

NORMA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO N° SG-1/2016 NORMA DE SERVICIOS GENERALES.

La presente norma se expide con fundamento en los artículos: 13 Fracción VII y 17 Fracción III de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California; Artículo 11, Fracción I del Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California.

CONTENIDO

I.- Mantenimiento y Acondicionamiento de edificios.

II.- Control Vehicular.

- a).- Uso de vehículos oficiales de CESPm
- b).- Mantenimiento de Vehículos
- c).- Daño de Vehículos
- d).- Robo de Vehículos
- e).- Seguro de Vehículos

III.- Servicio telefónico.

IV.- Telefonía Móvil.

I.- MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS

1.- Para integrar el programa anual de mantenimiento y acondicionamiento de edificios de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, a partir de los criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso óptimo de espacios, diseño e imagen institucional, las diferentes áreas del organismo 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 Administrativa; Las necesidades que se requieran cubrir, la cual evaluará el planteamiento de necesidades y en su caso, aprobará las adquisiciones, servicio, obra o trabajo correspondientes, debiendo remitirse dentro de los primeros 10 días del mes de octubre del año anterior al de su ejecución, especificando y justificando el tipo de adquisición, servicio, obra o trabajo a realizar de acuerdo a la necesidad real y funcional del área, indicando el código programático presupuestal que soportara el gasto, a efecto de que se incluya en el programa anual de mantenimiento y acondicionamiento de edificios.

2.- Las áreas de CESPМ que requieran de remodelar, ampliar o construir, deberán de contar con presupuesto en la partida correspondiente a mantenimiento de edificios.

3.- El área deberá de elaborar la solicitud de obra o trabajo con informe detallado de las necesidades que se requieran cubrir indicando la partida presupuestal a afectar y presupuesto disponible para esta actividad.

4.- Las áreas de la CESPМ se abstendrán de asumir obligaciones con terceras personas, prestadores de servicio o contratistas, que comprometan los recursos de la partida presupuestal correspondiente a mantenimiento de edificios.

5.- La CESPМ promoverá que en los términos de la ley se realice la obra o el trabajo solicitado presupuestalmente.

6.- Se deberán de realizar por la Subdirección de Obras por lo menos tres cotizaciones del proyecto y levantar acta de asistencia, pudiendo de esa manera adjudicar la obra a la mejor cotización.

7.- Todo trabajo de remodelación o adecuación deberán de ser avalados previamente a su ejecución por el personal especializado del área de mantenimiento de edificios, quien dará seguimiento al proyecto de remodelación, ampliación y construcción conjuntamente con el proveedor que realice la obra.

8.- Los trabajos de mantenimiento menores, como pintura en muros, plafones, acabados en pisos, etcétera, deben ser solicitados de manera formal por los administrativos del área directamente ante el departamento de Recursos Materiales.

9.- En el caso de adecuaciones o remodelaciones a edificios que no sean propiedad de CESPМ., y que habrán de ser rentados para ser ocupados por oficinas de alguna de las áreas del organismo, el área interesada, deberá de disponer de recursos suficientes tanto para el pago de arrendamiento como para la realización de los trabajos de adecuación o remodelación.

10.- En la definición de las necesidades, adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas estos deberán atenderse de acuerdo a los requerimientos de elementos según el nivel del empleado, respetando las consideraciones sobre el tipo de espacio, superficies, estándares de confort, instalaciones especiales y acabados, partiendo de la definición de la categoría de la oficinas por nivel de funcionario, que habrá de ocupar las oficinas en cuestión.

11.- Una vez que la Subdirección Administrativa ponga a consideración del área solicitante el anteproyecto de los trabajos de adecuación o remodelación requeridos previamente recibido de la subdirección de obras, el área tendrá un plazo de 5 días hábiles para manifestar por escrito, su aprobación o correcciones en su caso al anteproyecto, de no ser así, la Subdirección Administrativa asumirá que el anteproyecto presentado es el adecuado y definitivo.

12.- En los casos de adecuaciones y remodelaciones, los acabados no podrán ser diferentes a los expresados en la solicitud o anteproyecto en sus anexos técnicos salvo en caso de que se tratase de edificios en arrendamiento y las cláusulas del contrato de arrendamiento respectivo, a solicitud del arrendador indiquen otra especificación, por lo que para que dicha cláusula proceda, deberá ser avalada por escrito por la Subdirección Administrativa.

13.- En todos los casos de ejecución de obra, la Subdirección Administrativa, deberá especificar en el contrato de obra correspondiente, la obligación de mantener la limpieza del área de trabajo y la prohibición de que en perímetros aledaños, no se permitirá la acumulación de escombros, evitar polvos y tomar las previsiones necesarias para evitar fugas de energía, agua potable y aguas negras etc., así como mantener en absoluta operación y seguridad el resto del edificio.

14.- Para efectos del cumplimiento de los tiempos de inicio y terminación de las obras de adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas, en caso de requerirse, el área solicitante y la Subdirección Administrativa, deben de acordar, previo a la contratación de la obra, la logística y estrategias necesarias para el movimiento de personal, mobiliario, y habilitación de áreas de servicio, dada la necesidad de que los trabajos y/o servicios prestados a la ciudadanía no se vean obstruidos o interrumpidos.

15.- Toda propuesta de arrendamiento de espacios para la operación de oficinas, talleres, laboratorios, bodegas, etc., o algún uso inherente a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, para que proceda, deberá de ser previamente revisado por la Subdirección Administrativa.

16.- Para arrendamientos de inmuebles que sean destinados a oficinas, talleres, laboratorios, bodegas etc., o algún uso inherente a las tareas de la Comisión Estatal de servicios públicos de Mexicali todas las áreas deberán de abstenerse de contraer compromisos con terceras personas sin contar con un dictamen favorable emitido por la Subdirección de Obras de CESPm.

II.- CONTROL VEHICULAR.

a).- Uso de vehículos oficiales de CESPm.

1. Para efecto de la presente norma se entiende por vehículo oficial de CESPm.:

Aquel vehículo que adquiera el organismo con justo título y en concepto de propietario; así como los que utilice esta entidad con motivo del préstamo o comodato de cualquier nivel de gobierno; que sean utilizados para apoyar en la prestación de un servicio público determinado, que brinde la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.

2. Los empleados de este organismo que tengan bajo su resguardo ya sea temporal o permanente, el uso de vehículos oficiales, están obligados a cumplir con las disposiciones aplicables contenidas en la presente norma.
3. Para llevar un exacto control de cada unidad, la CESPm. deberá contar con un padrón vehicular de las unidades asignadas a ella, la cual deberá contener entre otros datos:
 - a) Situación jurídica del vehículo (propiedad, convenio fiscal, préstamo, etc.)
 - b) Departamento al cual están asignadas.
 - c) Numero de inventario y número económico.
 - d) Número de serie, placas, marca, modelo, línea, color.
 - e) Persona encargada o responsable del resguardo de dicha unidad.
 - f) Condiciones generales del vehículo (carrocería, pintura, accesorios, etc.)
 - g) Estatus de protección (seguros nacionales o extranjeros)
 - h) Uso y destino del vehículo, así como horario de operación y circunscripción territorial del mismo.
4. Toda información que se refiere al punto anterior será ingresada por medio del departamento de Recursos Materiales (activos fijos) al padrón vehicular de la CESPm. siendo responsabilidad de cada área mantenernos informados sobre los cambios que se realicen a los vehículos.
5. La Subdirección Administrativa conjuntamente con cada subdirección de este organismo, deberá llevar el control de las asignaciones o resguardos de los vehículos oficiales, así mismo serán quienes decidirán de acuerdo a sus funciones específicas, los horarios de operación, uso de los vehículos, así como

la circunscripción territorial de los mismos y si a dichas unidades le serán permitido el uso en el extranjero y los fines o motivos del mismo.

6. Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas de alguna área, se deberá designar a una persona responsable ante el jefe inmediato de cumplir con la vigilancia de dicha unidad.
7. Cada vehículo oficial de este organismo deberá ostentar el logotipo de la CESPm., así misma dicha unidad deberá contar con un número económico (engomado) y de inventario visible.
8. La Subdirección Administrativa conjuntamente con las subdirecciones serán las encargadas de decidir que vehículo, de acuerdo a sus funciones o actividad que desempeñe el servidor público, será estacionado en el espacio expreso para pernoctar o podrá ser trasladado al domicilio particular de este último.
9. Los servidores públicos de este organismo que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial deberán acatar, en caso de accidente vial o robo de vehículo la normatividad existente en la materia.
10. 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, dolo o mala fe, la reparación será a su costa, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que haya lugar.
11. El personal de este organismo que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial se abstendrá de:
 - a) Utilizar el vehículo con fines personales fuera del horario de trabajo.
 - b) Conducir el vehículo en forma irresponsable sin respetar el reglamento de tránsito.
 - c) Conducir el mismo bajo los influjos del alcohol o drogas y enervantes.
 - d) Mantener el vehículo desaseado.
 - e) Realizar viajes al extranjero, fuera de su jurisdicción territorial o fuera del área habitual de uso, sin autorización o justificación alguna que lo amerite.
 - f) Usar el vehículo oficial asignado, cuando no se encuentre laborando, ya sea por incapacidad médica, periodo vacacional o suspensión laboral así como por días festivos.

- g) 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 la entidad o programa institucional o se trate de los emblemas oficiales.
- h) Incorporarles accesorios u objetos personales impropios o aquellos que desvirtúen el uso al que este consignado el mismo por la naturaleza de su servicio o función, sin la debida autorización correspondiente.

b).- Mantenimiento de vehículos oficiales

1.- Los empleados de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, que tengan bajo su resguardo o disposición permanente vehículos oficiales, están obligados a cumplir con las normas y programas para el mantenimiento preventivo y correctivo.

2.- Quedan sujetos a la presente norma los vehículos, que adquiera la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali con justo título y en concepto de propietario.

3.- La Subdirección Administrativa a través del departamento de Recursos Materiales, organizara, aplicara y administrara un sistema de control vehicular el cual contara con la siguiente información:

- a) Condición del vehículo
- b) Área, departamento, oficina o unidad a que pertenece
- c) Número de inventario o número económico según sea el caso
- d) Número de placas, marca, modelo serie del vehículo, cilindraje, odómetro, número de serie de la batería.
- e) Fecha de recepción, código programático afectado, precio o costo y demás datos que se requieran.

4.- Cuando se trate de vehículos que acudan a servicio preventivo o correctivo, en cada visita deberán registrárselos siguientes datos:

- a) Cantidad de gasolina del vehículo.
- b) Nombre de quien recibe el vehículo y la hora.
- c) Servicio que solicita.
- d) Fecha de terminación del trabajo.
- e) Fecha de la última visita.
- f) Descripción del servicio y demás datos que se requieran.

- 5.- Los vehículos que sean utilizados por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali por cualquier medio legal, antes de ponerlos en circulación, las áreas deberán turnarlo al departamento de Recursos Materiales o donde la Subdirección Administrativa determine para la revisión general de las condiciones en que se encuentra, así como darlo de alta en el sistema de control vehicular.
- 6.- El departamento de Recursos Materiales dará seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.
- 7.- El taller mecánico ofrecerá los servicios de diagnóstico previo a la compra o venta de vehículos, mantenimiento preventivo, correctivo y grúa, pudiendo coordinar y administrar dichos servicios a través de talleres externos:
- a) Servicio no.1 .- cada 2,000 millas o 3,200 kilómetros, o cada 3 meses: cambio de aceite de motor, engrasado de chasis, suministro de anti-frizer, revisión de niveles, batería, limpia brisas, llantas, luces y fugas;
 - b) Servicio no.2 cada 4,000 millas o 6,500 kilómetros, o cada 6 meses: limpieza de carburador o inyectores, cambio de filtro de aire, cambio de filtro de gasolina, cambio de bujías y alambrado, lavado de motor, revisión de bandas, válvula pcv, tiempo y sistema de frenos;
 - c) Servicio no.3.- cada 12,000 millas o 20,000 kilómetros, o cada 18 meses: cambio de aceite de transmisión, empaque y cedazo, revisión de suspensión y dirección;
 - d) Los demás que se consideren necesarios.
- 8.- De los requisitos para brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se deberá observar lo siguiente:
- a) Contar con presupuesto autorizado.
 - b) Elaborar solicitud de servicio y dirigirla al taller mecánico, con los siguientes datos mínimos:
 - Tipo de servicio requerido
 - Área, departamento, unidad u oficina solicitante
 - Numero de inventario del vehículo
 - Número de placas
 - Nombre del resguardante
 - Número del código programático a afectar
- 9.- Cuando se trate de reparaciones mayores o servicios especializados que no preste el taller mecánico, se canalizaran a talleres externos autorizados por el departamento de Recursos Materiales quien supervisara los trabajos que estos efectúen.

10.- El taller mecánico emitirá un reporte mensual de servicios realizados, vehículos atendidos, asistencias, retrasos e inasistencias al calendario de programas de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores.

11.- Los subdirectores, los jefes y coordinadores administrativos de las distintas áreas del organismo serán en primera instancia los encargados de vigilar el cumplimiento a la presente norma, dar a conocer e informar sobre el calendario oficial de mantenimiento preventivo y turnar aquellos vehículos que requieran reparación mayor.

12.- Cuando se trate de vehículos operativos que en su momento estén atendiendo emergencias o bien otras semejantes inherentes al servicio, los resguardantes contarán hasta con tres días posteriores a la fecha indicada, para remitir los vehículos y presentarlos para mantenimiento preventivo o correctivo, en caso de no ser así, el departamento de Recursos Materiales deberá informar al Subdirector Administrativo para que en su caso se haga la observación al subdirector del área correspondiente.

13.- Cuando se trate de vehículos que no sean operativos y que en su momento no estén en auxilio atendiendo emergencias o bien otras semejantes inherentes al servicio, y no los presenten en la fecha indicada, el jefe del departamento de Recursos Materiales podrá ordenar la inmovilidad inmediata del vehículo hasta que se le brinde el servicio.

14.- Las distintas áreas podrán realizar por su cuenta las erogaciones para trabajos y servicios de emergencia u otras que se establezcan en el manual del fondo de operaciones de acuerdo a las disposiciones administrativas en materia del ejercicio del gasto.

15.- Las reparaciones, trabajos o servicios a vehículos oficiales llevados a cabo por cuenta de las distintas áreas del organismo, deberán ser informados al taller mecánico para registrarse en el historial de los vehículos.

16.- Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varios empleados, el subdirector, jefe o coordinador administrativo del área que se trate, deberá designar a una persona responsable de cumplir con el mantenimiento de dichos vehículos.

17.- La Subdirección Administrativa a través del departamento de Recursos Materiales, llevará el registro de empresas refaccionarias o de auto partes y talleres externos autorizados, que proporcionen los diferentes servicios mecánicos especializados.

18.- El personal del departamento de Recursos Materiales, del taller mecánico y otros facultados para autorizar la compra de refacciones y asignación de trabajos a talleres externos, distribuirá de manera equitativa y racional, la asignación de proveedores y prestadores de servicios y buscara las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

19.- 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:

- a) Utilizar refacciones, equipo e instalaciones para servicios o reparaciones a vehículos particulares de funcionarios, empleados públicos o propios.
- b) Dar mantenimiento o realizar reparaciones a vehículos propiedad de la administración central u otras paraestatales o en general de otros poderes.
- c) Utilizar en los servicios o trabajos mecánicos refacciones usadas, sin autorización.
- d) Dar uso distinto al equipo y herramienta.

20.- Queda prohibido a los resguardantes y personal que tenga bajo su disposición permanente vehículos oficiales, adherir engomados o calcas, incorporarles dibujos o mensajes, que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción, excepto los emblemas oficiales, autorizados por la propia Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali o por algún programa institucional.

c).- Daños a vehículos oficiales por accidente de tránsito

1.- Se entiende por vehículo oficial, a todo aquel que pueda destinarse a las tareas de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, y que sea utilizado en el trabajo tanto para el servicio en general, como para carga, transporte, y otros de apoyo en la ejecución y desempeño directo de todas las actividades propias del organismo en la prestación del servicio de agua potable y drenaje sanitario del municipio de Mexicali.

2.- En caso de choque o colisión de vehículo oficial, el área afectada y la persona titular del resguardo que ampara el vehículo dañado, realizaran las gestiones necesarias para deslindar responsabilidades y restituir el patrimonio público.

3.- El conductor del vehículo dañado o el titular del resguardo, de manera inmediata y sin demora, al tener conocimiento de los hechos deberá informarlos al superior jerárquico inmediato, al departamento de Recursos Materiales y a la compañía de seguros correspondiente.

- 4.- El área afectada verificará que el resguardante y usuario del vehículo formulen y presenten los reportes respectivos ante la autoridad municipal a cargo de la seguridad pública y tránsito, en su caso, ante la Policía Federal de Caminos y Ministerio Público que corresponda, para tal efecto, podrá auxiliarse de la asesoría jurídica de la compañía de seguros y de la Unidad Jurídica de CESPМ.
- 5.- Para realizar la denuncia de hechos ante la Agencia del Ministerio Público, el departamento de Recursos Materiales de CESPМ facilitará la factura original, el pedimento de importación y la tarjeta de circulación que corresponda.
- 6.- Si del parte oficial, certificación médica, peritajes y demás constancias se desprende la imprudencia y responsabilidad del conductor del vehículo oficial, la Unidad Jurídica de CESPМ, suspenderá toda gestión, asesora o representación del conductor, en este sentido, su actuación se limitará a recuperar el vehículo oficial y en su caso, hacer efectiva la póliza de seguro que corresponda.
- 7.- Si de la investigación de hechos se desprende que el accidente ocurrió encontrándose el trabajador dentro de los supuestos que señala el artículo 488 de la Ley Federal del Trabajo, la CESPМ, quedará exceptuado de las obligaciones que a cargo del "patrón" determina el artículo 487 de la ley federal precitada.
- 8.- De acreditarse los supuestos señalados en los puntos que anteceden, el conductor del vehículo o el titular del resguardo, se harán responsables de liquidar el deducible, las multas, los costos de reparación de los daños materiales, y demás obligaciones que resulten, el titular de este organismo evaluará y determinará con lo que legalmente corresponda en relación a la suspensión o terminación de la relación laboral.
- 9.- En todo caso y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 5,6 y 7 que anteceden, el departamento de Recursos Materiales, dará vista a la Contraloría Interna de CESPМ para los efectos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- Por otra parte, para gestionar el pago de indemnización respectiva y hacer efectiva la póliza del seguro que ampara el vehículo dañado, el jefe del área afectada y el titular del resguardo enviarán al departamento de Recursos Materiales la licencia de automovilista vigente de la persona que conducía el vehículo al momento de ser dañado, el parte informativo de la autoridad municipal o de la Policía Federal de Caminos, el peritaje correspondiente, el presupuesto de reparaciones y en su caso, el presupuesto de los daños causados a terceros, así como las demás constancias y reportes realizados. El departamento de Recursos Materiales gestionará ante la

compañía de seguros la determinación de los daños ocasionados y el monto del deducible adeudado.

11.- Si los daños son evaluados como irreparables o pérdida total, el área afectada además de las constancias señaladas transferirá el vehículo al departamento de Recursos Materiales quien gestionara lo procedente ante los registros de control de activos fijos.

12.- Recuperado el pago de indemnización, el departamento de Recursos Materiales lo remitirá a la Subdirección de Administración por conducto del departamento de Ingresos para que registre al código programático que corresponda. La recuperación de la indemnización no implica la restitución o autorización automática para adquirir otro vehículo.

13.- Los titulares de las, subdirecciones, coordinadores y jefes de departamento, instruirán en sus respectivos ámbitos de su competencia y en particular a los encargados de las áreas administrativas, sobre la debida observancia y oportuna aplicación de los criterios y lineamientos del presente oficio-circular.

d).- Robo de Vehículos

1.- En caso de robo de vehículo oficial el área afectada realizara las gestiones necesarias para recuperar el patrimonio y deslindar las responsabilidades que resulten.

2.- La persona que tenga asignada la unidad, de manera inmediata y sin demora, al tener conocimiento de los hechos de robo deberá informar a su superior jerárquico, al módulo de radiocomunicación para que de aviso a la compañía de seguro en caso de estar asegurada la unidad.

3.- El resguardante y el usuario de la unidad deberán formular y presentar los reportes respectivos ante la Policía Federal de Caminos, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y la denuncia que corresponda ante la Agencia Contra Robo del Ministerio Público del Fuero Común, para tal efecto podrá auxiliarse de los servicios de la Unidad Jurídica del Organismo, de la misma compañía de seguro y de la Subdirección Administrativa.

4.- Si el vehículo cuenta con seguro, para hacer efectiva la póliza y gestionar el pago de la indemnización respectiva el área resguardante presentara la licencia vigente del conductor del vehículo robado, el recibo de no adeudo municipal y las demás constancias y reportes realizados, para tal efecto el área de Recursos Materiales hará

las gestiones necesarias a fin de facilitar la factura original, el pedimento de importación y la tarjeta de circulación correspondiente.

5.-En su caso, el pago de indemnización recuperado se remitirá a la oficina de Ingresos para que su depósito al código programático que corresponda. La recuperación de la indemnización supone la autorización o restitución automática para adquirir otro vehículo.

6.-El titular de la subdirección afectada remitirá la documentación y las constancias de trámites realizados y transferirá el vehículo al departamento de Recursos Materiales quien gestionara lo procedente ante los registros de almacenes y control vehicular.

7.-Los subdirectores, coordinadores y jefes de departamento instruirán, en sus respectivos ámbitos de competencia y en particular a los encargados de las áreas administrativas sobre la debida observancia y oportuna aplicación de los criterios y lineamientos de la presente circular.

e).- Seguro de Vehículos

1.- La Comisión Estatal de Servicio Públicos de Mexicali, en su presupuesto de egresos cuenta con la partida para seguros y fianzas, en cada subdirección para la contratación de póliza de seguro de las unidades que se encuentren a su cargo y custodia.

2.- Las pólizas de seguro, nacional o con cobertura en los Estados Unidos de Norteamérica, serán contratados exclusivamente por la Subdirección Administrativa, a través del departamento de Recursos Materiales con cargo a las partidas presupuestales de cada área.

3.- Los subdirectores, jefes de unidades, departamentos, oficinas y demás personal administrativo se abstendrán de asumir obligaciones, acuerdos o convenios relativos al seguro de vehículos.

4.- Las subdirecciones deberán presupuestar el monto necesario para la contratación de la paliza de seguro de las unidades que tengan asignadas.

5.-La Subdirección Administrativa, a través del departamento de Recursos Materiales determinara el tipo, importe y vigencia de la póliza de seguro a contratar de acuerdo al modelo, uso, condiciones mecánicas del vehículo.

6.- La contratación de seguro de cobertura en los Estados Unidos de Norte América será excepcional y limitada de acuerdo a las características, uso y asignación de la unidad, el área interesada habrá de justificar por escrito la contratación de dicha modalidad.

7.- El vehículo asignado al director general deberá contar con póliza de seguro de cobertura amplia en México preferentemente. Y seguro de cobertura amplia en los Estados Unidos de Norte América, el resto de los vehículos que hayan sido considerados por la Subdirección solicitante en la lista a que se refiere el punto 1 de este apartado, deberán contar preferentemente con póliza de seguro relativa a la responsabilidad civil.

8.- En caso de que la unidad sea dañada por siniestro alguno, el área a la que está asignada realizara las primeras gestiones ante la aseguradora para que atiendan el siniestro, conjuntamente lo notificara al departamento de Recursos Materiales y a la Unidad Jurídica para hacer los trámites correspondientes y deslindar responsabilidad con la compañía aseguradora.

9.- Los subdirectores y jefes de departamento instruirán, en sus respectivos ámbitos de competencia, sobre la debida observancia y oportuna aplicación de los criterios y lineamientos del presente documento.

10.- Las pólizas de seguro vigentes, continuaran hasta su término, y las nuevas deberán ajustarse a esta norma.

III.- SERVICIO TELEFÓNICO.

1.El servicio telefónico será de uso exclusivo para el desarrollo de las tareas propias de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali y su autorización corresponderá a la Subdirección Administrativa.

2.Se establecen como modalidades del servicio telefónico, las siguientes:

- a) *Extensiones:* Corresponde a los edificios de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali que cuentan con un conmutador telefónico que controla los accesos del servicio telefónico y que estos sean otorgados según las funciones del servidor público. El servicio telefónico será asignado de acuerdo a los siguientes niveles de acceso
- b) *Internas:* Servicio interno que permite comunicación directa entre las extensiones del conmutador telefónico. En el caso de los edificios del

- Organismo, que se encuentran interconectados a la red privada telefónica de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.
- c) *Local*.- Servicio local a donde corresponda la línea telefónica utilizada.
 - d) *Local en el Valle de Mexicali*.- Solo aplica para los edificios de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali que se encuentran interconectados a la red privada telefónica del Organismo y se refiere al servicio a donde nos permita comunicar la red sin que se genere costo de larga distancia por una compañía de servicio público.
 - e) *Celular Local y en el Estado*.- Servicio local a donde corresponde la línea telefónica utilizada. Solo aplica para servicio de larga distancia en el estado de Baja California donde corresponde el servicio telefónico utilizado. (Se establecerán códigos de acceso en las líneas telefónicas que requieran de este servicio).
 - f) *Larga Distancia Nacional*.- Servicio a un área de larga distancia en el país diferente a donde corresponde el servicio telefónico utilizado.
 - g) *Larga Distancia Internacional*.- Servicio de larga distancia a Estados Unidos y Canadá. (Se establecerán códigos de acceso en las líneas telefónicas que requieran de este servicio).
 - h) *Larga Distancia Mundial*.- Servicio de larga distancia al resto de los países. (Se establecerán códigos de acceso en las líneas telefónicas que requieran de este servicio).
 - i) *Línea Directa Comercial*: Corresponde a las líneas ajenas a conmutador telefónico donde los accesos serán otorgados según las funciones del servidor público.
3. Es responsabilidad de cada servidor público el cuidado del uso del servicio telefónico que se le autorice, por lo que se asignará según sea el caso una clave de acceso en las dos modalidades del punto 2 de este apartado.
 4. Se establece que todas las llamadas telefónicas en cualquiera de sus modalidades no tendrán límite de duración, sin embargo los usuarios deberán justificar cuando así se le requiera por la Subdirección Administrativa, aquellos casos en que el tiempo de la llamada y su destino sean de notoria extrañeza.
 5. Los titulares de las Subdirecciones correspondientes deberán bajo su responsabilidad determinar las distribuciones de los aparatos telefónicos a efecto de que aquellas áreas que se encuentran en espacios abiertos y comunes, se limiten al uso de teléfonos compartidos, evitando así la instalación y uso de un teléfono y número exclusivo por persona cuando no se requiera según sus funciones.

6. Se prohíbe el préstamo de teléfonos para uso de este servicio a las personas que no sean servidores públicos, con excepción de casos urgentes y previa autorización del responsable del teléfono a utilizar.
7. Dentro del documento de «resguardo» del equipo telefónico se deberá incluir la obligación del resguardante de cuidar no solo el equipo sino además el uso del servicio telefónico.
8. Para las áreas comunes a que se refiere el punto 5 deberá designarse un responsable del uso del servicio telefónico, quien firmará el resguardo correspondiente, debiendo informar de inmediato a su superior jerárquico del uso indebido que el resto de sus compañeros den a efecto de que se deslinde la responsabilidad que corresponda, de lo contrario será responsable personalmente en término de la presente normatividad

IV.- TELEFONÍA MÓVIL.

- 1.- Solo podrán asignarse teléfonos celulares con la autorización por la Subdirección Administrativa de CESPМ.
- 2.- El uso de teléfonos celulares se autoriza solo al Director General y Subdirectores de áreas y aquellos servidores públicos de menor nivel que por su función requieran hacer uso de este servicio, con la autorización previa y por escrito de la Subdirección Administrativa.
- 3.- El límite mensual del servicio o la adquisición de tarjetas de prepago para telefonía celular será facultad del Subdirector Administrativo, el cual lo fijara según el nivel jerárquico del funcionario y las necesidades de uso para desempeñar el trabajo.
- 4.- El teléfono celular y demás accesorios adquirido por este organismo será resguardado y dado de alta en el sistema de control de activos fijos, con responsabilidad para el jefe del departamento que lo haya solicitado, él a su vez podrá elaborar un resguardo interno del bien al personal que lo utiliza, si así es el caso.
- 5.- El teléfono celular y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el trabajo, funciones o actividades para el que fue adquirido por este organismo.
- 6.- En el caso de que agoten el límite de crédito mensual que les fue autorizado para la utilización del teléfono celular, se tendrá que enviar una justificación al subdirector

administrativo, quien considera si se ampliara el límite de consumo mensual o la adquisición de nuevas tarjetas de prepago.

7.- En caso de robo o extravío del equipo de telefonía celular, se tendrá que presentar denuncia formal ante la agencia del ministerio público del fuero común, la cual será turnada al departamento de Recursos Materiales, acompañado de la acta administrativa de los hechos, lo anterior con el propósito de obtener las pruebas que acrediten el robo o pérdida del bien.

8.- En caso de que el equipo de telefonía celular se tenga que reponer por daño, destrucción, robo o extravío, el costo de la reposición se realizara con cargo a la persona que le sea fincada la responsabilidad.

9.- Cuando el titular del área renuncie, cause baja o separación de su cargo, tendrá la obligación de entregar el teléfono celular asignado, así como sus accesorios, en caso de no devolver el equipo celular asignado, el importe total del costo de este, será descontado del finiquito salarial que le corresponda.

En el ámbito de sus respectivas facultades, la inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por los órganos de Control Interno, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.

El Director General de Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, emite la presente norma que fue aprobada en sesión del Consejo de Administración de fecha 28 de abril del 2016.

Dado en las oficinas Administrativas de CESPm, el día 29 de abril del 2016.

Atentamente



FRANCISCO JAVIER PAREDES RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL