

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

CAPITULO II

Del Registro y Asignación de Vehículos Oficiales

CAPITULO III

De la Salida e Ingreso de las Unidades

CAPITULO IV

Del Uso, Control y Resguardo de los Vehículos

CAPITULO V

De las Responsabilidades del Conductor o Chofer

CAPITULO VI

De los Incidentes Viales o Siniestros

CAPITULO VII

De la Conservación y Mantenimiento de Vehículos

CAPITULO VIII

Suministro de Combustible

CAPITULO IX

De los Expedientes de la Unidades

CAPITULO X

De los Préstamos de Vehículos a Dependencias Externas o Asociaciones

CAPITULO XI

De las Atribuciones de las Autoridades

CAPITULO XII

De las Sanciones

CAPITULO XIII

Transitorios

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente documento se expide de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 16585 que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, publicado el 21 de junio de 1997 mil novecientos noventa y siete emitido por el Honorable Congreso del Estado, reglamentado en el Art. 8 fracción X del decreto de creación.

Artículo 2.- Para fines de este Reglamento se entiende por:

COBAEJ.- Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

ITINERARIO.- Lugares o sitios que se señalan en la solicitud de unidades.

DIRECCIONES.- A las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

UNIDADES.- Vehículos automotores propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

ZONA METROPOLITANA.- Comprende la zona conurbada integrada por los municipios de Guadalajara, Tlajomulco, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan.

BITACORA.- Documento en donde se lleva un registro de actividades en orden cronológico.

RESGUARDO TEMPORAL.- Documento oficial que ampara las condiciones físicas de la unidad y que sirve para la asignación de la misma haciéndose responsable el conductor o chofer de la unidad para su uso hasta el término de la comisión.

Artículo 3.- Este Reglamento tiene como objeto establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, resguardo, incidentes viales o siniestros, conservación, mantenimiento, suministro de combustible, préstamos de vehículos a dependencias o asociaciones externas, de todos los vehículos propiedad del COBAEJ, así como a las disposiciones y atribuciones de las autoridades y las sanciones.

Artículo 4.- El presente Reglamento es de observación obligatoria para todos los servidores públicos del COBAEJ, así como aquellos que tengan bajo resguardo uno o más vehículos propiedad del COBAEJ.

Artículo 5.- Las autoridades encargadas de aplicar el presente Reglamento son en el ámbito de sus respectivas competencias.

I.- Dirección General.

II.-Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales.

III.- Contraloría Interna y

IV.- Departamento Jurídico.

Artículo 6.- La Dirección General, deberá establecer los distintos tipos de uso del parque vehicular, siendo de la siguiente manera:

1.- USO PERSONAL.- Unidad destinada al uso exclusivo de un funcionario para el desempeño de sus funciones y no podrá ser compartido, exceptuando si el funcionario resguardante lo proporciona bajo su responsabilidad.

2.- USO PLURIPERSONAL.- Vehículo autorizado y asignado a funcionarios de mando medio y al personal operativo que por la naturaleza de sus funciones lo requiera.

3.- USO LIMITADO.- Son las unidades que se destinan a un trabajo específico como programas permanente en campo, vehículos de carga, o de pasajeros y que deberán permanecer en los estacionamientos o lugares de encierro al término de la jornada laboral.

Artículo 7.- Los vehículos propiedad del COBAEJ no podrán circular fuera de la Zona Metropolitana excepto cuando lo hagan con pliego de comisión o autorización previa por escrito del superior jerárquico, clasificándose en:

- a) USO LIMITADO UNIPERSONAL.- A los vehículos autorizados a los funcionarios por la naturaleza de sus actividades requiera de vehículos únicamente en horarios laborales. En este caso el vehículo no podrá ser compartido.
- b) USO LIMITADO PLURIPERSONAL.- Autorizado a funcionarios y empleados para el uso compartido de vehículos para atender los asuntos del COBAEJ, así como de los apoyos requeridos.

Artículo 8.- Los vehículos del COBAEJ, deberán contar con una tarjeta de identificación, en donde se especificarán las condiciones técnicas de uso, tales como; Tipo de combustible, capacidad de pasajeros, velocidad máxima de uso, limpieza, y uso de la o las bitácoras aplicables al vehículo.

CAPITULO II

Del Registro y Asignación de Vehículos Oficiales

Artículo 9.- Para la asignación de vehículos, la Dirección General, girará escrito a Dirección Administrativa con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando de la asignación de vehículos justificando su asignación.

Tratándose de la asignación temporal de vehículos deberá atenderse además a la disponibilidad de los vehículos existentes.

Artículo 10.- Para las comisiones locales, la solicitud deberá presentarse con una anticipación de dos días hábiles a fin de programar la asignación de vehículos, choferes y abasto de combustible, esto para el caso de eventos institucionales especiales.

Artículo 11.- Para las comisiones foráneas la solicitud deberá presentarse con una anticipación de tres días hábiles con el propósito de gestionar oportunamente los viáticos de los choferes y el abasto de combustible.

Artículo 12.- Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico de recepción y por importancia de acuerdo a las políticas establecidas por la autoridad correspondiente.

Artículo 13.- La asignación temporal de vehículos es facultad exclusiva de la Dirección General y Dirección Administrativa, misma que se hará una vez que se hayan justificado plenamente las necesidades de dicha asignación por parte de del solicitante. Dicha asignación no deberá exceder de un plazo de 5 cinco días hábiles. Y en los casos en que este exceda del plazo antes mencionado el Director General del COBAEJ deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que realice el cambio de resguardo respectivo.

Artículo 14.- Se prohíbe a los servidores públicos realizar cambios o reasignaciones de vehículos, aún dentro de sus respectivas áreas, a excepción de la asignación temporal señalada en el Artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 15.- Al realizar la asignación y entrega de las unidades, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales deberá elaborar un resguardo temporal en presencia del conductor o chofer, mismo que deberá estar de acuerdo firmando el resguardo temporal quedando la unidad bajo su responsabilidad por el término de la comisión.

Artículo 16.- Realizada la asignación del vehículo, el área correspondiente tendrá la obligación de nombrar al servidor público resguardante de la unidad, quien deberá firmar el resguardo correspondiente; para el caso de vehículos de uso total o pluripersonal, deberán firmar también los corresponsales.

Artículo 17.- La elaboración y expedición de los resguardos permanentes es facultad exclusiva del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual hará siempre y cuando el resguardante sea servidor público del COBAEJ, y se cuente con licencia para conducir en los términos del artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 18.- Cuando se haga cambio de resguardo, el vehículo deberá ser presentado ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de hacer una valoración de la misma y determinar el estado mecánico, operativo y físico de la unidad.

Artículo 19.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable del control y mantenimiento de la unidad por desgaste normal, así como integrar un

expediente de copias de licencias de manejo actualizadas y vigentes de las personas que tengan acceso al parque vehicular.

Artículo 20.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará salvo indicaciones contrarias del Director General, a todo vehículo a disposición del COBAEJ para su debida rotulación del logotipo de la Institución. Este logotipo debe ostentarlo todo vehículo y será obligación de los resguardantes de la unidades procurar la permanencia de los logotipos y distintivos.

Artículo 21.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales registrará todos los vehículos del COBAEJ con sus datos y características en un inventario que se denominará Padrón Vehicular, que contendrá todos los datos de los vehículos que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por la Junta de Gobierno.

Artículo 22.- Compete al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales proponer a su superior jerárquico, las políticas de renovación de vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación y de partes sueltas inservibles.

Artículo 23.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.) verificar físicamente que los vehículos del COBAEJ se encuentren en tareas propias del servicio y conducidas por el servidor público resguardante. Así como verificar constantemente que los operadores o resguardantes cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.

Artículo 24.- Se faculta al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que acuda semestralmente a las oficinas de Secretaría de Vialidad y Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco, o cuando las necesidades lo requieran, para solicitar los folios generados por infracciones a los vehículos propiedad del COBAEJ. Así como para que acuda a las Oficinas de Hacienda Pública Municipal de los diferentes Municipios de la Zona Metropolitana para la solicitud de infracciones generadas por parquímetros.

CAPITULO III

De la salida e Ingreso de Unidades

Artículo 25.- El lugar de salida y retorno de las Unidades Pluripersonales y de Uso Limitado deberá estar previamente establecido con autorización de las autoridades correspondientes.

Artículo 26.- Todo personal al que le sea asignada una unidad propiedad del COBAEJ deberá registrar en la bitácora de registro la hora, día, mes sitio de comisión, nombre y firma del conductor o chofer.

Capítulo IV

Del uso, Control y Resguardo de los vehículos

Artículo 27.- Todos los vehículos propiedad del COBAEJ deben ocuparse por sus conductores exclusivamente para los trabajos y servicios prestados por el COBAEJ. De acuerdo a los distintos tipos de uso, mencionados en el Artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 28.- Por ningún motivo los servidores públicos que tengan asignados vehículos podrán facilitarlos bajo cualquier causa o motivo a terceras personas, cualquier préstamo será bajo su más estricta responsabilidad.

Cuando por necesidades urgentes del servicio un superior jerárquico ordene que el vehículo oficial sea conducido por persona distinta al resguardante, quedará bajo su estricta responsabilidad, que el conductor temporal sea un servidor público en el COBAEJ, que cuente con licencia de manejo vigente y que el vehículo se ocupe exclusivamente para fines oficiales.

Por su parte, el conductor responderá, en caso de accidente vial, por los daños que se causen, en los términos de los artículos 49 y 51 de este Reglamento. En ningún caso la asignación temporal podrá exceder de 5 cinco días hábiles, sin que el Director General comunique por escrito a Recursos Materiales y Servicios Generales, para que realice el cambio de resguardo respectivo.

Artículo 29.- Queda prohibido facilitar la Unidad a Instituciones y Organizaciones sin previa autorización por escrito de las autoridades correspondientes.

El solicitante y el conductor deberán respetar el itinerario y recorrido establecido en la solicitud de vehículo. Se dará por concluido el servicio cuando el solicitante cancele o modifique el itinerario de actividades.

Artículo 30.- Todos los vehículos del COBAEJ solamente podrán usarse para fines oficiales y aquellos que tengan emblemas o logotipos del COBAEJ deberán concentrarse en su cajón correspondiente del estacionamiento del COBAEJ o en los lugares oficiales indicados en el croquis actualizado con los datos de dicho vehículo, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o choferes, con excepción de los asignados.

Queda terminantemente prohibido que los vehículos oficiales con emblema o logotipo circulen fuera de los límites de la Zona Metropolitana, salvo por razones de servicio y mediante autorización expresa de la Dirección competente. La violación de esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de otras a que haya lugar.

Artículo 31.- Por ningún motivo, los vehículos propiedad del COBAEJ deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.

CAPITULO V

De las Responsabilidades del Conductor o Chofer

Artículo 32.- Es responsabilidad del chofer el uso adecuado del vehículo, así como el respeto de todas las indicaciones viales, la seguridad de los pasajeros y del mismo vehículo, por lo que no se deberán emitir indicaciones que contravengan a la presente.

Artículo 33.- Es obligación del conductor mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios. En caso de alguna irregularidad hacerlo saber al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, independientemente de que la unidad se encuentre bajo su resguardo.

Artículo 34.- La velocidad de conducir el vehículo será responsabilidad del conductor o chofer, el cual deberá respetar las marcadas por la autoridad competente. Queda prohibido presionar o contravenir la indicación anterior en afán de acortar tiempos, por lo que deberá programar la salida con la anticipación conveniente.

Artículo 35.- Todo conductor o chofer deberá contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, así como su Reglamento y en general todas las disposiciones de la autoridades en materia de vehículos y tránsito.

Artículo 36.- Queda prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades así como extraer combustible de las mismas. Si por necesidades de seguridad o trabajo se tuvieran que hacer cambios en línea original del vehículo o agregarle cualquier aditamento, la dependencia correspondiente lo deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, obteniendo el visto bueno del Director General para su autorización. Mismo que emitirá el documento informando de conocimiento y autorización.

Artículo 37.- En los casos de robo o extravío de una o dos de las placas de circulación de un vehículo oficial, el chofer deberá hacerlo del conocimiento al Director General y éste a la Jefatura Jurídica del COBAEJ, para que proceda a levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes. La Jefatura Jurídica enviará copia de la denuncia presentada a Dirección Administrativa con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento y efectos que procedan.

Queda prohibido quitar, cambiar y/o sobreponer placas de circulación diferentes al vehículo, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las acciones civiles o penales en el que incurra bajo su responsabilidad.

CAPITULO VI

De los incidentes viales o siniestros

Artículo 38.- En caso de infracción, colisión o problemas legales a causa de la negligencia autoritarismo u ordenanza del pasajero, conductor y/o chofer se le acreditará el 100% del monto económico de la sanción al responsable.

Artículo 39.- En caso de que el vehículo intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aún estando estacionado, su conductor deberá poner el hecho en conocimiento en forma inmediata a la Dirección Administrativa, así como al Director General, y este comunicarlo a su vez a la jefatura Jurídica del COBAEJ, por escrito, para su intervención, con copia a Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento, en el que se haga una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro y acompañado, en su caso el folio de infracción, que levanten las autoridades de tránsito, así como la licencia de conducir a efecto de que la jefatura Jurídica dictamine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener el conductor y en su caso adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.

Artículo 40.- Cuando no fuere posible efectuar el reporte el mismo día del incidente a la jefatura Jurídica, a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse a más tardar dentro de las 24 horas del día hábil siguiente.

Artículo 41.- En todos los casos en que algún vehículo oficial, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los lineamientos de horarios, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

Artículo 42.- Los servidores públicos del COBAEJ podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito en cuanto se reconozca la plena responsabilidad por otros conductores que no formen parte del COBAEJ y en donde se establezca clara y terminantemente que la citada responsabilidad y el pago de la reparación de los daños se hará a favor del propio COBAEJ, utilizándose para dicho efecto, en su caso, las formas oficiales de responsabilidad que autorice la jefatura Jurídica, obteniendo previamente un dictamen de evaluación de los daños que practique y reporte por escrito de la respectiva aseguradora, previa notificación para su autorización por parte de la jefatura Jurídica del COBAEJ.

Artículo 43.- Una vez ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar cualquier maniobra y movimiento con el vehículo, debiendo reportarse inmediatamente a la compañía aseguradora contratada para estos efectos y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La aseguradora respectiva procederá con personal especializado, a la inspección física y mecánica del vehículo en el lugar donde se encuentre y determinará por escrito los daños que presente por motivo del siniestro entregando una copia del reporte para así continuar con el procedimiento.

Artículo 44.- Todo conductor que preste su servicio para el COBAEJ, será personalmente responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la Unidad que conduzca, o en sus bienes.

La autoridad del COBAEJ deberá asegurar todos los vehículos, la cual podrá realizarse a través de la contratación que realiza Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Administración, previa autorización del Director General.

Artículo 45.- El chofer o conductor que conduzca en estado de ebriedad, con excesos de velocidad, bajo el efecto de drogas enervantes o infringiendo la Ley y Reglamento de Transito del Estado, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen en 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 COBAEJ, mismos que serán atendidos por la jefatura Jurídica sin costo alguno. Así mismo al servidor público incurrente se le instaurará procedimiento de responsabilidades administrativas correspondientes, pudiendo determinarse suspensión temporal, baja o hasta inhabilitación según corresponda, si así lo llegará a determinar la Autoridad Competente.

Artículo 46.- Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de vehículos oficiales, los conductores o choferes podrán efectuar convenios de pago con el responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa determinación del costo de la reparación por la aseguradora, dichos convenios podrán establecer la deducción en forma programada del importe del pago antes mencionado, de acuerdo con las particularidades de cada caso, y el Departamento de Recursos Materiales los remitirá al Departamento de Recursos Humanos para su aplicación.

El convenio de pago del servidor público con el COBAEJ, en caso de siniestro o percance vial, se sujetará a lo que se indica a continuación:

- a) Cuando la cobertura del seguro del vehículo sea limitada, esto es que no incluya, daños materiales, y la responsabilidad determinada por la autoridad de tránsito en el accidente sea compartida por sus participantes y se haga constar expresamente, el costo de reparación de la unidad propiedad del COBAEJ se pagará el cincuenta por ciento por el conductor y otro tanto igual por el COBAEJ. Cuando la responsabilidad corresponda al chofer del COBAEJ, la reparación de la unidad será enteramente a su cargo.
- b) Cuando la cobertura contratada sea amplia o incluya daños materiales y la autoridad de tránsito determine responsabilidad compartida por sus participantes, el deducible estipulado en la póliza se pagará al cincuenta por ciento por el chofer del COBAEJ y el otro cincuenta por ciento por el COBAEJ. Cuando la responsabilidad total corresponda al chofer del COBAEJ el pago del deducible será enteramente a su cargo.

Artículo 47.- Cuando proceda el cese del servidor público, en término del capítulo Doce de este Reglamento, deberá garantizarse por este la reparación del daño a favor del COBAEJ.

Artículo 48. En los casos de robo de vehículos propiedad del COBAEJ, se procederá de la siguiente manera:

- a) El servidor público que lo tenga resguardado acudirá personalmente a la Sección de Robos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para presentar la denuncia de robo inmediatamente que este ocurra.
- b) El mismo servidor público 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) El Director General del COBAEJ remitirá una copia del acta de la denuncia a la jefatura Jurídica para que continúe los trámites legales que procedan.

- d) De igual forma, el Director General del COBAEJ remitirá al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Contraloría Interna una copia de la denuncia y del reporte del robo presentado a la aseguradora. El Departamento de Recursos Materiales continuará las gestiones ante la propia aseguradora para obtener, en su caso la indemnización por el robo del vehículo.

CAPITULO VII

De la Conservación y Mantenimiento de los Vehículos

Artículo 49. A efecto de una excelente conservación del vehículo, el conductor del mismo deberá prestar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente, según lo disponga el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada unidad, soportando éstas con solicitudes de aprovisionamiento firmadas, elaboradas por cada Dirección y autorizadas por el Director General.

Artículo 50. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de forma coordinada con el servidor público resguardante serán los responsables de realizar la programación del servicio preventivo de las unidades, siendo el primero de ellos el responsable de registrar las solicitudes de servicio de reparación y mantenimiento a los vehículos oficiales, así como de dar seguimiento a las mismas.

Artículo 51. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será quien designará a la persona responsable de conducir la (s) unidad (es) al taller autorizado para su reparación o mantenimiento.

Artículo 52. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales únicamente atenderá solicitudes de reparación o mantenimiento para vehículos oficiales en el formato para la solicitud de servicio mecánico automotriz F-VE-01, mismo que deberá presentarse con las firmas de autorización respectivas de la Dirección Administrativa y Dirección General.

Artículo 53. El jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar el historial del vehículo antes de autorizar un servicio de mantenimiento preventivo o de reparación así como la compra de una refacción.

Artículo 54. Cuando el vehículo sufra de falla mayor, de manera tal que no permita su reparación en el lugar que se encuentre el conductor o chofer, deberá notificarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien solicitará el traslado de la unidad a Oficinas Centrales.

Artículo 55. Será obligación del chofer o conductor de la unidad registrar en la bitácora los lugares y kilometrajes recorridos para cualquier trámite futuro ante las áreas que correspondan.

Artículo 56. Si se detectará algún abuso injustificado para la reparación del vehículo, por dolo o negligencia del chofer o conductor, se hará con cargo al servidor público a quien este asignado y a quienes resulten responsables de acuerdo a las actuaciones levantadas.

Artículo 57. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo que someterá a la consideración de la Dirección General y Dirección Administrativa.

CAPITULO VIII

Suministro de Combustible

Artículo 58. El suministro de combustible es exclusivamente para vehículos oficiales. El programa de suministros de combustible será coordinado por la Dirección General. Por ningún motivo se otorgarán vales de combustible a servidores públicos como prestaciones complementarias a los sueldos, con excepción de las autorizadas por Dirección General por escrito y que podrá ser cancelada en el momento en que esta Dirección notifique mediante escrito a Dirección Administrativa con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 59. La cantidad de combustible destinada para cada vehículo asignado de forma personal a servidor público, se cargará los días lunes el equivalente a 20 litros, debiendo llevar bitácora de los kilómetros recorridos con la finalidad de justificar su recarga, ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa.

Artículo 60.- La cantidad de combustible destinada para las unidades propiedad del COBAEJ asignado de forma Pluripersonal, se cargará los días lunes el equivalente a 70 litros, debiendo llevar bitácora de los kilómetros recorridos con la finalidad de justificar su recarga, ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa.

Artículo 61.- La cantidad de combustible destinada para las unidades de Uso Limitado, se efectuará conforme al cálculo de kilometraje realizado por el Departamento de Recursos Financieros, tomándose en consideración la comisión a realizar y el cilindraje de la unidad.

Artículo 62. La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del COBAEJ pero que en algún momento por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del Organismo, sólo se hará por autorización de la Dirección General.

Artículo 63. En los casos en que las unidades propiedad del COBAEJ requirieran de una cantidad de combustible superior a la autorizada en este Reglamento se les otorgará con la previa autorización de la Dirección General o Dirección Administrativa, en forma indistinta.

Artículo 64.- Para el caso de las comisiones fuera de la Zona Metropolitana se tomará en cuenta el kilometraje que arroje el Reglamento de Viáticos y el Sistema GEOSEP, el cual será calculado por el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

CAPITULO IX

De los expedientes de las Unidades

Artículo 65. Todos aquellos vehículos que se encuentren en resguardo deberán contar con dos tipos de expedientes: Administrativo y Mecánico.

- I. El expediente Administrativo deberá contener todos los documentos oficiales del vehículo como son: fotocopia legible de la factura, póliza de seguro vigente, tarjeta de circulación, resguardo firmado de conformidad por el asignado y Director General.
- II. El expediente mecánico deberá contener los documentos comprobatorios de los servicios de mantenimiento o reparación (copias de facturas, solicitudes de servicio, autorizaciones de servicios, etc.). Mismo que deberá ser resguardado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien reportará al Departamento de Recursos Financieros los gastos generados por cada una de las unidades de acuerdo a su número económico para cargo al capítulo y a la partida correspondientes.

Artículo 66. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mantener actualizados los expedientes de cada vehículo en tiempo y forma establecido de acuerdo a su nivel de competencia.

CAPITULO X

De los Préstamos de Vehículos a Dependencias Externas o Asociaciones

Artículo 67. Dirección General o en su caso, Dirección Administrativa valorará y autorizará, la petición de préstamo de vehículos que por escrito envíe alguna Dependencia Externa.

Artículo 68. Será obligación del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, entregar el vehículo, a la Dependencia o Asociación previamente autorizada, requiriéndole al conductor que muestre y entregue copia de licencia de conducir en los términos del artículo 35 de este Reglamento, además copia de identificación oficial con fotografía y firmar el respectivo resguardo utilitario. Verificando en las condiciones que es entregado (golpes, raspaduras, llanta de refacción, herramientas, combustible, kilometraje, etc.). Además de entregarle lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento y darle a conocer este Reglamento.

Artículo 69. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será igualmente el encargado de la recepción del vehículo verificando en las condiciones que es entregado (golpes, raspaduras, llanta de refacción, herramientas, combustible, kilometraje, etc.).

CAPITULO XI

De las Atribuciones de las Autoridades

Artículo 70. Son atribuciones de Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en lo concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes:

- I. Son atribuciones de Dirección Administrativa y en su caso de la Dirección General:
 - a) Asignar los vehículos oficiales del COBAEJ.
 - b) Autorizar el uso total, personal o pluripersonal limitado de vehículos para el uso del personal del COBAEJ.
 - c) Autorizar oficios de comisión para salidas fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, uso en fines de semana, días inhábiles o fuera de horario laboral, para eventos o contingencias donde se requiera del uso de vehículos de uso limitado.
 - d) Autorizar el combustible a todos los vehículos del COBAEJ de acuerdo al Reglamento de Viáticos Vigente.
 - e) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de los servidores públicos que tengan vehículos del COBAEJ asignados, levantando las actas administrativas en los casos que proceda.

II. Son Atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

1. Realizar y actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
2. Guardar y controlar todos los vehículos que estén en proceso de reasignación, donación y/o enajenación previa autorización de la Junta de Gobierno.
3. Realizar previa autorización de la Junta Directiva la baja de vehículos oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta.
4. Las demás que le señale el Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.
5. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de los servidores públicos que tengan vehículos del COBAEJ asignados, levantar las actas administrativas en los casos que proceda.
6. Difundir el contenido y proponer la actualización de la normatividad del uso y mantenimiento de vehículos materia de este Reglamento.
7. Asignar por indicaciones de la Dirección General o Dirección Administrativa y en coordinación con el servidor público resguardante los lugares de estacionamiento y encierro de vehículos del COBAEJ;
8. Dotar previa requisición, de los equipos o accesorios necesarios a los vehículos para casos de emergencia, seguridad de la unidad y tránsito.
9. Asignar por indicaciones de Dirección General y/o Dirección Administrativa los cajones de estacionamiento para los servidores públicos a quienes designen un lugar para su vehículo;
10. Por ningún motivo excepto las indicaciones de la Dirección General; podrá asignarse más de un lugar de estacionamiento para un mismo vehículo o servidor público;
11. Es responsabilidad directa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con el servidor público resguardante, enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo al calendario programado, si fuera en día inhábil lo enviará el día inmediato anterior;
12. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mantener actualizada la plantilla de licencias vigentes del personal y funcionarios que utilizan los vehículos, así como tener una copia fotostática de las licencias para conducir mencionadas.
13. Mantener actualizado el archivo de la documentación individual vehicular en la que consten los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro.
14. En los vehículos que no tiene asignación ni resguardante, es el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios de Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular quien debe hacerse responsable del mantenimiento de estas unidades.
15. Realizar la gestoría, pago de tenencia y refrendo del parque vehicular cada año y en su caso cuando se requiera de trámites administrativos complementarios.

16. Controlar las dotaciones de combustibles así como las suministros extraordinarios previamente justificadas.
17. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.
18. Proporcionar a las diferentes áreas de la Institución los choferes y vehículos necesarios con la oportunidad requerida para realizar actividades oficiales de acuerdo a las políticas establecidas.
19. Solicitar y/o tramitar con el Departamento de Recursos Financieros el pago de refacciones como el utilizado para gastos imprevistos.
20. Enviar reportes a la Dirección General, Dirección Administrativa, jefatura Jurídica y/o Contraloría Interna de los casos en los cuales se requiera su intervención, derivados del uso indebido de vehículos del COBAEJ.
21. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo de forma bimestral por escrito a la Dirección Administrativa.
22. Reparar los vehículos del COBAEJ previa solicitud de aprovisionamiento que por escrito lo hagan los titulares de la dependencia y comunicar a estos una vez hecha la reparación, especificando las características de la misma.
23. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Organismo se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible.
24. Enviar un reporte semestral al Departamento de Recursos Humanos sobre las infracciones que se generaron a los diferentes vehículos del COBAEJ para la aplicación de los descuentos a los conductores o choferes responsables de dichas infracciones.
25. Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones de los vehículos siniestrados.
26. Las demás que señale este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 71.- Será obligación de los choferes o conductores de los vehículos asignados y utilitarios pagar el monto total de las infracciones, dicha cantidad será descontada vía nómina. Así cualquier otro pago derivado de negligencia en el uso de la Unidad o falta al presente Reglamento.

Artículo 72.- Quien infrinja el presente Reglamento será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, según la gravedad del caso. Para tal efecto la jefatura Jurídica con audiencia de la parte infractora y de la información y antecedentes que proporcione el Departamento de Recursos Materiales emitirá su dictamen, debidamente fundado y motivado, que será suscrito por la Dirección General, y comunicando al servidor público, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que incurra. Debiendo emitir

fotocopia de la resolución a la Dirección Administrativa con fotocopia al Departamento de Recursos Materiales para su conocimiento y efectos conducentes.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entra en vigor a partir del día hábil siguiente de la aprobación de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco celebrada el día 14 catorce de junio del 2007 dos mil siete.