

Anexo No. 2:  
**ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2011  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO  
JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Manual se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 13 fracción IV de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres y 17 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

**Artículo 2.** Este Manual tiene por objeto establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, guarda y servicios de conservación, mantenimiento y reparaciones de todos los vehículos propiedad del Instituto Jalisciense de las Mujeres, así como las disposiciones aplicables a los casos de incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir y su robo.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Manual.- El Manual Para la Administración y Uso de Vehículos del Instituto Jalisciense de las Mujeres
- II. Presidenta.- La Presidenta del Instituto Jalisciense de las Mujeres.
- III. Secretaria.- La Secretaria Ejecutiva del Instituto Jalisciense de las Mujeres.
- IV. Instituto.- El Instituto Jalisciense de las Mujeres.
- V. Resguardante.- Servidor(a) público(a) del Instituto o prestador(a) de servicios por honorarios o asimilados a salarios del Instituto a quien se le haya autorizado el uso de un vehículo propiedad o bien asignado a favor del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

**Artículo 4.** El presente Manual es de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos del Instituto y prestadores de servicios por honorarios o asimilados a salarios del Instituto que tengan bajo su resguardo uno o más vehículos propiedad del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

**Artículo 5.** Las Presidenta, la Secretaria y el o la titular de la Coordinación Administrativa serán las y (los) funcionarias (os) encargadas de vigilar en el ámbito de sus respectivas competencias, la debida aplicación del presente Manual.

**Capítulo II  
Del Registro y Asignación de Vehículos**

**Artículo 6.** La Coordinación Administrativa del Instituto abrirá un expediente por cada vehículo propiedad del Instituto o asignado a éste último, a los cuales les fijará 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. La Coordinación Administrativa del Instituto proporcionará una copia de la tarjeta de circulación, del resguardo y de la póliza de seguro a quien se le asigne el vehículo, así como la información pertinente para el caso de siniestro.

La expedición de los resguardos es facultad exclusiva de la Secretaria, la cual lo hará siempre y cuando la o el resguardante sea servidor(a) público(a) o prestador(a) de servicios

Anexo No. 2:  
**ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2011  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

por honorarios o asimilados a salarios del Instituto, se cuente con la solicitud y el resguardante cuente con licencia para conducir en los términos del artículo 11 de este Manual.

**Artículo 7.** La Coordinación Administrativa del Instituto registrará todos los vehículos del Instituto con sus datos y características en un inventario que se denominará Padrón Vehicular, el cual contendrá debidamente inscritos todos los vehículos que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 8.** Conforme a las actividades del Instituto, la Presidenta girará las instrucciones a la Secretaria para que lleve a cabo la asignación y reasignación de los vehículos del Instituto.

La asignación procede tratándose de vehículos nuevos y la reasignación en los casos de vehículos que se encuentren transferibles por cualquier causa.

Existen dos denominaciones para el uso de vehículo del Instituto:

- a) Los asignados: se otorgan en calidad de resguardo a un funcionario (a) público (a) o prestador(a) de servicios por honorarios o asimilados a salarios del Instituto, para el desempeño de las labores que ejerce.
- b) Los utilitarios: se otorgan por comisión y deben ser aprovechados en el servicio y gestiones propias del trabajo a realizar, debiendo ser la o el resguardante servidor (a) Público (a) o prestador(a) de servicios por honorarios o asimilados a salarios del Instituto.

Se prohíbe al titular del resguardo realizar cambios o reasignaciones de vehículos, aún dentro de sus respectivas áreas, a excepción de la asignación temporal señalada en el segundo párrafo del artículo 9º de este Manual.

### **Capítulo III Del Uso, Control y Guarda de los Vehículos**

**Artículo 9.** Todos los vehículos del Instituto deben utilizarse exclusivamente para los trabajos y servicios encomendados, así como para cumplir con los fines del Instituto.

**Artículo 10.** Derivado de las comisiones encomendadas, la o el resguardante deberá solicitar por escrito a la Coordinación Administrativa se le proporcione un vehículo utilitario; dicha solicitud deberá presentarse por lo menos con 24 horas de anticipación a la actividad o comisión encomendada, en donde se deberá manifestar el objeto y duración en que será utilizado el vehículo.

**Artículo 11.** Por ningún motivo las y los resguardantes que tengan asignados vehículos del Instituto podrán facilitarlos bajo cualquier causa o motivo a terceras personas, bajo su más estricta responsabilidad.

Cuando por necesidades urgentes del servicio, un superior jerárquico solicite que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que la o el conductor temporal sea un servidor (a) público (a) o

Anexo No. 2:  
**ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2011  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

prestador(a) de servicios por honorarios o asimilados a salarios del Instituto que cuente con licencia de manejo y que el vehículo se utilice exclusivamente para fines oficiales.

**Artículo 12.** Todos los vehículos del Instituto deberán concentrarse en los estacionamientos que la Coordinación Administrativa del Instituto señale, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a las y los conductores.

Queda prohibido que las y los resguardantes circulen los vehículos fuera de los límites de la Zona Metropolitana de Guadalajara, salvo por razones de servicio y previa autorización por escrito que expida la Coordinación Administrativa del Instituto; así como portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.

La violación de esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de otras que haya lugar.

**Artículo 13.** La Coordinación Administrativa del Instituto proporcionará los emblemas o logotipos para los vehículos, con su respectivo número económico en tamaño visible, y vigilará su instalación en las puertas delanteras de la unidad.

**Artículo 14.** Las y los conductores de vehículos del Instituto deberán contar con licencia vigente expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, debiendo observar estrictamente la Ley para el Servicio de Tránsito para el Estado y su Reglamento y en general todas las disposiciones de las autoridades en materia de vehículos y tránsito.

**Artículo 15.** La o el resguardante que esté usando un vehículo del Instituto, deberá conservar en su poder según corresponda el oficio de comisión y/o asignación del vehículo y/o copia del resguardo suscrito ante la Secretaría, así como conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y de la tarjeta de circulación respectiva, que le serán proporcionadas por la Coordinación Administrativa del Instituto. Si se encuentra fuera del horario reglamentario de trabajo deberá portar el oficio de comisión especial.

**Artículo 16.** Queda prohibido que las y los resguardantes desprendan o cambien cualquier parte de las unidades, así como extraer combustible de las mismas.

**Artículo 17.** En los casos de robo o extravío de una o de las dos placas de circulación de un vehículo oficial, el resguardante deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación Administrativa y ésta de la Coordinación Jurídica del Instituto, para que proceda a levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes.

#### **Capítulo IV Suministro de Combustible**

**Artículo 18.** El Suministro de combustible a los vehículos será responsabilidad de la Coordinación Administrativa del Instituto.

**Artículo 19.** Al resguardante del vehículo se le otorgará por parte de la Coordinación Administrativa del Instituto dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, una dotación mensual de vales de combustible, considerando el kilometraje recorrido del mes inmediato anterior, así como los días laborados y las actividades desempeñadas.

Anexo No. 2:  
**ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2011  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

En caso de que la dotación mensual de vales de combustible no sea suficiente para concluir con el mes calendario, se suministrará otra dotación considerando los días que faltan para terminar el mes.

Sólo en casos excepcionales y mediante justificación escrita se podrán pagar en efectivo consumos de gasolina debidamente acreditados.

**Artículo 20.** Cada uno de los vehículos del Instituto tendrá asignada una bitácora, en donde la o el resguardante que use el vehículo tendrá la obligación de registrar en forma veraz los datos que en la bitácora se solicitan

**Capítulo V  
De los Incidentes Viales o Siniestros**

**Artículo 21.** En caso de que el vehículo intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aún estando estacionado, la o el conductor deberá poner el hecho en conocimiento de la Coordinación Administrativa y esta comunicarlo a su vez a la Coordinación Jurídica del Instituto, para su intervención correspondiente.

La Coordinación Jurídica solicitará por escrito a la Coordinación Administrativa la documentación que acredite la propiedad y/o posesión del vehículo, así como cualquier otra que obre en su poder y que requiera para la tramitación legal del caso.

**Artículo 22.** Cuando no fuere posible efectuar el reporte a que se refiere el artículo anterior a la Coordinación Jurídica en el mismo día del accidente, deberá hacerse a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

**Artículo 23.** Queda prohibido a las y los resguardantes, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos propiedad del Instituto accidentados o siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el propio Instituto, los cuales sólo podrán realizarse, en los casos en que proceda, por parte de la Coordinación Jurídica previa autorización de la Presidenta.

**Artículo 24.** Una vez ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo, debiendo reportarse inmediatamente a la compañía aseguradora contratada para esos efectos y posteriormente a la Coordinación Administrativa y Jurídica, antes de que transcurran 24 horas.

**Artículo 25.** Todo resguardante, será personalmente responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad que conduzca, lo mismo que a terceros en su persona o en sus bienes.

**Artículo 26.** La o el conductor que conduzca en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas enervantes o infringiendo la Ley y Reglamento de Tránsito del Estado, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de su propio peculio; y también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso, exceptuando los trámites, diligencias, procedimientos administrativos y juicios en los que resulte afectado el Instituto que serán atendidos por la Coordinación Jurídica.

Anexo No. 2:  
**ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2011  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

**Artículo 27.** Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de vehículos oficiales derivadas por las causas señaladas en el artículo anterior, las y los conductores podrán efectuar convenios de pago con la Presidenta, previa determinación del costo de la reparación por la aseguradora.

**Artículo 28.** Cuando proceda el cese de la o el servidor público, en términos del Capítulo VII de este Manual, deberá garantizarse por éste la reparación del daño en favor del Instituto; mismo criterio aplicará en los casos de resguardantes bajo la calidad de prestador(a) de servicios por honorarios o asimilados a salarios del Instituto.

**Artículo 29.** En los casos de robo de vehículos propiedad del Instituto, se procederá de la siguiente forma:

a) La o el resguardante que lo tenga resguardado acudirá personalmente a la sección de Robos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para presentar la denuncia del robo inmediatamente que éste ocurra.

b) La o el resguardante lo reportará a la compañía aseguradora con una copia del acta de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente a la unidad.

c) La Coordinación Administrativa del Instituto remitirá una copia del acta de la denuncia a la Coordinación Jurídica, para que de seguimiento a los trámites legales que procedan en la compañía de seguros o ante las instancias administrativas o jurisdiccionales competentes.

**Capítulo VI  
De la Conservación y Mantenimiento de los Vehículos**

**Artículo 30.** La Coordinación Administrativa del Instituto determinará en el ámbito de sus atribuciones las formas en que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto para mantenerlos en condiciones óptimas de uso. Para tales efectos, la Secretaría autorizará los gastos necesarios.

**Artículo 31.** A efecto de una excelente conservación del vehículo, la o el resguardante deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente, según lo disponga la Coordinación Administrativa del Instituto la cual realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada unidad.

**Artículo 32.** También será, desde luego, obligación del o la resguardante mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, voltímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.

Cada uno de los vehículos del Instituto tendrá asignada una bitácora de mantenimiento, en donde la o el resguardante que use el vehículo tendrá la obligación de registrar en forma veraz los datos que en la bitácora se solicitan cada vez que el vehículo reciba cualquier mantenimiento y/o reparación.

**Capítulo VII  
De las Atribuciones de las Autoridades**

Anexo No. 2:  
**ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2011  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

**Artículo 33.** Son atribuciones de la Coordinación Administrativa del Instituto en lo concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes:

- I. Establecer el formato para requisitar datos del personal que opere vehículos oficiales con el que se resguardarán las responsabilidades acorde a este Manual;
- II. Realizar y autorizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes;
- III. Enviar reporte a los resguardantes, en el caso de uso indebido de vehículos del Instituto así como anexar una copia a su expediente;
- IV. Guardar y controlar todos los vehículos que estén en proceso de reasignación;
- V. Vigilar el cumplimiento del presente Manual por parte de las y los resguardantes que tengan vehículos asignados, solicitando las actas administrativas en los casos en que proceda;
- VI. Autorizar, con el visto bueno de la Presidenta o Secretaria, la baja de vehículos oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta;
- VII. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad del Instituto o los que le sean asignados a través de las figuras jurídicas reconocidas por parte de la Secretaría de Administración, con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen;
- VIII. Realizar 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; y
- IX. Las demás que le señala este Manual y las disposiciones vigentes en la materia.

**Capítulo VII  
De las Sanciones**

**Artículo 34.** Quien infrinja el presente Manual será sancionado según la gravedad del caso en términos de lo dispuesto en la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Transitorios**

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Guadalajara, Jalisco a 11 de Febrero de 2009.

Modificaciones realizadas por la Junta de Gobierno del Instituto Jalisciense de las Mujeres el 11 de Octubre de 2011.