



JOSÉ FRANCISCO MOLINA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN I DE LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

ÚNICO. Que el 23 de febrero del 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California la Norma Administrativa de Servicios Generales para la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, que en su artículo Tercero Transitorio cita lo siguiente: *Las Entidades Paraestatales deberán emitir su Norma Administrativa en materia de servicios generales en un plazo no mayor de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la presente Norma, tomando como base los criterios establecidos en el presente ordenamiento.*

Derivado de lo anterior, resulta imperativo expedir la siguiente:

NORMA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES PARA EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente Norma Administrativa de Servicios Generales es de observancia general y obligatoria para el Instituto de la Juventud del Estado de Baja California y de estricta observancia para las Unidades Administrativas que conforman la Entidad, y tiene por objeto dirigir la actuación general de las personas servidoras públicas, buscando regular las acciones y uso de recursos en materia de servicios generales, para su conservación y aprovechamiento.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I. **Accidente Vial:** Al hecho de tránsito, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas; presentándose de manera súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos que toman lugar en la vía pública, con motivo del tránsito y movimiento de las unidades u otros;
- II. **Avalúo:** Al resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.



- III. **Bienes inmuebles:** A los bienes que, por su estructura, naturaleza, destino y condiciones, no pueden ser objeto de trasladarse de un lugar a otro, considerándose como tal el suelo y construcciones adheridas a él;
- IV. **Bienes muebles:** A los bienes materiales que pueden ser objeto de trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad, y, que ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- V. **Bitácoras de asistencia semanal:** Al registro de asistencia de entrada y salida debidamente firmado por los elementos de seguridad vigilancia pertenecientes a la empresa contratada para estos fines;
- VI. **Bitácoras de limpieza semanal:** Al registro de actividades realizadas por los elementos responsables de la limpieza;
- VII. **Bitácoras de suministro:** Al registro de suministro de combustible del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- VIII. **CENPRODE:** Al Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
- IX. **Chip:** Al engomado o dispositivo adherido al vehículo oficial, con características de semiconductor de circuito eléctrico con capacidad de transmitir datos y generar confecciones entre circuito integrado y un circuito impreso, con la finalidad de ser utilizado para el suministro de combustible de la Entidad;
- X. **Comisión Estatal de Avalúos:** A la Comisión Estatal de Avalúos del Estado de Baja California;
- XI. **Compañía aseguradora:** A la sociedad anónima autorizada para organizarse y operar como institución de seguros, mediante la formalización de un contrato de seguro debidamente adquirido, que asume ante el Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, la obligación de indemnizar las consecuencias dañosas producidas por siniestros cuyo riesgo es objeto de la cobertura contratada;
- XII. **Comunicación móvil:** Al conjunto de tecnología de comunicación, la cual engloba los servicios de telefonía móvil, internet y radiocomunicaciones;
- XIII. **Conservación:** Al conjunto de acciones para que el mobiliario, equipos, instalaciones e inmuebles se mantengan de acuerdo a su diseño o proyecto original y en condiciones de funcionalidad;



- XIV. **Coordinación Jurídica y de Transparencia:** A la unidad administrativa responsable de brindar asesoría jurídica al INJUVEN y cuyas atribuciones se encuentran descritas en el artículo 29 del Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- XV. **Departamento de Bienes y Servicios:** A la unidad administrativa cuyas atribuciones se encuentran descritas en el artículo 36 del Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- XVI. **Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional:** A la unidad administrativa responsable del control presupuestal y cuyas atribuciones se encuentran descritas en el artículo 35 del Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- XVII. **Dictamen estructural:** Al documento que hace constar las condiciones de un bien inmueble o cualquier conjunto de elementos y materiales que puedan formar una estructura, mediante una inspección física consistente en una revisión del interior y exterior del inmueble a fin de conocer el grado de riesgo en el que se encuentra la construcción;
- XVIII. **Equipo:** A todo aquel aparato de uso operativo, mecánico, eléctrico, electromecánico, cuyo propósito es ejecutar y realizar las tareas para las que está diseñado;
- XIX. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Baja California, con la extensión territorial que jurídicamente le corresponde;
- XX. **Fiscalía:** A las autoridades de orden Estatal o Federal, competentes para conocer, investigar y perseguir los delitos previstos en esta Norma, de conformidad a las atribuciones por su fuero o en el ámbito de su competencia;
- XXI. **INJUVEN:** Al Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.
- XXII. **Mantenimiento correctivo para bienes muebles e inmuebles:** A las acciones para eliminar las fallas y daños de mobiliario, equipo, instalaciones, vehículos oficiales e inmuebles, con el objeto de que continúe funcionando de acuerdo a sus especificaciones técnicas, a su diseño estructural o proyecto original;
- XXIII. **Mantenimiento menor:** A aquellas acciones encaminadas a rehabilitar o corregir el deterioro o fallas detectadas en los inmuebles en sus instalaciones, que no requieren intervenciones en elementos estructurales, tales como pintura en muros, plafones, acabados en pisos, carpinterías, entre otros;
- XXIV. **Mantenimiento preventivo para bienes muebles e inmuebles:** A las acciones realizadas de manera periódica para ayudar a prevenir posibles fallos o un



mayor desgaste en el futuro, respecto el mobiliario y equipamiento en oficinas e inmuebles propiedad del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California o bajo el resguardo o responsabilidad de este último, así como los servicios programados que se aplicarán periódicamente a los vehículos oficiales, por la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Bienes y Servicios, conforme al programa que para tal efecto establezca, a fin de conservarlos en óptimas condiciones de operación para prolongar su vida útil;

- XXV. **Materiales:** Elemento o insumo que se utiliza para realizar las acciones de mantenimiento, rehabilitación y/o remodelación de mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles;
- XXVI. **Medios electrónicos para suministro de combustible:** Son aquellos medios tecnológicos utilizados para el abastecimiento de combustible, los cuales se contemplan en dos modalidades, siendo el chip o tarjeta comodín;
- XXVII. **Norma:** La presente Norma Administrativa de Servicios Generales para el Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- XXVIII. **Oficialía Mayor:** A la Dependencia contemplada en los artículos 30, fracción III, 33, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- XXIX. **Oficinas Generales:** A las oficinas del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California ubicadas en el Bulevar López Mateos S/N Fraccionamiento Caliss, Mexicali B.C, C.P. 21010.
- XXX. **Oficinas Públicas:** Al inmueble, local o edificio que por cualquier título o figura jurídica se encuentre en poder del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, para la prestación de un servicio público; incluyendo aquellos que su uso y posesión se establezca en favor de aquel, mediante convenio o instrumento jurídico con cualquier órgano de gobierno o persona física o moral no oficial;
- XXXI. **Órgano Interno de Control:** A la Persona Titular del Órgano Interno de Control cuyas atribuciones se encuentran descritas en el artículo 31 del Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- XXXII. **Persona Titular responsable:** A la persona titular o responsable de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación, Delegación o unidad administrativa, según sea el caso, perteneciente a la estructura orgánica de la Entidad;
- XXXIII. **Persona resguardatario:** A la persona que tiene asignado mediante resguardo, un bien propiedad o a cargo del Instituto de la Juventud del Estado de Baja



California, y, que por sus funciones le sea asignado, quedando bajo su responsabilidad el uso, cuidado y protección del mismo;

- XXXIV. **Persona servidora pública:** A cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- XXXV. **Persona Titular de la Dirección:** A la persona al frente de la Entidad, Titular de la Dirección General, y a la que se refieren los artículos 91 y 92 de la Ley de la Juventud del Estado de Baja California;
- XXXVI. **Póliza de seguro con cobertura amplia:** Contrato de seguro que ampara los riesgos por la conducción de un vehículo oficial en caso de siniestro, el cual cubre de manera enunciativa, más no limitativa, 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;
- XXXVII. **Póliza de seguro con cobertura de responsabilidad civil:** Contrato de seguro que ampara los riesgos por la conducción de un vehículo oficial en caso de siniestro, el cual cubre 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;
- XXXVIII. **Proveedor:** A la persona física o moral que, en cumplimiento a un pedido o contrato celebrado con el Instituto de la Juventud del Estado de Baja California de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, entrega o distribuye bienes y/o presta sus servicios a este último;
- XXXIX. **Recursos materiales:** A los bienes tangibles o concretos que dispone el Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: inmuebles, instalaciones, equipos, entre otros;
- XL. **Refacciones:** Piezas o partes de un equipo, que se utilizan para remplazar a otras que han sufrido desgaste, deterioro o descompostura;
- XLI. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- XLII. **Remodelación:** Conjunto de actividades organizadas para modificar o reordenar áreas y/o restituir acabados de un inmueble con nuevas especificaciones técnicas de diseño y/o proyecto;
- XLIII. **Reporte de incidente extraordinario:** Reporte de actividad y/o suceso de un evento adverso ocurrido;



- XLIV. **Resguardo:** Al documento o registro 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 la Juventud del Estado de Baja California, así como los datos del bien, para un efectivo control de los mismos;
- XLV. **SAT:** Al Servicios de Administración Tributaria;
- XLVI. **Secretaría de Hacienda:** A la Dependencia referida en los artículos 30, fracción II, y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- XLVII. **Servicio de mantenimiento a extintores:** Conjunto de actividades encaminadas a comprobar el estado del agente extintor; los cuales incluirán entre otras, la carga, presión del mismo, manguera, válvulas y seguros;
- XLVIII. **Servicio de recarga a extintores:** Al abastecimiento adecuado del agente extintor, verificando que no contenga fugas, así como que su presión se ubique dentro del parámetro normal;
- XLIX. **Servicio extraordinario:** Al servicio de vigilancia, limpieza, fumigación o fotocopiado requerida no programada previamente y que por necesidad del servicio de que se trate, se requiere contar con la misma;
- L. **Siniestro:** Accidente o incidente que ha causado daños a bienes propiedad o en posesión del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, y en su caso, a terceras personas o bienes;
- LI. **SITE:** Al Departamento del Sistema Integral del Transporte Escolar;
- LII. **Subdirección:** A la Subdirección Administrativa del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- LIII. **Unidades Administrativas:** A las que integran la Estructura Orgánica del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California y a las que se refiere el artículo 25 del Reglamento Interno;
- LIV. **UVIE:** Es una entidad física o moral, la cual está acreditada por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y aprobada por la Secretaría de Energía (SENER), y que cuenta con conocimientos técnicos y normativos en instalaciones eléctricas; y,
- LV. **Vehículo oficial:** A la unidad motorizada que se utilice para el desplazamiento y transporte de personas o cosas, que independientemente de sus características, sea propiedad o esté en posesión del Instituto de la Juventud



del Estado de Baja California, adquirido bajo cualquier modalidad; incluyendo aquellos que su uso y posesión se establezca mediante convenio con cualquier órgano de gobierno en sus diferentes niveles o por cualquier persona física o moral no oficial; mismo que será destinado a las tareas de la Entidad, y utilizado en el trabajo, para carga, transporte, seguridad, servicios generales o de apoyo para la ejecución y desempeño directo de las funciones asignadas.

ARTÍCULO 3.- La prestación de los servicios, así como el uso y consumo de los recursos previstos en esta Norma, se regirán en todo momento por los principios de honestidad, eficiencia, economía, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 4.- El mantenimiento podrá ser preventivo o correctivo, y se llevará a cabo conforme a los programas que anualmente establezca la Subdirección, mismos que se podrán ajustar para su desarrollo conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.

ARTÍCULO 5.- Con el propósito de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación las Oficinas Públicas, se elabora el programa de mantenimiento y acondicionamiento de edificios públicos, a partir de los criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso óptimo de espacios, diseño e imagen institucional, por lo que las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto para adquisición de materiales, servicios de instalación, conservación, mantenimiento y acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles, deberán manifestar por escrito a la Subdirección las necesidades que requieran cubrir.

La Subdirección evaluará el planteamiento de necesidades y en su caso, aprobará las adquisiciones, servicio, obra o trabajo correspondientes.

ARTÍCULO 6.- En los mantenimientos correctivos para bienes muebles e inmuebles, se deberá considerar el equilibrio en la relación costo-beneficio, a fin de evaluar la conveniencia de llevar a cabo la reparación del bien, la cual se dará mediante una revisión física para efectos de emitir un dictamen técnico del bien mueble o inmueble, el cual será generado por el Departamento de Bienes y Servicios para efecto de documentar las condiciones del bien.

ARTÍCULO 7.- Cuando el mobiliario o equipo de oficina presente deterioro causado por el uso diario, la Persona servidora pública que tenga bajo su resguardo o uso el bien mueble, deberá reportarlo a la Persona Titular responsable, quien a su vez lo reportará a la Subdirección. El supuesto anterior también será aplicable para los bienes inmuebles, por lo que, en caso de que se detecte algún daño o deterioro, la Persona servidora pública reportará la situación a la Persona Titular responsable y ésta a la Subdirección.



ARTÍCULO 8.- Las Unidades 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, sin autorización de la Subdirección.

ARTÍCULO 9.- Los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos menores, respecto de piezas eléctricas, plomería, aire acondicionado, entre otros de la misma naturaleza, deberán ser solicitados por la Persona Titular responsable ante la Subdirección con atención al Departamento de Bienes y Servicios, mediante correo electrónico o un medio de comunicación oficial en el que obre evidencia de la solicitud.

ARTÍCULO 10.- Realizada la revisión y detección de necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo menor para bienes muebles e inmuebles, la Subdirección determinará si realizará las acciones con personal propio o con el apoyo de proveedores externos.

CAPÍTULO III REMODELACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 11.- La Subdirección, a través del Departamento de Bienes y Servicios, será responsable de los trabajos de remodelación o adecuación de las Oficinas Públicas cuando estos se requieran. Previamente, se deberá verificar la disponibilidad presupuestal con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 12.- Los trabajos de mantenimiento o remodelaciones menores, tales como pintura en muros, plafones, acabados en pisos, carpinterías, entre otros, se realizarán a criterio de la Subdirección o a solicitud de la Persona Titular responsable correspondiente. La solicitud podrá ser enviada por oficio, vía correo electrónico o bien, mediante comunicación telefónica con el Departamento de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 13.- En caso de requerirse una remodelación o adecuación de espacios que por su naturaleza requieran la elaboración de un proyecto, la Persona Titular responsable correspondiente, deberá solicitarlo por escrito o vía correo electrónico a la Subdirección; en la solicitud correspondiente deberán precisarse detalladamente los alcances y necesidades requeridas.

ARTÍCULO 14.- La Subdirección determinará si la solicitud es viable o no, con base en la disponibilidad presupuestal y evaluando las necesidades administrativas y operativas reales de la Unidad Administrativa de que se trate, en cualquiera de los casos deberá informar de su decisión a la Persona Titular responsable. De ser viable, la Subdirección determinará si realizará las acciones con personal propio o con el apoyo de proveedores externos.



ARTÍCULO 15.- En la definición de las necesidades de remodelaciones de espacios para Oficinas Públicas, la Subdirección 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 de la Persona servidora pública que habrá de ocuparlas.

ARTÍCULO 16.- En la ejecución de los trabajos de adecuaciones o remodelaciones de espacios para Oficinas Públicas, el Departamento de Bienes y Servicios deberá vigilar el cumplimiento de los tiempos de inicio y término de los mismos; así como coordinar la logística y estrategias necesarias para el movimiento o reubicación de personal y mobiliario, así como para la habilitación de áreas de servicio, con la finalidad de no interrumpir las actividades del personal, la prestación de los servicios y la atención al público.

ARTÍCULO 17.- En todos los casos de ejecución de los trabajos, la Subdirección deberá especificar en el contrato de obra o de servicio correspondiente, la obligación de mantener la limpieza del área de trabajo y la prohibición de que en perímetros aledaños se acumule escombros, así como tomar las previsiones necesarias para evitar fugas de energía, agua potable y aguas negras, y mantener en absoluta operación y seguridad el resto de las Oficinas Públicas.

CAPÍTULO IV

REMODELACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS EN COMODATO, ARRENDAMIENTO O INSTRUMENTO ANÁLOGO

ARTÍCULO 18.- Sin perjuicio de lo dispuesto por las demás disposiciones jurídicas aplicables, toda propuesta de ocupación y uso de inmuebles, mediante comodato o arrendamiento, instrumento o figura análoga, para la operación de oficinas, talleres, laboratorios, bodegas o algún uso inherente a las actividades del servicio público encomendado, deberá sujetarse a los términos dispuestos en el documento jurídico o normativo que para estos fines se haya celebrado.

CAPÍTULO V

CONTROL VEHICULAR

SECCIÓN I

USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 19.- Las Personas servidoras públicas del INJUVEN 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.



ARTÍCULO 20.- Para llevar un adecuado control de cada vehículo oficial, el Departamento de Bienes y Servicios deberá contar con un padrón vehicular actualizado de las unidades asignadas, el cual deberá contener los datos siguientes:

- I. Situación jurídica del vehículo oficial (propiedad, convenio fiscal, préstamo, comodato o arrendamiento);
- 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 de sus accesorios;
- VI. Copia de la tarjeta de circulación vehicular vigente y copia de las tarjetas anteriores;
- VII. Copia de la póliza de seguro;
- VIII. Copia de la factura;
- IX. Copia del pedimento de importación, en los casos que aplique; y
- X. Uso y destino del vehículo oficial, así como horario de operación y circunscripción territorial del mismo.

ARTÍCULO 21.- La Persona Titular responsable del Departamento de Bienes y Servicios deberá verificar que cada uno de los vehículos oficiales cuente con la siguiente documentación para su circulación:

- I. Tarjeta de circulación vehicular;
- II. Póliza de seguro; y
- III. Lámina trasera y delantera de las placas de circulación.

ARTÍCULO 22.- Es responsabilidad de la Persona resguardatario del vehículo oficial, que los documentos mencionados en el artículo anterior, se encuentren en todo momento en la guantera del vehículo oficial, o en el espacio destinado para los mismos; así mismo tanto la Persona resguardatario como la Persona servidora pública que eventualmente pudiese utilizar algún vehículo oficial, deberá llevar consigo licencia de conducir vigente.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Bienes y Servicios llevará el control de las asignaciones o resguardo de los vehículos oficiales, asimismo será quien decida, previa validación de la Subdirección y en acuerdo con las Personas Administrativas correspondientes, los 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.

ARTÍCULO 24.- Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas servidoras públicas, se deberá designar a una persona responsable de cumplir con la vigilancia en el uso de dicha unidad.



ARTÍCULO 25.- Para mayor control de los vehículos oficiales, el Departamento de Bienes y Servicios establecerá el uso de una bitácora por vehículo oficial, que servirá como resguardo provisional o temporal.

ARTÍCULO 26.- Cada vehículo oficial deberá ostentar el emblema, logotipo, escudo o distintivo del INJUVEN, asimismo dicha unidad contará con un número económico y de inventario visible.

ARTÍCULO 27.- La Persona Titular responsable, previa validación de la Subdirección, será quien decida de acuerdo a la función o actividad que desempeñe la Persona resguardatario, si el vehículo oficial será estacionado en el espacio determinado para pernoctar o bien autorizar por escrito que podrá ser trasladado al domicilio particular de éste último.

ARTÍCULO 28.- Las Personas servidoras públicas 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.

ARTÍCULO 29.- La Persona resguardatario, así como los usuarios eventuales, serán responsables del uso que haga del vehículo oficial, 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 30.- El personal que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial, así como el usuario eventual, se abstendrán de:

- I. Utilizar el vehículo oficial con fines personales;
- II. Conducir el vehículo oficial 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 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;
- VII. Adherir engomados, incorporarles dibujos o mensajes que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción de cualquier índole, excepto de aquella que sea autorizada por el INJUVEN o programa institucional o se trate de los emblemas oficiales;



- VIII. Desprender sin autorización de la Subdirección, el emblema, logotipo, escudo o distintivo del INJUVEN, 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; y
- X. Cualquier otra conducta que establezcan las diversas disposiciones aplicables.

SECCIÓN II ALTAS VEHICULARES

ARTÍCULO 31- Cuando se reciban vehículos oficiales de nueva adquisición, el Departamento de Bienes y Servicios deberá realizar el registro vehicular interno por alta; así como realizar las gestiones administrativas necesarias para la expedición de placas y tarjeta de circulación vehicular ante la Sub-Recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda, así como el alta en la póliza de seguro vigente, para lo cual deberá integrar un expediente con los siguientes documentos:

- I. Oficio de exención de pago dirigido al SAT;
- II. Factura del vehículo oficial a nombre del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;
- III. Póliza de seguros vigente; y
- IV. Número económico asignado al vehículo oficial.

SECCIÓN III REVALIDACIONES

ARTÍCULO 32.- El Departamento de Bienes y Servicios deberá realizar, al inicio del año, el proceso de revalidación de las tarjetas de circulación de la flotilla del INJUVEN ante la Sub-Recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda, para lo cual deberá contar con los siguientes documentos:

- I. Oficio de exención de pago dirigido al SAT;
- II. Original de tarjeta de circulación vehicular de cada vehículo oficial activo; y
- III. 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 la persona conductora y/o Persona resguardatario, o en su defecto la Persona Titular responsable, previa a la fecha para revalidación de la flotilla vehicular.



SECCIÓN IV BAJAS VEHICULARES

ARTÍCULO 33.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios, una vez diagnosticada la inviabilidad de reparación y/o uso de algún vehículo oficial para continuar en circulación, iniciará el proceso de baja del activo, y deberá solicitar el oficio de autorización de baja a la Oficialía Mayor, para lo cual gestionará e integrará la siguiente documentación:

- I. Dictamen mecánico realizado por el taller mecánico del INJUVEN o dictamen de aseguradora en el que se señale la inviabilidad de que el vehículo oficial continúe en operación;
- II. Avalúo del vehículo oficial realizado por la Comisión Estatal de Avalúos;
- III. Acta de Hechos elaborada por la Subdirección;
- IV. Evidencia fotográfica; y
- V. Documento que acredite la propiedad; por ejemplo: factura de compra, contrato de adquisición, documento de donación.

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Bienes y Servicios realizará las gestiones administrativas necesarias ante la Sub-Recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda correspondiente para realizar la baja vehicular, para lo cual requerirá lo siguiente:

- I. Recibo de pago por concepto de baja vehicular;
- II. Original de tarjeta de circulación vehicular;
- III. Original de recibo de no adeudo municipal; y
- IV. Las dos láminas del vehículo oficial.

SECCIÓN V REPOSICIÓN DE PLACAS

ARTÍCULO 35.- En caso de robo o extravío de las placas de circulación vehicular, la Persona Titular responsable y/o la Persona resguardatario, deberá solicitar por escrito la reposición a la Subdirección, para lo cual deberán anexar a su solicitud los siguientes documentos:

- I. Oficio de exención de pago dirigido al SAT;
- II. Copia del reporte de extravío o robo ante la agencia del ministerio público respectiva; y
- III. Original de recibo de no adeudo municipal.

ARTÍCULO 36.- Una vez integrado el expediente, el Departamento de Bienes y Servicios realizará las gestiones necesarias ante Sub-recaudación Auxiliar de la Secretaría de Hacienda para obtener la reposición de las nuevas placas y tarjeta de circulación vehicular.



SECCIÓN VI CONTRATACIÓN DE SEGUROS

ARTÍCULO 37.- El INJUVEN deberá contemplar dentro de su presupuesto, el monto correspondiente para la contratación de seguros vehiculares de los vehículos oficiales que se encuentran adscritos a la Entidad, en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 38.- Las pólizas de seguro nacional y/o con cobertura en los Estados Unidos de América, serán contratadas exclusivamente por la Subdirección.

ARTÍCULO 39.- Las Personas Titulares responsables de las Unidades Administrativas, se abstendrán de asumir obligaciones, acuerdos, o convenios, relativos a contratación de seguros o demás relacionados de vehículos oficiales, o que comprometan el ejercicio de las partidas correspondientes a seguros y fianzas.

ARTÍCULO 40.- Como criterio general, los vehículos oficiales de reciente adquisición y de modelo hasta tres años de antigüedad, deberán contar preferentemente con póliza de seguro de cobertura amplia.

ARTÍCULO 41.- La Subdirección será la encargada de definir el tipo de cobertura asignada a cada uno de los vehículos oficiales de conformidad con el uso, antigüedad, siempre y cuando cuenten con el presupuesto necesario para cubrirlo.

SECCIÓN VII SINIESTROS VEHICULARES

ARTÍCULO 42.- En caso de siniestro de algún vehículo oficial, la persona conductora del vehículo oficial siniestrado o la Persona resguardatario 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 este a su vez al Departamento de Bienes y Servicios.

Además de lo ordenado en el párrafo que antecede, la Persona servidora pública involucrada en un siniestro, así como a la Persona resguardatario, deberá suscribir un informe detallado del siniestro dentro de un término no mayor a las 12 horas posteriores al incidente, mismo que deberá contener las especificaciones de los vehículos involucrados y describir las condiciones en las que ocurre el accidente para ser presentado para conocimiento y validación de las circunstancias a la Subdirección.

Únicamente en el supuesto de que derivado del siniestro, se presente una condición médica de la cual, la Persona servidora pública involucrada se vea impedida de emitir el reporte descrito en el párrafo que antecede, corresponderá al superior jerárquico inmediato hacer del conocimiento a la Subdirección, agregando las pruebas que sean necesarias para establecer la existencia de condiciones que permitan estimar



responsabilidades y afectación de los bienes y procedimiento a seguir según determine la Subdirección.

ARTÍCULO 43.- La Persona Titular responsable, la persona conductora y/o la Persona resguardatario del vehículo oficial dañado, con apoyo del Departamento de Bienes y Servicios, realizarán las gestiones y trámites necesarios para deslindar responsabilidades y restituir el patrimonio público, conforme a la cobertura contratada.

Las Personas servidoras públicas, podrán auxiliarse de la asesoría de la compañía de seguros contratada, así como de la asesoría jurídica de la Coordinación Jurídica y de Transparencia del INJUVEN.

ARTÍCULO 44.- La Subdirección verificará que la persona conductora y/o la Persona resguardatario del vehículo oficial, 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 que sean necesarios ante la autoridad municipal o federal a cargo de la seguridad pública y tránsito, así como ante la Fiscalía, según corresponda.

Las Personas servidoras públicas del INJUVEN, podrán auxiliarse de la asesoría jurídica de la compañía de seguros contratada, así como de la Coordinación Jurídica y de Transparencia.

SECCIÓN VIII ACCIDENTE VIAL

ARTÍCULO 45.- En caso de que la Persona servidora pública conductora tenga algún accidente vial, además de lo dispuesto en la Sección Séptima de la presente Norma, 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 conductora del vehículo oficial es la 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 conductora.

- III. Daños materiales ocasionados al vehículo oficial, si el vehículo oficial sí cuenta con cobertura amplia.** - Se deberá obtener del ajustador de la compañía de seguros contratada, la orden de admisión del vehículo oficial a taller mecánico autorizado, para la elaboración del presupuesto de reparación.

ARTÍCULO 46.- Una vez obtenido el presupuesto de reparación y el cálculo del importe deducible a que hace referencia el artículo que antecede, y, si el vehículo oficial es susceptible de reparación, la Persona Titular de la Subdirección, considerando el monto del deducible, deberá tomar la decisión, a efectos de, si resulta favorable realizar la reparación del vehículo oficial con recursos del INJUVEN, 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 al taller mecánico autorizado y solicitar la factura por el deducible para iniciar el trámite de pago, con cargo a la partida presupuestal 35501.

ARTÍCULO 47.- Si la persona conductora del vehículo oficial es la responsable del accidente, deberá reintegrar al INJUVEN el monto total de la reparación o el monto total del deducible según sea el caso. El reintegro se realizará mediante acuerdo escrito y firmado por parte de la Subdirección y la persona servidora pública responsable, en el cual se deberá especificar de qué forma y con qué periodicidad se realizarán los pagos.

ARTÍCULO 48.- Una vez obtenido el presupuesto de reparación y si el vehículo oficial no es susceptible de reparación, la Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios deberá iniciar el procedimiento de indemnización por pérdida total de la unidad e iniciará el procedimiento de baja vehicular ante la Recaudación de Rentas de la Secretaría de Hacienda; así como el procedimiento de baja de patrimonio y el procedimiento de enajenación. En su caso, de ser procedente, dará vista a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública para los efectos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 49.- Para el supuesto de accidente vial por volcadura, y se cuente con cobertura amplia, se deberá proceder de conformidad con lo dispuesto a la fracción III, del artículo 51, de la presente Norma.

ARTÍCULO 50.- En el caso de quebradura de cristales y se cuente con cobertura amplia, se deberá levantar reporte al número de centro de atención de la compañía de



seguros contratada, enviar fotografías del cristal roto, y obtener presupuesto e importe del deducible a pagar.

ARTÍCULO 51.- Si la persona conductora del vehículo oficial no es el 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 querella por daños en propiedad, acompañado si se cree necesario, de la Persona Titular responsable de la Coordinación Jurídica y de Transparencia.
- III. Si el vehículo oficial 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 cuenta con cobertura amplia, y el tercero responsable no cuenta con seguro de Responsabilidad Civil, se solicitará al ajustador de la compañía de seguros 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 querella por daños en propiedad.

ARTÍCULO 52.- Para gestionar el pago de la indemnización respectiva y hacer efectiva la póliza de seguro que ampara el vehículo oficial dañado, el Departamento de Bienes y Servicios deberá contar con la siguiente documentación:

- I. Acta y/o 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. Demás constancias, y/o reportes realizados.

El Departamento de Bienes y Servicios 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 53.- En los casos que proceda la indemnización de la unidad, el pago se ingresará a la cuenta bancaria del INJUVEN. La recuperación de la indemnización que prevé este artículo, no supone la autorización automática para adquirir otro vehículo.

ARTÍCULO 54.- En el caso de los vehículos oficiales que no cuenten con seguro de cobertura amplia (que incluye daños materiales), y si los daños causados a la unidad son valuados como irreparables o pérdida total, la Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios, iniciará el procedimiento de baja vehicular; así como el procedimiento de baja de patrimonio y de enajenación según lo dispuesto en la Norma de Bienes Muebles del INJUVEN.

SECCIÓN IX ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 55.- Cuando se dé el supuesto de apropiarse de vehículos oficiales de manera ilícita, sin derecho y sin consentimiento, o cualquier hipótesis análoga, se estará a lo dispuesto en la presente Norma.

Cuando se cuente con seguro con cobertura amplia, para hacer efectiva la póliza y gestionar el pago de la indemnización respectiva, la Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios, deberá recabar la siguiente documentación:

- I. Constancias y reportes realizados ante las autoridades correspondientes en original;
- II. Factura del vehículo oficial, en original o copia certificada;
- III. Pedimento de importación, en los casos que aplique, original o copia certificada; y
- 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.

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

ARTÍCULO 56.- En los casos que proceda la indemnización del vehículo oficial robado, el pago se ingresará a la cuenta del INJUVEN y el Departamento de Bienes y Servicios realizará la baja vehicular correspondiente. La recuperación de la indemnización no supone la autorización automática para adquirir otro vehículo oficial.



SECCIÓN X

RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA CONDUCTORA

ARTÍCULO 57.- Si del parte policial, parte oficial, certificado médico, peritajes y cualquier otra constancia emitida por la autoridad competente, se desprende la imprudencia y responsabilidad de la persona conductora del vehículo oficial en el accidente vial, el INJUVEN, suspenderá toda gestión, asesoría o representación de la persona conductora. En este sentido su actuación se limitará a recuperar el vehículo oficial, y en su caso, hacer efectiva la póliza de seguro que corresponda.

ARTÍCULO 58.- Si de la investigación de los hechos y evidencia, se acredita que el accidente vial ocurrió, cuando los trabajadores involucrados se encontraran en alguno de los supuestos que señala el artículo 488 de la Ley Federal del Trabajo, el INJUVEN, deberá estarse a lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, y, de resultar aplicable, sujetarse a lo dispuesto por el numeral 487 de la Ley Federal del Trabajo, exceptuándose de las obligaciones que le corresponden en su calidad de patrón.

ARTÍCULO 59.- Además de los supuestos señalados en los artículos anteriores, la Persona resguardatario o la persona conductora del vehículo oficial siniestrado, será responsable de los daños o la reposición del vehículo oficial, cuando del parte oficial, parte policial, certificado médico, peritajes y demás documentos emitidos por la autoridad competente, se desprenda su responsabilidad, y no sean cubiertos por la compañía de seguros contratada.

De manera enunciativa, más no limitativa, la Persona resguardatario o la persona conductora del vehículo oficial, será responsable en los siguientes supuestos:

- I. Cuando haya prestado el vehículo oficial a terceras personas y no cuente con una autorización de trabajo de por medio, en los términos previstos por esta Norma.
- II. En caso de que el siniestro haya ocurrido fuera del horario de trabajo y no exista justificación para ello.

Asimismo, la persona conductora del vehículo o la Persona resguardatario deberá cubrir los gastos originados por arrastres, almacenaje, multas y daños causados a terceros que no sean cubiertos por el seguro contratado.

ARTÍCULO 60.- De acreditarse los supuestos señalados en la presente sección, la persona conductora del vehículo oficial o la persona 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.



La Subdirección y la Persona Titular de la Dirección General con asesoría de la Coordinación Jurídica y de Transparencia, evaluarán y determinarán con fundamento en los artículos 55, 57, de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, lo que corresponda con relación a la relación laboral con la persona responsable.

ARTÍCULO 61.- En todo caso y sin perjuicio de lo señalado en la presente sección, la Subdirección notificará al Órgano Interno de Control, y este a su vez dará vista a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública para los efectos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

SECCIÓN XI SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 62. - Para el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades vehiculares del INJUVEN, se priorizará que estos trabajos sean llevados a cabo en el taller mecánico del SITE y por personal contratado por la Entidad para realizar dichas actividades.

ARTÍCULO 63.- Cuando se trate de vehículos que acudan a mantenimiento preventivo o correctivo, en cada visita deberán registrarse los siguientes datos:

- I. Número del inventario del vehículo oficial;
- II. 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;
- III. Nombre de quien recibe el vehículo, fecha y hora;
- IV. Nombre de la persona resguardatorio;
- V. Servicio que solicita;
- VI. Fecha de terminación del trabajo;
- VII. Fecha de la última visita;
- VIII. Código programático a afectar; y
- IX. Descripción del servicio y demás datos que se requieran.

ARTÍCULO 64.- La Subdirección dará seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales del Instituto, a través del Departamento de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 65.- Los servicios de mantenimiento preventivo que deberán aplicarse a los vehículos oficiales se clasifican como sigue:

Servicio No. 1.- Cada 5,000 kilómetros o cada 3 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, batería, limpia-parabrisas, llantas, luces y fugas.



Servicio No. 2.- Cada 10,000 kilómetros o cada 6 meses: 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 No. 3.- Exclusivamente a las unidades vehiculares del Departamento del Sistema Integral del Transporte Escolar cada 8,000 kilómetros o cada 4 meses: Cambio de aceite de motor, cambio de filtro de Diesel, cambio de filtro de aire, cambio de filtro de aceite de transmisión, cambio de filtro de agua, checar niveles de aceite de transmisión y aceite del diferencial y engrasado de chasis.

ARTÍCULO 66.- Los requisitos para brindar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo son:

- I. Contar con presupuesto autorizado, y
- II. Elaborar memorándum dirigido a la Subdirección, en el cual deberán anotar: tipo de servicio requerido, número de inventario del vehículo y número de placas.

ARTÍCULO 67.- Cuando se trate de reparaciones mayores o servicios que no se presten en el INJUVEN, la Subdirección por conducto del Departamento de Bienes y Servicios coordinará dichos servicios a través de talleres externos, previa verificación presupuestal con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 68.- 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 Departamento de Bienes y Servicios con apoyo de la Persona resguardatario, deberán verificar el cumplimiento del kilometraje definido por el fabricante, a fin de enviarlos de manera oportuna a la agencia o taller designado.

ARTÍCULO 69. - Para el debido control y seguimiento del mantenimiento vehicular, el Departamento de Bienes y Servicios será el encargado de vigilar el cumplimiento a la presente Norma, así como dar a conocer e informar sobre el calendario oficial de mantenimiento preventivo.

ARTÍCULO 70. - La Persona resguardatario, será responsable de presentar el vehículo oficial para mantenimiento correctivo o preventivo en las fechas indicadas por el Departamento de Bienes y Servicios. En caso de no hacerlo, la Subdirección, a través del Departamento de Bienes y Servicios, podrá ordenar la inmovilización de las



unidades, hasta en tanto se presenten para los servicios requeridos; lo anterior no impide que se ordene la reasignación del vehículo oficial a diversa Persona servidora pública, lo que será determinado por la propia Subdirección.

ARTÍCULO 71. - El Departamento de Bienes y Servicios a través de la Coordinación de Bienes Materiales, realizará los cambios de resguardo a favor del personal que la Subdirección autorice en los casos que se ordene la reasignación de vehículos oficiales por incumplimiento a las normativas de mantenimiento.

ARTÍCULO 72. - Es responsabilidad de la Persona resguardatario y/o de la persona conductora mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas la unidad vehicular a su cargo, por lo que en caso de alguna falla o desperfecto que se presente en el vehículo, deberá informarlo inmediatamente al Departamento de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 73. - El personal que labora en el taller mecánico o personal responsable de coordinar las funciones de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales se abstendrá de:

- I. Utilizar refacciones, equipo e instalaciones para servicios o reparaciones a vehículos particulares, ya sean propios, de personas servidoras públicas o de terceros;
- II. Dar mantenimiento o realizar reparaciones a vehículos propiedad de otras dependencias o entidades;
- III. Utilizar en los servicios o trabajos mecánicos refacciones usadas, sin autorización; y
- IV. Dar uso distinto al equipo y herramienta.

CAPÍTULO VI CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 74.- 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 unidades administrativas que integran al INJUVEN.

El suministro de combustible procederá solo para vehículos oficiales, salvo las excepciones que esta Norma prevé.

ARTÍCULO 75.- El suministro de combustible para el desarrollo de las funciones públicas se hará mediante el chip adherido en el vehículo, bitácoras de suministro y vales de gasolina con autorización de la Subdirección, considerando las necesidades de cada unidad administrativa.

ARTÍCULO 76.- La dotación de combustible se entregará a las unidades administrativas mediante la asignación de un monto semanal al chip adherido al vehículo, a las tarjetas



electrónicas, a la bitácora de suministro o mediante la emisión semanal de vales de gasolina.

ARTÍCULO 77.- Invariablemente en las dotaciones semanales de las diferentes modalidades, se les asignarán recursos el día lunes o viernes cuando haya actividades los fines de semana. La dotación siempre estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de cada unidad administrativa.

ARTÍCULO 78.- Las Unidades Administrativas podrán solicitar ampliación de la dotación semanal de combustible y/o transferencias entre medios electrónicos para suministro de combustible, lo cual se solicitará a la Subdirección mediante oficio donde solicite la ampliación y/o transferencia de la dotación semanal, misma que se acreditará y afectará contra el monto disponible en el código programático presupuestal.

La solicitud a que se hace referencia en el párrafo que antecede deberá contener lo siguiente:

- I. Número de medio electrónico para suministro de combustible;
- II. Justificación de aumento temporal y/o transferencia; en caso de ser transferencia indicar el otro número de medio electrónico para suministro de combustible; y
- III. Monto.

Para la solicitud de dotación de combustible para comisiones fuera de la ciudad de adscripción, deberá contemplarse el siguiente tabulador:

Cobertura	Litros por vehículo oficial		
	8 cilindros	6 cilindros	4 cilindros
Mexicali-Tecate-Mexicali	84	63	42
Mexicali-Tijuana-Mexicali	106	79	53
Mexicali-Rosarito-Mexicali	106	79	53
Mexicali-Ensenada-Mexicali	127	95	63
Mexicali-San Quintín-Mexicali	253	190	127
Ensenada-San Quintín- Ensenada	127	95	63
Tecate-Tijuana-Tecate	20	15	10
Tecate-Rosarito-Tecate	53	40	27
Tecate-Ensenada-Tecate	100	75	50
Tijuana-Rosarito-Tijuana	20	15	10
Tijuana-Ensenada-Tijuana	80	60	40
Rosarito-Ensenada-Rosarito	60	45	30

Se podrá otorgar adicionalmente por cada día de estancia en el lugar de la comisión 10 litros para un vehículo oficial de 4 cilindros, 15 litros para vehículos oficiales de 6 cilindros y 20 litros para vehículos oficiales de 8 cilindros.



ARTÍCULO 79.- 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 a favor de personas ajenas a este organismo. Así mismo, para el uso particular de las personas funcionarias o personas servidoras públicas del INJUVEN.

ARTÍCULO 80.- El suministro de combustible procederá para vehículos oficiales y será de uso exclusivo del INJUVEN.

Salvo casos especiales y previa autorización de la Subdirección se podrá autorizar el suministro de gasolina, de carácter especial y particular, para vehículos rentados o vehículos particulares pertenecientes a personas servidoras públicas cuando estos sean utilizados para la realización de alguna actividad institucional, evento o comisión oficial. Debiendo dejar evidencia fotográfica del uso del vehículo para estos fines.

La Persona Titular de la Dirección General podrá autorizar, mediante oficio, el suministro permanente de combustible para vehículos particulares de personas servidoras públicas adscritas al INJUVEN, solo cuando estos sean utilizados para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. En este supuesto, la Subdirección deberá definir la manera en que la persona servidora pública justificará las actividades realizadas.

ARTÍCULO 81.- En caso de daño, extravío, o robo, de los medios electrónicos de combustible, se deberá notificar de manera inmediata al Departamento de Bienes y Servicios, informando como acontecieron los hechos, quien deberá tramitar inmediatamente ante el proveedor la cancelación del medio electrónico. La persona resguardatorio tendrá la obligación de presentar a la Subdirección el acta de robo o extravío emitido por la Fiscalía.

ARTÍCULO 82.- En caso de siniestro del vehículo, que ocasione su suspensión temporal o permanente, el Departamento de Servicios Bienes y Servicios suspenderá el servicio de suministro de combustible para ese vehículo.

ARTÍCULO 83.- Con el fin de que sea eficiente el uso del combustible, el Departamento de Bienes y Servicios, tendrá la obligación de llevar estricto control de la entrega y distribución de combustible que realice entre el personal adscrito al INJUVEN, así como contar con el material necesario de medios electrónicos de combustible para solicitar los reemplazos que requieran.

ARTÍCULO 84.- Toda persona servidora pública que lucre, enajene, transfiera, ceda u obtenga beneficio distinto al propósito de los medios electrónicos y de los vales de gasolina, será reportada al Órgano Interno de Control y este a su vez a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública para determinar las responsabilidades a las que haya lugar, o en su caso dar vista a la autoridad competente.



CAPÍTULO VII SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL

ARTÍCULO 85.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será responsable de gestionar y controlar los servicios de telefonía convencional de las unidades administrativas del INJUVEN; así como realizar la cancelación del servicio telefónico en caso de ya no requerirlo.

CAPÍTULO VIII SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

ARTÍCULO 86.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será responsable del proceso de adquisición, contratación y asignación del servicio de comunicación móvil para las unidades administrativas del INJUVEN.

La Subdirección fijará los tipos de equipos a utilizar, los planes y el límite mensual del servicio según la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 87.- El uso de telefonía celular será exclusivamente para las Personas servidoras públicas que pertenezcan al agrupamiento 1, de nivel de gestión 1, según la Escala de Gestión de Puestos Específicos de Confianza "A" de la Escala de Gestión de Puestos Específicos del INJUVEN vigente.

La contratación de telefonía celular deberá ser solicitada por la Persona servidora pública a la Subdirección, en la cual se justificará plenamente la asignación del servicio, apegándose a lo dispuesto en la presente disposición, así mismo se especificará equipo, plan, el nombre y cargo de la Persona servidora pública que ocupará el servicio.

En el supuesto de que se requiera el uso de servicio de comunicación móvil para aquellas personas servidoras públicas del INJUVEN que no se encuentren en los supuestos establecidos en el primer párrafo de este artículo, la Persona Titular responsable de la unidad administrativa correspondiente deberá realizar la solicitud por escrito debidamente justificada a la Subdirección, la cual podrá ser autorizada o rechazada atendiendo a las particularidades que correspondan.

ARTÍCULO 88.- El monto máximo mensual asignado para consumo de telefonía celular de la Persona servidora pública es de \$2,500.00 m.n. (Dos mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional).

En el caso de que la Persona servidora pública agote el límite mensual asignado del servicio de telefonía celular antes de finalizar el mes de servicio, éste será suspendido por la compañía que lo proporcione y será reactivado el primer día después de la fecha de corte del servicio.



Sólo en casos extraordinarios se podrá reactivar el servicio ampliando de manera temporal el límite de consumo mensual, esto previa solicitud vía correo electrónico u oficio realice la Persona servidora pública usuaria a la Subdirección, la cual deberá estar debidamente justificada. La Subdirección analizará la solicitud y en su caso podrá autorizarla o rechazarla de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 89.- La contratación del servicio de internet se dará observando lo siguiente:

- I. Internet convencional. – La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será responsable de contratar, gestionar y controlar el servicio de internet convencional para las unidades administrativas del INJUVEN.
- II. Internet móvil. - Deberá realizarse mediante solicitud formal por parte de la Persona Titular responsable de la unidad administrativa correspondiente a la Subdirección, en la que se justificará plenamente la asignación del servicio apegándose a lo dispuesto en la presente disposición, así mismo se especificará plan, el nombre y cargo de la Persona servidora pública que ocupará el servicio. La solicitud será analizada y en su caso autorizada o rechazada por la Subdirección.

ARTÍCULO 90.- El Departamento de Bienes y Servicios mediante carta de resguardo que emita, hará entrega del equipo de comunicación móvil, así como sus accesorios, mismos que se entregarán y quedarán bajo responsabilidad de la Persona servidora pública a quien se asignará el equipo.

ARTÍCULO 91.- El equipo de comunicación móvil y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades propias del puesto que desempeña la Persona servidora pública.

ARTÍCULO 92.- En caso de robo o extravío del equipo de comunicación móvil, la Persona servidora pública tendrá la obligación de presentar denuncia formal ante la autoridad competente y deberá dar aviso al Departamento de Bienes y Servicios entregando copia simple de la denuncia presentada para los efectos que correspondan en lo referente a su resguardo e inventario.

ARTÍCULO 93.- El costo que se genere por motivo de daño, destrucción, robo o extravío, así como el cambio del equipo de comunicación móvil, será a cargo de la Persona servidora pública que tuviese el equipo bajo su resguardo, conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 94.- Cuando la Persona servidora pública renuncie, cause baja o separación de su cargo, tendrá la obligación de entregar el equipo asignado, así como sus accesorios a la Persona Titular responsable del Departamento de Bienes y Servicios, al día de la presentación de la solicitud de cambio de situación laboral. En el supuesto que no se devuelva el equipo asignado, el importe total del costo de dicho



equipo será descontado del finiquito salarial que le corresponda, además el Departamento de Bienes y Servicios deberá dar aviso al Órgano Interno de Control y a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 95.- En cuanto a las especificaciones técnicas del servicio de Internet que se solicite contratar, el Departamento de Bienes y Servicios podrá consultar al Coordinador de Sistemas a efecto de contar con su validación técnica a fin de determinar la factibilidad del servicio, así como determinar la modalidad en la que es necesario activar el equipo que corresponda.

CAPÍTULO IX SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ARTÍCULO 96.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será responsable de gestionar y controlar los servicios de energía eléctrica para las unidades administrativas del INJUVEN ante la Comisión Federal de Electricidad; así como realizar la baja del servicio cuando se requiera.

ARTÍCULO 97.- En caso que la Comisión Federal de Electricidad requiera una Unidad de UVIE para bien inmueble, será el Departamento de Bienes y Servicios el encargado de realizar las gestiones necesarias para su ejecución.

CAPÍTULO X SERVICIO DE AGUA POTABLE

ARTÍCULO 98.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será la responsable de gestionar y controlar los servicios de agua potable para las unidades administrativas del INJUVEN ante la Comisión Estatal de Servicios Públicos; así como el cambio de nombre, servicio de conexión de agua potable y alcantarillado cuando se requiera.

CAPÍTULO XI SERVICIO DE FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 99.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será la responsable de gestionar y controlar los servicios de fotocopiado para las unidades administrativas del INJUVEN; así como de notificar cualquier anomalía o desperfecto al proveedor.

ARTÍCULO 100.- Cuando la unidad administrativa se encuentre desconcentrada de las Oficinas Generales, y requiera del servicio de fotocopiado, la Persona Titular responsable, solicitará a la Subdirección el requerimiento de servicio de fotocopiado. El requerimiento del servicio de fotocopiado deberá especificar los siguientes datos:



- I. Unidad Administrativa;
- II. Domicilio;
- III. Nombre de la Persona Titular responsable, la cual fungirá como Persona resguardatario; y
- IV. Tipo de fotocopidora a requerir y los fines con que será utilizada.

La Subdirección deberá analizar la solicitud y verificar la disponibilidad presupuestal. La Subdirección evaluará si la solicitud podrá ser autorizada o rechazada.

La Persona Titular responsable deberá hacer del conocimiento al Departamento de Bienes y Servicios, de cualquier anomalía o desperfecto que sufra el equipo; en caso de requerir la reubicación o reemplazo del equipo de fotocopiado, deberá solicitarlo vía correo electrónico a la Subdirección.

ARTÍCULO 101.- El Departamento de Bienes y Servicios será responsable de vigilar que el equipo de fotocopiado permanezca en el lugar donde fue instalado, así como de validar que el servicio sea eficiente y funcional.

ARTÍCULO 102.- El reemplazo de tóner y el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de fotocopiado será responsabilidad del Departamento de Bienes y Servicios, el cual deberá solicitar los servicios del proveedor cuando así se requiera.

ARTÍCULO 103.- La Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios será la persona responsable de validar, así como signar el reporte de lectura de unidades consumidas del equipo de fotocopiado durante el mes, así mismo resulta su responsabilidad monitorear el consumo dado, asegurando contar con disponibilidad presupuestal para cubrir el servicio.

ARTÍCULO 104.- El servicio de fotocopiado deberá emplearse única y exclusivamente para fines del servicio público, así como para las labores que tengan asignadas para el desempeño de su empleo, cargo, o comisión, las Personas servidoras públicas.

El horario para el empleo del servicio de fotocopiado será en el horario habitual de trabajo que es de las 8:00 a las 17:00 horas en días hábiles; el horario de servicio puede ampliarse en aquellos casos que por necesidades de servicios y con la debida justificación, requieren un horario adicional, en este supuesto deberá contar con la autorización de la Subdirección.

ARTÍCULO 105.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios deberá de implementar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal respecto al servicio de fotocopiado y uso de papel.



CAPÍTULO XII

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 106.- La Subdirección será la responsable de gestionar y controlar los servicios de seguridad y vigilancia en las Oficinas Públicas.

La Subdirección evaluará la necesidad de la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las Oficinas Públicas. En caso de requerir la contratación del servicio, la Subdirección deberá verificar la disposición presupuestal y de ser necesario incluirlo dentro de la planeación y presupuestación del ejercicio fiscal respectivo.

ARTÍCULO 107.- Para el debido control y supervisión del servicio prestado, la Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios será responsable de implementar las bitácoras de asistencia semanal de los elementos de seguridad de la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia de las Oficinas Públicas.

ARTÍCULO 108.- Las bitácoras de asistencia semanal deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre o identificación de la oficina pública;
- II. Domicilio;
- III. Fecha;
- IV. Horario de entrada y horario de salida;
- V. Nombre y firma de asistencia del elemento de seguridad y vigilancia (entrada y salida); y
- VI. Nombre y firma de la Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 109.- Cuando se suscite algún incidente relacionado con la seguridad y vigilancia en una Oficina Pública, la Persona Titular responsable del Departamento de Bienes y Servicios deberá elaborar un reporte de incidente extraordinario dirigido a la Subdirección en el que consten los hechos ocurridos; en caso de que el incidente ocurra en una unidad administrativa desconcentrada de las Oficinas Generales, el reporte deberá ser elaborado por la Persona Titular de la unidad administrativa que corresponda.

El reporte de incidente extraordinario deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre o identificación de la oficina pública;
- II. Domicilio;
- III. Fecha del reporte;
- IV. Redacción de incidente extraordinario, indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar en que ocurre el incidente;
- V. Nombre y firma de la Persona Titular responsable de la unidad administrativa; y



VI. Sello del INJUVEN.

ARTÍCULO 110.- Cuando en el incidente se refiera a un hecho delictivo, la Persona Titular responsable del Departamento de Bienes y Servicios será responsable de levantar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía.

CAPÍTULO XIII
MANTENIMIENTO DE EXTINTORES EN OFICINAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 111.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será la responsable de gestionar y controlar los servicios de mantenimiento de extintores en las Oficinas Públicas.

ARTÍCULO 112.- Cuando la unidad administrativa se encuentre desconcentrada de las Oficinas Generales, y requiera del servicio o mantenimiento de extintores, la Persona Titular responsable, solicitará a la Subdirección el requerimiento del servicio de mantenimiento, recarga y arrendamiento de extintores en lo anterior a fin de contar con dicha información previo a la planeación y presupuestación del ejercicio fiscal respectivo.

ARTÍCULO 113.- Con motivo de garantizar el buen estado y uso en caso de ser necesario, los extintores ubicados en Oficinas Públicas, contarán con una revisión semestral realizada por la persona que para estos fines designe el Departamento de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 114.- Al realizar la revisión contemplada en el artículo que antecede, la persona encargada deberá entregar a la persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios un reporte de revisión de extintores, mismo que deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre (s) o identificación de la oficina (s) pública (s);
- II. Especificación por cada extintor;
- III. Señalamiento sobre la propiedad del bien, o especificar si se encuentra en comodato, arrendamiento o figura análoga;
- IV. Capacidad, tipo de extintor, ubicación;
- V. Señalamiento sobre el presurizado del extintor, o bien si se encuentra en buen estado para su funcionamiento;
- VI. Deberá informarse que se encuentra libre de obstáculos para su fácil acceso; e
- VII. Informar si el extintor cuenta o no con señalamiento.

ARTÍCULO 115.- Es responsabilidad de la Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios el resguardo de la totalidad de los extintores propiedad del INJUVEN, así como de los que se encuentren en su poder mediante arrendamiento, comodato o figura análoga de conformidad con el instrumento celebrado. Así como garantizar que



los equipos de extintor se encuentren en las ubicaciones destinadas y libres de obstáculos.

CAPÍTULO XIV

SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 116.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será la responsable de gestionar y controlar los servicios de limpieza en las Oficinas Públicas.

La Subdirección evaluará si el servicio de limpieza para las Oficinas Públicas será realizado por personal del INJUVEN o si se requiere la contratación del servicio de limpieza.

En caso de requerir la contratación del servicio, la Subdirección deberá verificar la disposición presupuestal y de ser necesario incluirlo dentro de la planeación y presupuestación del ejercicio fiscal respectivo.

ARTÍCULO 117.- Para el debido control y supervisión del servicio prestado, la Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios será responsable de implementar las bitácoras de limpieza semanal para los elementos de limpieza ya sean internos adscritos al INJUVEN o externos por contratación de la empresa prestadora del servicio de limpieza.

ARTÍCULO 118.- Las bitácoras de limpieza semanal deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Fecha;
- II. Área en la que se realizó el servicio de limpieza;
- III. Hora en la que se realizó el servicio de limpieza;
- IV. Nombre y firma de la persona responsable de realizar el servicio de limpieza; y
- V. Nombre y firma de la Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 119.- El Departamento de Bienes y Servicios, a través de la Coordinación de Bienes Materiales, será el responsable de la recepción y distribución de los insumos para las Oficinas Públicas.

CAPÍTULO XV

SERVICIO DE FUMIGACIÓN

ARTÍCULO 120.- La Subdirección a través del Departamento de Bienes y Servicios será la responsable de gestionar y controlar los servicios de fumigación en las unidades administrativas del INJUVEN.

ARTÍCULO 121.- Cuando la unidad administrativa se encuentre desconcentrada de las Oficinas Generales, y requiera de los servicios de fumigación, la Persona Titular



responsable, solicitará a la Subdirección el requerimiento de servicios de fumigación a fin de contar con dicha información previo a la planeación y presupuestación del ejercicio fiscal respectivo.

ARTÍCULO 122.- El servicio de fumigación deberá brindarse de manera periódica según el contrato de prestación de servicios, así mismo será la Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios, la persona responsable de validar y signar el reporte de servicio que presente el proveedor cada vez que lo realice mediante el formato que corresponda.

ARTÍCULO 123.- La Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios será responsable de vigilar la correcta ejecución del servicio de fumigación, haciendo del conocimiento al proveedor de cualquier área en donde existan problemas de plagas para que esté atendida dicha problemática; se deberá notificar a la Subdirección, si el servicio no es brindado en tiempo y forma.

ARTÍCULO 124.- En el supuesto de que las Personas Titulares responsables de las unidades administrativas requieran la atención de ubicaciones adicionales o servicios extraordinarios, deberán comunicarlo mediante oficio a la Subdirección, asegurándose de contar con los recursos suficientes para cubrir dichas necesidades adicionales.

CAPÍTULO XVI

EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 125.- Con la finalidad de tener un consumo racional y eficiente de recursos, tales como energía eléctrica, agua potable, papel, tóner, materiales de oficina, entre otros, toda Persona servidora pública y demás personal, deberá contribuir con acciones encaminadas al ahorro de estos, procurando en todo momento utilizar lo estrictamente necesario.

ARTÍCULO 126.- La Subdirección, deberá impulsar al interior del INJUVEN, el cumplimiento de los programas y acciones para el fomento del ahorro y debida aplicación de los recursos que para tal efecto se establezcan.

ARTÍCULO 127.- El Departamento de Bienes y Servicios, llevará a cabo las acciones orientadas a prevenir, detectar y en su caso reparar fugas de agua en tanques, cisternas, tuberías, tomas de agua, sanitarios, entre otros.

ARTÍCULO 128.- Es responsabilidad de la Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios, ante cualquier fuga de agua o de otro recurso, reportarlo de manera inmediata. En caso de que la unidad administrativa se encuentre descentralizada de las Oficinas Generales, dicha responsabilidad recaerá en la Persona Titular responsable.



ARTÍCULO 129.- El Departamento de Bienes y Servicios deberá colocar en todos los sanitarios letreros que indiquen la obligación de reportar fugas de agua que pudieran presentarse; así como de dar buen uso y procurar la limpieza de los mismos.

Será responsabilidad de la Persona Titular del Departamento de Bienes y Servicios, que se lleve a cabo la colocación de letreros que fomenten el ahorro de energía, así como agua en sanitarios y áreas que tengan tomas y salida de agua, tales como cocinetas y patios.

ARTÍCULO 130.- La Subdirección deberá implementar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, respecto al debido uso y consumo del servicio de fotocopiado, papel, papelería, tóner, energía eléctrica, agua potable, agua de consumo humano, gasolina, entre otros recursos materiales.

ARTÍCULO 131.- Las Personas servidoras públicas promoverán la optimización del uso de los recursos materiales, asimismo deberá preferir el uso generalizado de medios electrónicos y evitar el uso innecesario de impresiones y fotocopias.

Para lo anterior, las unidades administrativas deberán observar lo siguiente:

- I. Utilizar prioritariamente medios electrónicos para revisión, consulta, envío de documentos internos, y cualquier otra información;
- II. Imprimir solo los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dependencia;
- III. Fotocopiar en la medida de lo posible en ambas caras de la hoja;
- IV. Colocar en el equipo el papel que utilice a lo largo del día, debiendo evitar su manipulación y/o ventilación;
- V. Procurar mantener el papel en su envoltura mientras no se necesite;
- VI. Evitar introducir papel con grapas y/o cinta adhesiva en el equipo;
- VII. Por ningún motivo el papel deberá almacenarse en lugares donde exista humedad; y
- VIII. Corresponde exclusivamente al proveedor mover, reparar o sustituir piezas del equipo, a fin de que éste no pierda su garantía.

CAPÍTULO XVII CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 132.- La interpretación y los casos no previstos en la presente Norma, estará a cargo de la Subdirección en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 133.- La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado, por sí o a través del Órgano Interno de Control, vigilará el cumplimiento de la presente Norma, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable.

Las Personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones previstas en este ordenamiento, serán sancionados por la Secretaría de la Honestidad y la Función



**BAJA
CALIFORNIA**

GOBIERNO DEL ESTADO

Juventud BC

Instituto de la Juventud

Pública del Estado o en su caso por la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente Norma de Servicios Generales entrará en vigor un día después de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno del INJUVEN. Publíquese en la página oficial del INJUVEN.

SEGUNDO: Se abroga la "Norma de Servicios Generales", con fecha de 23 de mayo de 2018, así como cualquier otra circular, disposición o precepto, emitido con base al ordenamiento que se abroga y se oponga al contenido de la presente Norma.

TERCERO: Los trámites que hayan iniciado previo a la entrada en vigor de la presente Norma, se seguirán diligenciando conforme a la Norma Administrativa de Servicios Generales del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California con fecha de 23 de mayo de 2018, hasta su total conclusión.

Mexicali, Baja California, a 24 de octubre de 2025.

JOSÉ FRANCISCO MOLINA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA