



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO MEDIANTE REFORMA DE LOS PÁRRAFOS SÉPTIMO, OCTAVO Y NOVENO Y ADICIÓN AL PÁRRAFO DÉCIMO DEL ARTÍCULO SÉPTIMO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, SE CREA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CUYO DECRETO FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DE FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

TIENE A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE:

NORMAS Y POLITICAS PARA EL USO DE VEHICULOS TERRESTRES OFICIALES

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

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

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

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

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



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

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

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

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 el mismo bajo los influjos del alcohol o drogas y enervantes.
4. Mantener el vehículo desaseado.
5. Realizar viajes al extranjero fuera de jurisdicción territorial o fuera del área habitual uso sin autorización o justificación alguna que lo amerite.
6. Usar el vehículo asignado cuando el encargado de su resguardo no se encuentre laborando, ya sea por incapacidad médica, periodo vacacional o suspensión laboral, así como por días festivos.
7. Adherir engomados o calcomanía, dibujos o mensajes que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción de cualquier índole, excepto de aquella que sea autorizada por el Pleno
8. Incorporarles accesorios u objetos impropios o aquellos que desvirtúen el uso al que este asignado el mismo por la naturaleza de sus función, sin la debida autorización correspondiente
9. No podrán ser utilizados para uso personal los días no laborales (sábado, Domingo, solamente en caso de presentarse justificación o evento del ITAIPBC).
10. Todo vehículo deberá de ser custodiado después de conclusión de sus labores.
11. Será cubierto el combustible dentro del horario laboral.
12. Podrá ser utilizado por el demás personal del ITAIPBC en caso de así requerirlo si este se encuentra disponible, firmando este último un resguardo que será entregado al momento de ser entregado ya que dicho vehículo es totalmente responsabilidad de la persona a quien fue asignado.
13. Será entregado para firma formato de resguardo del vehículo.
14. Deberá de informarse a la Coordinación Administrativa, en caso de presentarse una falla del vehículo.

Los puntos 1, 9 y 12 anteriores no serán aplicables en el caso de la asignación de vehículos a los Consejeros, los cuales tendrán disposición plena 24 horas los siete días de la semana.



En caso de no cumplir con las condiciones antes mencionadas el personal les será destituido la unidad y se procederá al levantamiento de una acta administrativa e incluso dependiendo de la gravedad a la destitución del ITAIPBC.

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

NOVENA.- Todo personal en caso de necesitar vehiculo para llevar a cabo actividades programadas deberá de solicitar a la Coordinación Administrativa asignación de vehiculo y este a su vez firmar formato de entrega, a su vez la Coordinación Administrativa tendrá que hacer entrega de las llaves correspondientes a dicho vehiculo asignado.

DECIMA.- Una vez que el personal haya hecho uso del vehiculo, tendrá que remitir a la Coordinación Administrativa las llaves correspondientes.

Mexicali B.C. a los 01 días del mes de Julio del 2015.


LIC. FRANCISCO E. POSTLETHWAITE DUHAGON
Consejero Ciudadano Presidente del ITAIPBC


LIC. ELBA MANÓELLA ESTUDILLO OSUNA
Consejera Ciudadana Titular


C.P.C. OCTAVIO SANDOVAL LOPEZ
Consejero Ciudadano Titular