

Reglamento para la  
administración  
y usos de vehículos de la  
Comisión Estatal de  
Derechos Humanos de  
Jalisco

# TÍTULO I

## CAPÍTULO 1

### Disposiciones generales

**Artículo 1.** Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el 17, fracción V, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

**Artículo 2.** Este reglamento tiene como objetivo establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, guarda y servicios de conservación, mantenimiento y reparaciones de todos los vehículos propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ), así como las disposiciones aplicables en los casos de incidentes, accidentes y robo.

**Artículo 3.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la CEHJ que tengan bajo resguardo uno o más vehículos propiedad de la institución.

**Artículo 4.** Las autoridades encargadas de aplicar el reglamento son, en el ámbito de sus respectivas competencias, los titulares de la Presidencia, la Primera Visitaduría General, la Dirección de Administración y la Dirección de Contraloría.

## **CAPÍTULO II**

### **Del registro y asignación de vehículos**

**Artículo 5.** La Dirección de Administración registrará todos los automóviles con sus datos y características en un inventario que se denominará padrón de vehículos, que contendrá los datos de los que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo con las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada. Los originales de la documentación deben permanecer en el automóvil.

**Artículo 6.** La Dirección de Administración abrirá un expediente por cada vehículo propiedad de la CEDHJ, a los cuales les asignará un número económico. En dicho expediente integrará, por lo menos, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, la tarjeta de circulación y el resguardo respectivo. Esta dirección proporcionará una copia de la tarjeta de circulación, del resguardo y de la póliza de seguro al titular del área a la que se asigne el vehículo, así como la información debida para el caso de siniestro.

La expedición de los resguardos es facultad exclusiva de la Dirección de Administración, la cual lo hará siempre y cuando el resguardante sea servidor público y tenga licencia para conducir en los términos del artículo 10 de este reglamento. Los titulares de área tendrán la obligación de solicitar por escrito a esta dirección cualquier cambio de los resguardantes de los vehículos que tenga adscritos.

**Artículo 7.** Conforme a las necesidades justificadas de cada área, el Presidente de la CEDHJ girará instrucciones a la Dirección de Administración para que lleve a cabo la asignación de los vehículos.

Se prohíbe a los titulares de las áreas realizar reasignaciones, dentro de sus respectivas áreas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del uso, control y guarda de los vehículos**

**Artículo 8.** Los vehículos propiedad de la CEDHJ, sin excepción, deberán destinarse exclusivamente a los trabajos y servicios prestados por la institución.

Los automóviles asignados a los titulares de área deberán ser utilizados para atender los requerimientos de la institución y estarán permanentemente bajo la guarda y custodia de dichos titulares.

**Artículo 9.** Cuando por necesidades urgentes del servicio un superior jerárquico ordene que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, cuidará bajo su estricta responsabilidad que el conductor temporal sea un servidor público de esta Comisión, con licencia de conducir y que el vehículo se destine exclusivamente para fines oficiales.

**Artículo 10.** Todo conductor deberá tener licencia vigente y adecuada al tipo de automóvil que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, y estará obligado a observar estrictamente la Ley de Tránsito y su reglamento.

**Artículo 11.** El conductor deberá conservar el oficio de asignación del vehículo a su cargo, copia del resguardo emitido por la Dirección de

Administración, así como tener en la unidad la póliza de seguro y la tarjeta de circulación respectivas. En caso de que el conductor se encuentre fuera del horario reglamentario de trabajo, deberá portar el oficio de comisión especial.

**Artículo 12.** Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como extraerles combustible.

**Artículo 13.** En los casos de robo o extravío de una o de ambas placas de circulación, el conductor deberá informarlo al Director de administración, para que levante la denuncia de hechos ante las autoridades competentes.

**Artículo 14.** Si el vehículo sufre algún daño de cualquier naturaleza ya sea en circulación o estacionado, su conductor deberá notificarlo a su jefe inmediato, quien lo comunicará por escrito a la Dirección de Administración con copia para la Dirección de Contraloría y Primer Visitaduría respectivamente, para su seguimiento.

El informe explicará con brevedad cómo ocurrió el siniestro y se acompañará, en su caso, del folio de infracción que levanten las autoridades de Tránsito y Vialidad, así como copia de la licencia del conductor y del informe de la aseguradora, a efecto de que la Dirección de Contraloría dictamine sobre la responsabilidad administrativa que pudiera tener el conductor y, en su caso, se adopten las providencias jurídicas pertinentes.

**Artículo 15.** Cuando no sea posible elaborar el reporte a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 16.** En los casos de accidentes que se vean involucrados los vehículos de la CEDHJ, queda absolutamente prohibido a los servidores públicos y a los titulares de área celebrar cualquier convenio o arreglo que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para la propia institución. En el caso de que proceda alguna negociación, esta sólo podrá ser realizada por la Dirección de Administración.

**Artículo 17.** Una vez ocurrido un accidente de tránsito, no deberá efectuarse ninguna maniobra o movimiento con el vehículo, deberá reportarse de inmediato a la compañía aseguradora contratada para esos efectos, y a la Dirección de Administración.

**Artículo 18.** Todo conductor que preste sus servicios en la CEDHJ, será personalmente responsable de los daños que por dolo o negligencia sean causados tanto a la unidad que conduzca como a terceros en su persona o en sus bienes.

**Artículo 19.** El servidor público que maneje en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas o que infrinja la Ley y Reglamento de Tránsito del Estado, estará obligado a pagar con sus propios recursos las infracciones que se deriven de la violación de dicha ley. En el caso de un accidente automovilístico imputable al servidor público, estará obligado a pagar el deducible del seguro, así como los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso cuando no estén contemplados en la póliza de seguro. Los trámites, diligencias, procedimientos administrativos y juicios en los que resulte afectada la CEDHJ, serán atendidos por la Dirección de Administración.

**Artículo 20.** Para reparar los daños y perjuicios causados por servidores públicos de la CEDHJ, al conducir vehículos oficiales, se

establecerán convenios de pago una vez establecida la cantidad que les corresponda pagar. Los convenios se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 49, fracción VI, segundo párrafo de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 21.** Cuando proceda el cese de los efectos del nombramiento y la terminación de la relación de trabajo, el servidor público, deberá garantizar la reparación del daño a favor de la CEDHJ.

**Artículo 22.** En los casos de robo de vehículos propiedad de la CEDHJ, deberá darse aviso al Jefe de Servicios Generales, para que auxilie al resguardante en todas las gestiones necesarias y se procederá de la siguiente forma:

- a) El servidor público que lo tenga bajo resguardo, acudirá personalmente a la sección de robos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para presentar la denuncia inmediatamente después de que éste ocurra.
- b) El mismo servidor público lo reportará a la compañía aseguradora con una copia del acta de la denuncia presentada, para lo que aportará los datos de la póliza correspondiente a la unidad.
- c) El titular del área remitirá una copia del acta de la denuncia a la Dirección de Administración y a la Primera Visitaduría General, para que continúen los trámites legales que procedan.
- d) De igual forma, el titular del área remitirá a la Dirección de Administración una copia de la denuncia y del reporte del robo

presentado a la compañía aseguradora, para que esta última continúe las gestiones ante la propia aseguradora para obtener, en su caso, la indemnización por el robo del vehículo.

## **CAPÍTULO V**

### **De la conservación y mantenimiento de los vehículos**

**Artículo 23.** Para un adecuado mantenimiento del vehículo, el resguardante conductor deberá presentarlo en forma periódica para su revisión y mantenimiento, según lo disponga la Dirección de Administración, la que realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones de cada unidad.

**Artículo 24.** El resguardante deberá mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y seguridad, mediante la revisión diaria de los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, voltímetro y, en general, todo lo que proporcione una mayor seguridad de la unidad.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las atribuciones de las autoridades**

**Artículo 25.** Son atribuciones de la Dirección de Administración en lo concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes:

- a) Establecer el formato para requerir los datos del personal que opere vehículos oficiales, con el que se resguardarán las responsabilidades.



- b) Elaborar y actualizar el inventario o padrón de vehículos y los resguardos correspondientes.
- c) Efectuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados.
- d) Realizar, en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos, y demás trámites similares, ante las autoridades competentes.
- e) Enviar reporte a los titulares de las áreas o los superiores jerárquicos con copia a la Dirección de Contraloría para que intervenga cuando se haga uso indebido de los vehículos que tengan asignados.
- f) Guardar y controlar todos los vehículos en operación que no están bajo la custodia de otro titular de área, y los que se encuentren en trámite de baja.
- g) Vigilar el cumplimiento del presente reglamento por parte de las áreas que tengan vehículos asignados, y solicitar a la Dirección de Contraloría que levante acta administrativa cuando proceda.
- h) Autorizar, con el visto bueno de la Presidencia y del Consejo General, la baja de vehículos oficiales deteriorados por uso normal, siniestro, incosteabilidad de su reparación, o robo.

- i) Las demás que señala este reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

**Artículo 26.** Son atribuciones del área de Servicios Generales:

- a) Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos.
- b) Solicitar, a través de la Dirección de Administración, las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Comisión.
- c) La administración, registro y control de los servicios y reparación de cada vehículo.
- d) Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y enviarla cada mes por escrito a la Dirección de Administración.
- e) Abrir un expediente para cada vehículo propiedad de la CEDHJ con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones, así como los que se programen.
- f) Llevar un control en que se describan directamente los servicios que se dieron a cada unidad.

- g) Reparar los vehículos de la institución previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de cada área.
- h) Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir al Director de Administración las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones.
- i) Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos se realicen con la mayor eficiencia, calidad, seguridad y economía posibles.
- j) Las demás que señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

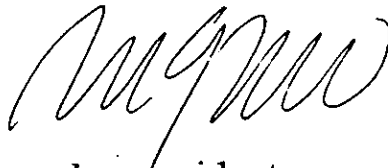
## **CAPÍTULO VII**

### **De las sanciones**

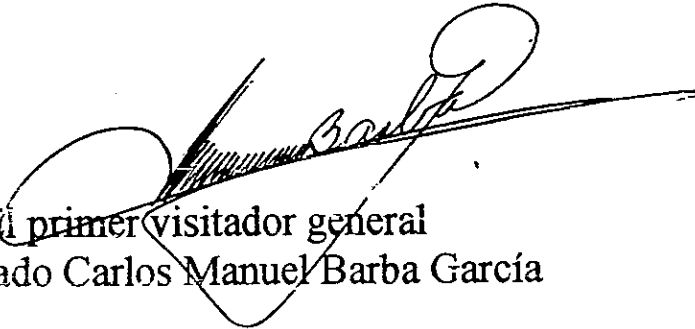
**Artículo 27.** Quien infrinja el presente reglamento será sancionado conforme a lo dispuesto tanto en la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Al efecto, la Dirección de Contraloría, con audiencia de la parte infractora y de la información y antecedentes que le proporcione la Dirección de Administración, emitirá su dictamen, debidamente fundado y motivado, que será suscrito por la Presidencia y comunicado al servidor público, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que incurra.

## TRANSITORIOS

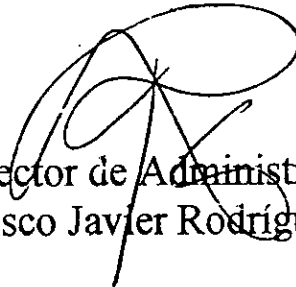
**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor el 1° de julio de 1999, y será efectivo al día siguiente de su distribución entre el personal de la CEDHJ.



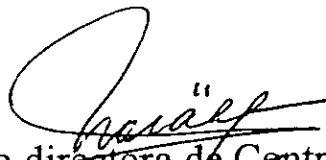
La presidenta  
Licenciada María Guadalupe Morfin Otero



El primer visitador general  
Licenciado Carlos Manuel Barba García



El director de Administración  
CPA Francisco Javier Rodríguez Cabrero



La directora de Centraloría  
Licenciada Norah Guadalupe Terrazas Rodríguez