

## **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO.**

Con fundamento en los artículos 24 numeral 1 y 35 numeral 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, 17 y 18 fracciones I y III del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y en ejercicio de la facultad conferida por los últimos artículos en cita, la suscrita Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco expide los **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**, con base en las siguientes consideraciones:

I.- Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

II.- Que el artículo constitucional referido, establece en su último párrafo, que las Entidades Federativas establezcan sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

III.- Que por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual dispone en su artículo 36 que las Entidades Federativas cuenten con Sistemas Anticorrupción, integrados en forma equivalente al Sistema Nacional Anticorrupción, mismo que cuenta con una Secretaría Ejecutiva de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV del Título Segundo de la mencionada Ley.

IV.- Que el 18 de julio de 2017 se publicaron en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, diversas reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco, relativas al combate a la corrupción, entre ellas, la reforma al artículo 107 Ter que establece el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco como la instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos, aplicando para tal efecto

los tratados internacionales en materia anticorrupción de los que México sea parte y las leyes respectivas.

El 18 de julio de 2017 aparece publicada la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, en su Periódico Oficial, la cual establece en su Título Segundo, Capítulo IV, las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

V.- Que la citada Ley, en su artículo 35 determina que corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que contará con las facultades previstas para los Directores Generales de los Organismos Descentralizados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, salvo aquellas que por disposición de esa Ley correspondan a otro órgano.

VI.- Que el artículo 57 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en su fracción II, establece, por remisión, la atribución del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva, para expedir su Estatuto Orgánico, que en su Sesión Extraordinaria celebrada el día 24 de abril de 2018, aprobó el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, el cual fue publicado el 17 de mayo del 2018 en el periódico oficial " El Estado de Jalisco " y que en su artículo 18 en su fracción III prevé la facultad de la Secretario Técnico de elaborar los lineamientos, manuales, y demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, mismos que, previo a su publicación o aplicación, deberán hacerse del conocimiento del Órgano de Gobierno.

VII.- Que con la finalidad de contar con mecanismos de control que ayuden a eficientar y transparentar el uso y control de los vehículos oficiales que utilice la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en el ejercicio de sus funciones, es necesario expedir estos lineamientos para lograr optimizar y ejercer los recursos en forma adecuada en los mencionados rubros, para quedar como sigue:

## **LINEAMIENTOS QUE REGULA EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El propósito del presente documento es normar la administración, asignación, custodia, uso, control y operación de los vehículos oficiales que utilice la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos, en lo sucesivo se entenderá por:

I. Bitácora de uso y salida de vehículo: Registro de uso de los vehículos oficiales, el cual deberá contener los siguientes conceptos, fecha y hora de salida, destino y/o comisión, área de adscripción del servidor público que use el vehículo, datos del vehículo, registro de gasolina, kilómetros salida, kilómetros llegada, nombre, firmas de quien solicita y autoriza, así como del conductor y sus datos de licencia.

II. Bitácora de servicio: Registro de mantenimiento que requieren los vehículos para que se mantengan en óptimas condiciones de uso, los cuales son de carácter preventivo o correctivo.

III. Comisión: Es la encomienda, encargo o instrucción verbal o escrita a un servidor público, por parte de su Director, Coordinador o Superior Jerárquico, para que preste sus servicios o realice funciones transitoriamente en un lugar diverso a aquél en que habitualmente realiza sus actividades.

IV. Conductor: Es aquel servidor público que con motivo de sus funciones o de una comisión utiliza los vehículos oficiales temporalmente.

V. Secretaría Ejecutiva: Es el Organismo Público Descentralizado Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

VI. Titular del Organismo o Secretaria Técnica: Es la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, quien funge como su Director General.

VII. Servidor Público: Es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimos en la ley de la materia a la Secretaría Ejecutiva, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

VIII. Titular de la Coordinación Administrativa: Es el titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.

IX. Siniestro: Es todo suceso imprevisto o fortuito que produzca daños en vehículos oficiales, tales como robo total o parcial, incendio o accidente de tránsito de automotores, entre otros; esté o no cubierto por una póliza de seguros.

X. Vehículo Oficial: Son los vehículos oficiales propiedad o en posesión de la Secretaría Ejecutiva bajo cualquier modalidad, destinado a la transportación de personas y/o cosas para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3.- Habrá una única denominación de los vehículos oficiales como "utilitarios", y serán aquellos que deberán ser aprovechados en el servicio de las operaciones, gestiones y funciones propias de trabajo de la Secretaría Ejecutiva.

## CAPÍTULO II DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 4. El Titular de la Coordinación Administrativa, resguardará, administrará, controlará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición de los vehículos oficiales para eficientar el aprovechamiento de este recurso.

Artículo 5. La Coordinación Administrativa, deberá previo a facilitar un vehículo para circular cerciorarse que cuente con, seguro vigente, placas, formato o formatos de recibido firmados por el servidor público comisionado, alarma o mecanismo equivalente de seguridad, combustible necesario, bitácoras de registro y de uso, impuestos, derechos y obligaciones pagados, en su caso.

Artículo 6. No podrán hacerse cambios en las características físicas de los vehículos, salvo que sean necesarios o justificados, en ambos casos deberán ser autorizados por el Titular del Organismo, lo anterior nunca se podrá llevar a cabo en los vehículos que reciba la Secretaría Ejecutiva en comodato, salvo que se haya previsto en el contrato, o sea necesario para conservar el bien.

Artículo 7. Los servidores públicos comisionados deberán entregar copia de la licencia vigente a la Coordinación Administrativa para el tipo de vehículo a conducir, para que se integre a su expediente y se anexe a los formatos o expedientes que se utilicen cuando reciba el vehículo.

Artículo 8. Será responsabilidad del servidor público que conduzca un vehículo oficial, cualquier daño, faltante o avería ocasionado intencionalmente o por negligencia, así como de la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado y para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 9. La Coordinación Administrativa deberá integrar un expediente por cada uno de los vehículos oficiales que deberán contener como mínimo:

- Documento que justifique la posesión.
- Datos del vehículo.
- Póliza del seguro.
- Documento de resguardo de la unidad debidamente firmado, donde se especifiquen las características del estado como fue recibido.
- Inventario de accesorios de vehículo y un diagnostico visual de las partes del mismo.
- Historial de uso del vehículo y de siniestros en su caso.

- Bitácoras de servicio.
- Bitácoras de uso y salida de vehículo.
- Cualquier otro documento relativo al vehículo que la Coordinación Administrativa considere relevante y necesario para su control.

Artículo 10. La Coordinación Administrativa será responsable de lo siguiente:

- I. Vigilar el buen uso que se les dé a los vehículos oficiales.
- II. Dar de alta para efectos administrativos y presupuestales los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva, además para que se les asigne un número de inventario de acuerdo a la normativa.
- III. Verificar que los servidores públicos que utilicen los vehículos oficiales tengan licencia de conducir vigente, de acuerdo al tipo de vehículo.
- IV. Establecer programas de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo.
- V. Registrar en la bitácora de servicios, todos los mantenimientos que se le den al vehículo.
- VI. Contratar oportunamente con las pólizas de seguro de los vehículos para cumplir con la normativa de la materia.
- VII. Facilitar el uso de los vehículos utilitarios para cumplir las diversas comisiones.
- VIII. Atender con oportunidad las comunicaciones que hagan los servidores públicos que usen los vehículos respecto a cualquier desperfecto o avería que detecten a la unidad, dando prioridad a aquellas que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro la seguridad de sus ocupantes, solicitando su reparación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- IX. Diseñar los formatos mediante los cuales se documentarán los procesos de recepción, registro, control de la unidad y de combustibles, administración y entrega de los vehículos a los comisionados.
- X. Tener al corriente los pagos de refrendos y cualquier otro que pudiera derivarse en torno a la tenencia del vehículo, que le permita circular con regularidad y cumplir con las normas administrativas.
- XI. A fin de que circule con documentos actualizados el vehículo, deberá colocar dentro de la unidad tarjeta de circulación, holograma, copia del resguardo, copia de la póliza del seguro, y cualquier otro documento que considere necesario.



### CAPÍTULO III USO DE VEHÍCULOS

Artículo 11. El uso de los vehículos oficiales deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Los vehículos oficiales sólo podrán ser utilizados por los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, para llevar a cabo actividades relacionadas con sus funciones.
- b) Los vehículos oficiales solo podrán ser conducidos por los servidores públicos que conozcan la normativa de vialidad vigente, y que cuenten con licencia vigente relativa al vehículo a conducir.
- c) Por ningún motivo, los vehículos oficiales, deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.
- d) Todo servidor público con comisión recibida por escrito deberá ampararse con ese documento respecto a cualquier circunstancia, evento o siniestro que pudiese ocurrir, en el cual se deberá especificar lugar de destino y tiempo de duración de la comisión.
- e) Los vehículos utilitarios no deberán ser utilizados los fines de semana si no tienen algún asunto oficial, de igual forma en los períodos vacacionales, debiendo concentrarse en los estacionamientos destinados para éstos después de concluir las labores cotidianas, a excepción de cuando sean asignados para alguna comisión.

Artículo 12. Los servidores públicos que usen los vehículos oficiales son responsables de:

- a) Cumplir con la Ley y Reglamento de Tránsito del Estado de Jalisco y las similares de donde transite y en caso de incumplimiento cubrir el importe de las infracciones correspondientes.
- b) Verificar que el vehículo cuente con copia de la tarjeta de circulación o del pago relativo, y copia de la póliza del seguro del vehículo.
- c) Verificar el buen o mal estado del vehículo, y mantenerlo en buenas condiciones y limpio.
- d) Reportar a la Coordinación Administrativa, los faltantes, las fallas mecánicas y funcionales detectadas.
- e) Revisar el vehículo al momento de recibirlo para realizar alguna actividad.

f) Registrar en la bitácora de uso y salida de vehículo los datos correspondientes y firmar.

g) Devolver el vehículo al finalizar la comisión, en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo el desgaste normal que presente.

h) Cerciorarse que cuente con las dos placas instaladas, una trasera y una delantera.

Artículo 13. En caso de un siniestro el servidor público usuario del vehículo deberá dar aviso a la compañía aseguradora y solicitar el apoyo a la Coordinación Administrativa, dentro de las dos horas siguientes al hecho, salvo que no se encuentre en condiciones de hacerlo, debiendo instrumentar nota informativa de modo, tiempo y lugar ante su superior jerárquico, con copia a la Coordinación Administrativa.

Artículo 14. Cualquier servidor público que se vea involucrado en un evento de donde se derive un citatorio de autoridad competente, deberá atenderlo con oportunidad previo aviso que se dé a su superior jerárquico.

Artículo 15. En caso de siniestro el conductor no deberá abandonar el vehículo, salvo que sea estrictamente necesario por el riesgo que representa quedarse, hasta que intervengan las autoridades competentes y la aseguradora que ampara la póliza de la unidad.

El conductor de la Unidad no podrá por ningún motivo celebrar convenios con aseguradoras o particulares que impliquen responsabilidad u obligaciones con cargo a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 16. Si un siniestro ocurre por causa imputable al conductor por encontrarse bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como sustancias tóxicas, éste deberá cubrir el importe correspondiente de patios de depósitos, arrastres, multas, gastos de administración de las pensiones en el caso deducible del seguro; o la reparación de los daños que sufra el vehículo.

Si el siniestro acontece por causas de fuerza mayor o caso fortuito, sin culpa o dolo del servidor público usuario del vehículo oficial, la Secretaría Ejecutiva cubrirá el importe correspondiente.

Artículo 17. En caso de robo parcial o total o incendio de la unidad el conductor o el resguardante en su caso, deberán levantar un informe circunstanciado, y denunciar ante la fiscalía que proceda este hecho, así como dar aviso a la aseguradora que ampara la póliza, en cualquier caso deberán comunicarlo inmediatamente a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico.

Artículo 18. En el caso de fallas o descomposturas del vehículo en el desarrollo de alguna comisión, ante la circunstancia que dicha eventualidad no garantice el regreso, el servidor público podrá acudir a un taller mecánico debiendo previamente informar a la Coordinación Administrativa, a efecto de realizar la reparación de la Unidad la que no deberá rebasar los \$1,500.00 pesos, que serán reembolsables al conductor si éste los hiciera, presentando la factura correspondiente con los requisitos fiscales que se requieran.

Artículo 19. El servidor público que disponga sin autorización alguna, de un vehículo oficial, será responsable de los daños y perjuicios que se cause a la unidad y a terceros, en su caso, quedando además sujeto al régimen de responsabilidades administrativas y/o laborales en su caso.

Artículo 20. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos usuarios o resguardante de los vehículos oficiales:

- a). Quitar, cambiar o sobreponer placas de circulación, llantas, refacciones y cualquier tipo de accesorios diferentes a las propias de la unidad.
- b). Conducir vehículos oficiales sin tener licencia vigente de conducir.
- c). Prestar los vehículos a terceras personas no autorizadas.
- d). Transportar en el vehículo mayor número de personas al permitido de acuerdo a su capacidad.
- e). Colocar en los cristales de la unidad rótulo, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad, hacia el interior de la misma.
- f). Transportar o ingerir en las unidades bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como sustancias tóxicas.
- g). Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas o unas de sus partes.
- h). Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a los vehículos oficiales que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento.

Artículo 21. Es responsabilidad del usuario resguardar el vehículo en caso de falla o descompostura, hasta en tanto la Coordinación Administrativa no envíe a la persona que se va a ser cargo de la eventualidad, incluyendo a la compañía de seguro que ampare la póliza, en su caso la grúa.

## TRANSITORIO

ÚNICO. - Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al que se hagan de su conocimiento del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

ESTOS LINEAMIENTOS FUERON PUESTOS DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO EN LA SESIÓN CON FECHA 5 DE MARZO DE 2019, CON NÚMERO A.OG.2019.11

