforme al tabulador siguiente:

Cobertura	Litros por vehículo.		
	4 cilindros	6 cilindros	8 cilindros
Mexicali-Tecate-Mexicali	42	63	84
Mexicali-Tijuana-Mexicali	53	79	106
Mexicali-Rosarito-Mexicali	53	79	106



Mexicali-Ensenada-Mexicali	63	95	127
Mexicali-San Quintín-Mexicali	127	190	253
Tijuana-Mexicali-Tijuana	53	79	106
Tijuana-Rosarito-Tijuana	10	15	20
Tijuana-Ensenada-Tijuana	40	60	80
Tijuana-Tecate-Tijuana	10	15	20

Adicionalmente se podrá otorgar por cada día de estancia en el lugar de la comisión, 10 litros para vehículos de 4 cilindros, 15 para vehículos de 6 cilindros y 20 litros para vehículos de 8 cilindros.

**ARTÍCULO 70.-** 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 las personas servidoras públicas.

**ARTÍCULO 71.-** La Coordinación Administrativa gestionará la suspensión del servicio de suministro de combustible al vehículo, en los casos siguientes:

- I.- En caso de siniestro, que ocasiones la suspensión temporal o permanente del uso del mismo;
- II.- En caso de que la persona servidora pública cuyo vehículo es utilizado para funciones propias del Instituto de Transparencia, cause baja o por cualquier circunstancia no se encuentre temporalmente prestando sus servicios.
- III.- En caso de daño, extravío o robo del medio electrónico.

**ARTÍCULO 72.-** En caso de daño, extravío o robo del medio electrónico de combustible, la persona servidora pública titular del resguardo del medio electrónico, deberá:

- I.- Notificar de manera inmediata, mediante oficio a la Coordinación de Administración, en el que informe como acontecieron los hechos.
- II.- Tramitar ante la Fiscalía, el acta de extravío o robo.

La Coordinación de Administración, ordenará la inmediata cancelación del medio electrónico, y previa valoración se determinará si el dispositivo es sustituido con o sin costo a cargo de la persona servidora pública responsable del medio electrónico.

**ARTÍCULO 73.-** Toda persona servidora pública que acuda a suministrar combustible, tendrá la obligación de requerirle al despachador del proveedor, el comprobante de suministro, mismo que mensualmente deberá remitir a la Coordinación de Administración.



**ARTÍCULO 74.-** Con el fin de que sea eficiente el uso de combustible, la Coordinación de Administración tendrá la obligación de llevar un estricto control, respecto de:

- I.- La entrega y distribución del combustible, que realice entre las personas servidoras públicas.
- II.- Los consumos y rendimientos de combustible acorde al tipo de vehículo, mediante el comparativo de los comprobantes de suministro que recabe de las personas servidoras públicas.
- III.- El correcto cumplimiento del proveedor de combustible, mediante el comparativo de los montos de combustible pagados con respecto a los montos de combustibles abastecidos, acreditados con los comprobantes de suministro recabados de las personas servidoras públicas

**ARTÍCULO 75.-** Toda persona que pretenda lucrar, enajenar, transferir, ceder u obtener beneficio distinto al propósito de los medios electrónicos o tarjetas electrónicas y/o vales, será turnada por la Coordinación de Administración al Órgano Interno para que determine lo correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades.

#### **TRANSITORIOS:**

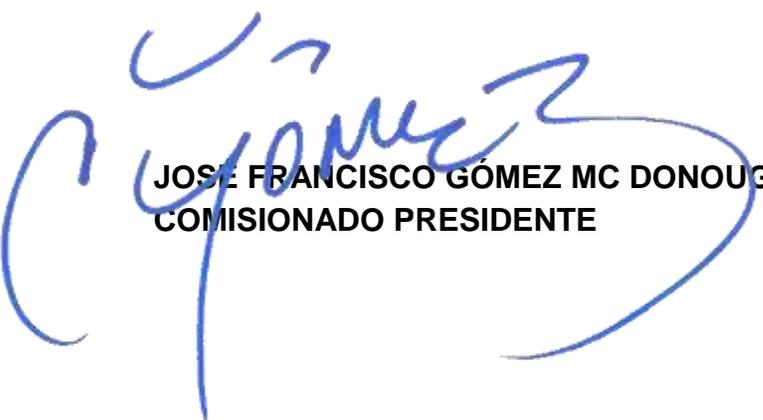
**PRIMERO.-** La presente “**NORMA ADMINISTRATIVA NA-OIC-003-2024 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTROL VEHICULAR DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad, que contravengan o se opongan a lo estipulado en esta Norma Administrativa, así como las siguientes normas:

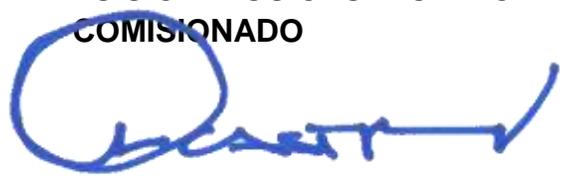
- Normas y Políticas para el uso de vehículos terrestres oficiales.
- Normas y Políticas mantenimiento de vehículos oficiales.
- Normas y Políticas para la contratación de seguros para vehículos oficiales.
- Normas y Políticas para el daño de vehículos oficiales por choque o accidente de tránsito.
- Normas y Políticas para el uso racional del combustible.

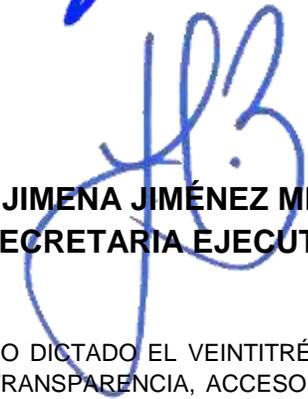


Así lo resolvió el **PLENO** del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, integrado por la COMISIONADO PRESIDENTE, **JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH**, COMISIONADO, **JOSÉ RODOLFO MUÑOZ GARCÍA**, COMISIONADO, **LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA**; quienes lo firman ante la SECRETARIA EJECUTIVA, **JIMENA JIMÉNEZ MENA**, que autoriza y da fe. Doy fe - - - - -

  
**JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**

  
**JOSÉ RODOLFO MUÑOZ GARCÍA**  
**COMISIONADO**

  
**LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA**  
**COMISIONADO**

  
**JIMENA JIMÉNEZ MENA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO DICTADO EL VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. - - - -