

## 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 la Conservación y Mantenimiento de Vehículos

### CAPITULO VII

De los Incidentes Viales o Siniestros

### 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 al Decreto número 25339/LX/15 en que se expide la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, publicada el 25 de abril de 2015 dos mil quince, emitido por el Honorable Congreso del Estado.

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

**ÁREA METROPOLITANA.-** Comprende la zona conurbada integrada por los municipios de Guadalajara, Tlajomulco de Zúñiga, San Pedro Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan, Zapotlanejo, El Salto, Juan Acatlán e Ixtlahuacán de los Membrillos .

**ASIGNADO.-** Trabajador del Colegio de Bachilleres a quien se le asigna un vehículo institucional.

**AUTORIDADES.-** Director General, Director Administrativo, Director de Desarrollo Institucional, Jefe del Departamento de Contraloría Interna, Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial y Jefe del Departamento de Servicios Generales.

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

**COBAEJ.-** Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

**COORDINACIONES.-** Coordinaciones de Zona del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

**CONDUCTOR O CHOFER.-** Trabajador del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco que tiene bajo resguardo temporal o permanente un Vehículo.

**DIRECCIONES.-** A las Direcciones de Área y Direcciones de Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

**GEOSEP.-** Sistema Nacional de Información, en cual se podrá localizar la ubicación de uno o varios centros educativos de todos los niveles.

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

**JEFATURAS.-** Jefaturas de Departamento del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

**JUNTA DIRECTIVA.-** Máximo Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

**POLÍTICAS.-** Normatividad Interna aplicable.

**RESGUARDANTE TEMPORAL.-** Es una asignación de un vehículo Institucional para una actividad operativa determina, que no excede de 5 días la naturaleza de la tarea a realizar.

**RESGUARDANTE PERMANENTE.-** Es una asignación de un vehículo Institucional indeterminada, que el tiempo bajo resguardo de la unidad vehicular dependerá de la permanencia en el cargo y la naturaleza de las actividades a realizar.

**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 de la unidad para su uso hasta el término de la comisión.

**TRABAJADORES.-** Todas las personas que tienen una relación laboral con el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

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

**VEHÍCULO.-** Unidad vehicular Institucional (perteneciente al Colegio de Bachilleres) que se utiliza como una herramienta para el traslado de personal, materiales y resolver cuestiones operativas que por naturaleza de las tareas asignadas es requerido este bien mueble.

**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 trabajadores que utilicen vehículos 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 Servicios Generales y Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial.

III.- Contraloría Interna y

IV.- Unidad de Servicios Jurídicos.

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

**1.- USO ITINERANTE PERMANENTE.-** Son los vehículos oficiales que forman parte del parque vehicular, el que deberá ser utilizado única y exclusivamente para los servicios y necesidades operativas y que por la naturaleza de sus funciones sea necesario para el buen desarrollo de las mismas por el área o departamento que lo tenga bajo su resguardo, quedando estrictamente prohibido su uso para actividades distintas a las señaladas. La Dirección General de acuerdo al artículo 9 del presente Reglamento determinará el trabajador que tendrá el resguardo de acuerdo a los vehículos que atiendan las necesidades propias de la naturaleza de este tipo de Uso. El vehículo deberá pernoctar en su lugar de resguardo al término de las actividades, siempre y cuando no exista una comisión o actividad que justifique el que el vehículo permanezca fuera del lugar común en que es resguardado.

**2.- USO ITINERANTE ALEATORIO.-** Son los vehículos oficiales que forman parte del parque vehicular, el cual deberá de ser utilizado única y exclusivamente para servicios y necesidades operativas, sin embargo su uso es de frecuencia moderada, quedando prohibido su uso para realizar actividades distintas a las señaladas. La Dirección General de acuerdo al artículo 9 del presente Reglamento determinará el trabajador que tendrá el resguardo de acuerdo a los vehículos que atiendan las necesidades propias de la naturaleza de este tipo de Uso. El vehículo deberá pernoctar en su lugar de

resguardo al término de las actividades, siempre y cuando no exista una comisión o actividad que justifique el que el vehículo permanezca fuera del lugar común en que es resguardado.

**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. La Dirección General de acuerdo al artículo 9 del presente Reglamento determinará el trabajador que tendrá el resguardo de acuerdo a los vehículos que atiendan las necesidades propias de la naturaleza de este tipo de Uso.

**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 ITINERANTE PERMANENTE LIMITADO.-** A los vehículos autorizados a los funcionarios que por la naturaleza de sus actividades requiera de vehículos únicamente en horarios laborales. En este caso el vehículo no podrá ser compartido.

**b) USO ITINERANTE ALEATORIO LIMITADO.-** Autorizado a funcionarios y empleados para el uso compartido de vehículos para atender los asuntos del COBAEJ, así como de los apoyos requeridos aun fuera del horario laboral, de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar.

**Artículo 8.-** Los vehículos del COBAEJ, deberán contar con una tarjeta de identificación, en donde se especificarán las condiciones técnicas de uso, tales como: número de placas, tipo de combustible, capacidad de pasajeros, velocidad máxima de uso conforme a las normas establecidas por la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

## CAPITULO II

### Del Registro y Asignación de Vehículos Oficiales

**Artículo 9.-** Para la asignación permanente de vehículos, la Dirección General, girará oficio a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, 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. La Dirección Administrativa girará oficio al Departamento de Servicios Generales informando la asignación temporal y justificando su uso temporal.

**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, procesos y/o procedimientos institucionales.

**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 que determine la Dirección General y/o Dirección Administrativa.

**Artículo 13.-** La asignación temporal de cualquier vehículo es facultad de la Dirección General y de la Dirección Administrativa, misma que se hará una vez que se hayan justificado plenamente las necesidades de dicha asignación por parte del solicitante.

Dicha asignación no deberá exceder de un plazo de 5 cinco días hábiles. Y en los casos en que éste exceda del plazo antes mencionado, el Director General del COBAEJ deberá comunicarlo por oficio a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, para que éste realice el cambio de resguardo a permanente.

**Artículo 14.-** Se prohíbe a los resguardantes 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 Servicios Generales 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 hasta el término de la comisión.

**Artículo 16.-** Realizada la asignación del vehículo, el área correspondiente tendrá la obligación de nombrar al resguardante de la unidad, quien deberá firmar el resguardo correspondiente; para el caso de vehículos de uso itinerante permanente o itinerante aleatorio, deberán firmar también los corresponsables.

**Artículo 17.-** La elaboración y expedición de los resguardos permanentes es facultad exclusiva del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, según orden expresa por oficio de La Dirección General a la Dirección Administrativa, la cual se hará siempre y cuando el resguardante sea Trabajador del COBAEJ y cuente con licencia para conducir en los términos del artículo 35 de este Reglamento. La elaboración y expedición de resguardos temporales a favor de un trabajador que necesite el resguardo temporal de un vehículo, es facultad del Resguardante permanente en los términos del artículo 13 de este Reglamento solicitar a la Dirección General o Dirección Administrativa su aprobación, la cual se hará siempre y cuando el resguardante que recibe temporalmente el vehículo, de acuerdo a la naturaleza de la actividad a realizar sea Trabajador del COBAEJ y cuente con licencia para conducir en los términos del artículo 35 de este Reglamento y la Dirección General o la Dirección Administrativa la haya aprobado.

**Artículo 18.-** Cuando se haga cambio de resguardo, el vehículo deberá ser presentado ante el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial 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 Servicios Generales es el responsable del control y mantenimiento de la unidad por desgaste normal y el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial integrará 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 Servicios Generales mediante instrucción de Dirección General, enviara 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 las unidades procurar la permanencia de los logotipos y distintivos.

**Artículo 21.-** El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, 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 a la Dirección de Desarrollo Institucional, proponer a la Dirección General, las políticas de renovación, de acuerdo a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 Servicios Generales tramitará la documentación necesaria para la circulación de los vehículos que conforman el parque vehicular del COBAEJ, en el caso particular de baja y alta de placas, reposición de tarjeta de circulación entre otros, así como de realizar los pagos de refrendo, impuestos, etcétera y verificar físicamente que los vehículos del COBAEJ se encuentren en tareas propias del servicio y conducidas por el resguardante. En los casos de robo o extravío de una o dos de las placas de circulación de un vehículo oficial, el chofer o resguardante se deberá regir de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 de este reglamento.

**Artículo 24.-** El Departamento de Servicios Generales, tiene la facultad para acudir bimestralmente a las oficinas de la Secretaría de Movilidad 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 Área Metropolitana para la solicitud de infracciones generadas por parquímetros, así como utilizar medios electrónicos para hacer las consultas correspondientes.

### CAPITULO III

#### De la Salida e Ingreso de las Unidades

**Artículo 25.-** El lugar de salida y retorno de las Unidades de uso utilitario Itinerante permanente, Itinerante Aleatorio 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.

### CAPITULO 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 trabajadores 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 por escrito que el vehículo oficial sea conducido por persona distinta al resguardante, quedará bajo estricta responsabilidad del conductor temporal mismo que deberá ser Trabajador del 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 del artículo 39 y siendo éste el responsable de trasladar la unidad en términos del artículo 51, ambos numerales del presente Reglamento.

En ningún caso la asignación temporal podrá exceder de 5 cinco días hábiles, sin que el Jefe directo que requiera la asignación vehicular informe a la Dirección General y/o la Dirección Administrativa, para que comuniquen por escrito al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial y realice el cambio de resguardo respectivo.

La orden girada por escrito a que se refiere el párrafo segundo del presente artículo, deberá describir de manera precisa los datos del vehículo que será conducido por persona distinta al resguardante, señalando también fecha y horario en que habrá de utilizarse el mismo así como en su caso, lugar en donde pernoctará el vehículo, entregando copia de éste al resguardante permanente del vehículo.

**Artículo 29.-** Queda prohibido facilitar la Unidad a Instituciones y Organizaciones ajenas al COBAEJ sin previa autorización por escrito de la Dirección General.

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 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, así como dentro de las instalaciones de los Centros Educativos que cuenten con resguardo de un vehículo oficial asignado una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o choferes.

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

**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 deberá hacerlo saber al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, 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 Movilidad del Estado de Jalisco, de conformidad con el Reglamento de ésta y en general a todas las disposiciones de las 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 la línea original del vehículo o agregarle cualquier aditamento, el resguardante correspondiente lo deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de 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 o resguardante acudirá personalmente ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco, para presentar la denuncia correspondiente, remitirá dicha denuncia, debidamente certificada, a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial para su conocimiento y efectos que procedan. En casos de extravío o robo de una o dos placas, el resguardante realizará los trámites correspondientes para la reposición de las mismas ante la autoridad que compete.

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 las que incurra bajo su responsabilidad.

**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 pecuniaria al responsable.

**Artículo 39.-** En caso de que el vehículo intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aun estando estacionado, su conductor deberá poner el hecho en conocimiento en forma inmediata, mediante vía telefónica a su superior jerárquico, quien hará del conocimiento inmediato a la Dirección Administrativa, así como al Director General, y éste comunicarlo a su vez a la Unidad de Servicios Jurídicos del COBAEJ, por escrito, en un plazo no mayor de 24 horas posteriores al siniestro, para su intervención, con copia a el Departamento de Servicios Generales y Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial 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 Unidad de Servicios Jurídicos dictamine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener el conductor y en su caso adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.

El dictamen señalado en el párrafo anterior, deberá ser solicitado por la Dirección General y/o la Dirección Administrativa por escrito.

**Artículo 40.-** Cuando no fuere posible efectuar el reporte el mismo día del incidente al Superior jerárquico o a la Dirección General y/o Dirección Administrativa, 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, independientemente de la sanción administrativa a que se haga acreedor por daños o perjuicios ocasionados en contra de los bienes patrimoniales del COBAEJ.

**Artículo 42.-** Los trabajadores 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 Unidad de Servicios Jurídicos, 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 Unidad de Servicios Jurídicos del COBAEJ, la cual será solicitada por la Dirección Administrativa.

**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 Adquisiciones y Control Patrimonial.

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 el Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas 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/o el Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, 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 Unidad de Servicios Jurídicos sin costo alguno. Así mismo al resguardante incurrete, se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral correspondiente, pudiendo determinarse sanción aplicable de conformidad al artículo 35 del Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, 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 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 Servicios Generales los remitirá al Departamento de Nóminas para su aplicación.

El convenio de pago del resguardante 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 aseguradora o la autoridad de la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco 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. De no existir responsabilidad por parte del chofer de acuerdo a la determinación que realice la Unidad de Servicios Jurídicos, el COBAEJ cubrirá el deducible al 100%

b) Cuando la cobertura contratada sea amplia o incluya daños materiales y la aseguradora o la autoridad de la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco 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. De no existir responsabilidad por parte del chofer de acuerdo a la determinación que realice la Unidad de Servicios Jurídicos, el COBAEJ cubrirá el deducible al 100%

**Artículo 47.-** Cuando proceda recisión laboral del Trabajador, en términos de la Ley Federal del Trabajo, del Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente y/o el Reglamento Interior de Trabajo, 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 chofer y/o trabajador que tenga resguardo del vehículo deberá informar inmediatamente el robo del vehículo a la Dirección General por escrito, así mismo con copia a la Unidad de Servicios Jurídicos de COBAEJ, para su conocimiento y que posteriormente se presenten el Resguardante en la Fiscalía General del Estado de Jalisco para denunciar el robo y acreditar la propiedad del vehículo, en el caso que la Autoridad en cita requiera que sea el Apoderado legal del COBAEJ quien acuda a acreditar la propiedad del vehículo robado, se deberá hacer de su conocimiento por escrito por parte del Resguardante para que acuda en compañía de éste ante la autoridad en comento.

b) El mismo 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) De igual forma, el Director General del COBAEJ remitirá al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial y a la Contraloría Interna una copia certificada de la denuncia y del reporte del robo presentado a la aseguradora. El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial continuará las gestiones ante la propia aseguradora para obtener, en su caso la indemnización por el robo del vehículo.

## CAPITULO VI

### De la Conservación y Mantenimiento de 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 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 Servicios Generales de forma coordinada con el 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 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 Servicios Generales únicamente atenderá solicitudes de reparación o mantenimiento para vehículos oficiales en el formato establecido para la solicitud de servicio de mantenimiento mecánico automotriz, que será entregado de manera virtual o impreso por el Departamento de Servicios Generales a petición del solicitante, que deberá presentarse debidamente requisitado con las firmas de autorización de la Dirección Administrativa y Dirección General.

**Artículo 53.-** El jefe del Departamento de Servicios Generales deberá verificar el historial del vehículo antes de autorizar un servicio de mantenimiento preventivo o de reparación.

## CAPITULO VII

### De los Incidentes Viales o Siniestros

**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 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 resguardante a quien este asignado y a quienes resulten responsables de acuerdo a las actuaciones levantadas.

**Artículo 57.-** El Departamento de Servicios Generales deberá elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo de las unidades 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 Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales. Por ningún motivo se otorgarán consumos de combustible a trabajadores como prestaciones complementarias a los sueldos.

**Artículo 59.-** La cantidad de combustible destinada para cada vehículo de uso itinerante aleatorio se le dotará el equivalente de 20 litros semanales dependiendo del tipo de motor y su rendimiento, mismo que será autorizado por el Director General previo análisis de consumo calculado por el Departamento de Servicios Generales. El usuario llevará bitácora de los kilómetros recorridos con la finalidad de justificar su recarga, ante el Departamento de Servicios Generales, misma que deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa, en el caso de planteles dicha bitácora tendrá que ser validada a su vez por el Coordinador de Zona. Esta bitácora se debe presentar dentro de los 05 cinco días hábiles posteriores al mes anterior inmediato, si se llegaron a acumular 3 meses sin comprobar el kilometraje con las bitácoras citadas, se dejará de suministrar combustible para el vehículo del Resguardante en turno en el cuarto mes, en el supuesto de que el Departamento de Servicios Generales se percate de que el vehículo no haya tenido movimiento y no sea necesario para el uso asignado, se sugerirá el cambio de Resguardante para darle el uso apropiado, informando tal situación mediante un oficio al resguardante que lleve copia a la Dirección General y a la Dirección Administrativa para los efectos a que haya lugar, dado que las bitácoras son documentos auditables y de comprobación de control de gasto por cualquier entidad que pueda realizar revisiones a la institución como lo es la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior tanto del Estado como de la Federación y demás aplicables.

**Artículo 60.-** La cantidad de combustible destinada para cada vehículo de uso Itinerante Permanente, será el equivalente a 70 litros semanales dependiendo del tipo de motor y su rendimiento, mismo que será autorizado por el Director General previo análisis de consumo calculado por el Departamento de Servicios Generales. Deberán llevar bitácora de los kilómetros recorridos con la finalidad de justificar su recarga ante el Departamento de Servicios Generales, misma que deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa. Esta bitácora se debe presentar dentro de los 05 cinco días hábiles posteriores al mes anterior inmediato, si se llegaron a acumular 3 meses sin comprobar el kilometraje con las bitácoras citadas, se dejará de suministrar combustible para el vehículo del Resguardante en turno en el cuarto mes, en el supuesto de que el Departamento de Servicios Generales se percate de que el vehículo no haya tenido movimiento y no sea necesario para el uso asignado, se sugerirá el cambio de Resguardante para darle el uso apropiado, informando tal situación mediante un oficio al resguardante que lleve copia a la Dirección General y a la Dirección Administrativa para los efectos a que haya lugar, dado que las bitácoras son documentos auditables y de comprobación de control de gasto por cualquier entidad que pueda realizar revisiones a la institución como lo es la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior tanto del Estado como de la Federación y demás aplicables.

**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 y Control Presupuestal del COBAEJ, 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.-** Por excepción, la Dirección General podrá autorizar dotaciones complementarias debidamente justificadas.

**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 la Unidades

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

1. El expediente Administrativo lo resguardará el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial y deberá contener todos los documentos oficiales del vehículo como son: fotocopia legible de la factura, póliza de seguro vigente, fotocopia de la tarjeta de circulación y licencia de conducir (del resguardante); además del resguardo firmado de conformidad por el asignado y Director General.

2. 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 Servicios Generales quien reportará al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal del COBAEJ los gastos generados por cada una de las unidades de acuerdo a su número económico para cargo al capítulo y a las partidas correspondientes.

**Artículo 66.-** Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, mantener actualizados los expedientes de cada vehículo en tiempo y forma establecido, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## CAPITULO X

### De los Préstamos de Vehículos a Dependencias Externas o Asociaciones

**Artículo 67.-** La Dirección General valorará y autorizará, la petición de préstamo de vehículos que por escrito envíe alguna Dependencia Externa.

**Artículo 68.-** Será obligación del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, 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 informarle lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento y darle a conocer este Reglamento.

**Artículo 69.-** El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial será el encargado de la recepción del vehículo verificando las condiciones en que es entregado (golpes, raspaduras, llanta de refacción, herramientas, combustible, kilometraje, etc.).

En caso de encontrarse algún defecto en el vehículo ocasionado por el chofer, éste deberá cubrir el monto total de los gastos originados por la reparación del mismo

## CAPITULO XI

### De las Atribuciones de las Autoridades

**Artículo 70.-** Son atribuciones de la Dirección General en lo concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes:

- a) Asignar los vehículos oficiales del COBAEJ en coordinación con la Dirección Administrativa.
- b) Autorizar el uso total, itinerante permanente, itinerante aleatorio o limitado de vehículos para el uso del personal del COBAEJ.
- c) Autorizar el combustible a todos los vehículos del COBAEJ de acuerdo al Reglamento de Viáticos Vigente.
- d) Asignar, en conjunto con la Dirección Administrativa el lugar de resguardo y/o estacionamiento para el vehículo.

**Artículo 71.-** Son atribuciones de la Dirección Administrativa en lo concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de los trabajadores que tengan vehículos del COBAEJ asignados, levantando las actas circunstanciadas en los casos que proceda.
- b) Difundir el contenido y proponer la actualización de la normatividad del uso y mantenimiento de vehículos materia de este Reglamento.
- c) Derivar a la Dirección de Desarrollo Institucional, en caso de incumplimiento del presente reglamento, o en cualquier otro que considere pertinente respecto a los vehículos oficiales, la información necesaria para evaluar y en su caso sancionar al resguardante y/o chofer de éste.

**Artículo 72.-** Es atribución de la Dirección Administrativa que en caso de algún incumplimiento por parte de los resguardantes, se canalicen las actas circunstanciadas que se elaboren por dichas causas, mediante oficio a la Dirección General con copia a la Unidad de Servicios Jurídicos del COBAEJ, para que se proceda conforme a los términos señalados en la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y/o Reglamento Interior de Trabajador.

**Artículo 73.-** Son atribuciones del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial en lo concerniente los vehículos oficiales, las siguientes:

- a) Mantener actualizado el archivo de la documentación individual vehicular en la que consten los resguardos y documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro.
- b) Realizar y actualizar el inventario.
- c) Guardar y controlar todos los vehículos que estén en proceso de reasignación, venta, donación y/o enajenación previa autorización de la Junta de Gobierno del COBEJ.
- d) 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.
- e) Las demás que le señale el Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.
- f) Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones de los vehículos siniestrados.

**Artículo 74.-** Son atribuciones del Departamento de Servicios Generales concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes:

- a) Mantener actualizado el archivo de la documentación individual vehicular en la que consten las bitácoras de consumos de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo.
- b) Asignar por indicaciones de la Dirección General y/o Dirección Administrativa y en coordinación con el resguardante, los lugares de estacionamiento y encierro de vehículos del COBAEJ;
- c) Dotar previa requisición, de los equipos o accesorios necesarios a los vehículos para casos de emergencia, seguridad de la unidad y tránsito, con la autorización de la Dirección Administrativa.
- d) Asignar por indicaciones de Dirección General y/o Dirección Administrativa los cajones de estacionamiento para los trabajadores a quienes designen un lugar para su vehículo, por ningún motivo, excepto por indicaciones de la Dirección General, podrá asignarse más de un lugar de estacionamiento para un mismo vehículo o trabajador;
- e) Es responsabilidad directa del Jefe de Departamento de Servicios Generales en coordinación con el 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.
- f) Es responsabilidad del Jefe de Departamento de 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.
- g) En los vehículos que no tiene asignación ni resguardante, es el Jefe de Departamento de Servicios Generales quien debe hacerse responsable del resguardo y mantenimiento de estas unidades.
- h) Realizar la gestoría, pago de tenencia y refrendo del parque vehicular cada año y en su caso, cuando se requiera de trámites administrativos complementarios.
- i) Controlar las dotaciones de combustible así como los suministros extraordinarios previamente justificados.
- j) Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.
- k) 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.
- l) Solicitar y/o tramitar con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal el pago de refacciones como el utilizado para gastos imprevistos.
- m) Enviar reportes a la Dirección General, Dirección Administrativa, Unidad de Servicios Jurídicos y/o Contraloría Interna de los casos en los cuales se requiera su intervención, derivados del uso indebido de vehículos del COBAEJ.
- n) 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.
- o) Reparar los vehículos del COBAEJ, previa solicitud de aprovisionamiento que por escrito realicen los resguardantes de vehículos y comunicar a éstos una vez hecha la reparación, especificando las características de la misma.

- p) Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Organismo, se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible.
- q) Enviar un reporte bimestral al Departamento de Recursos Financieros y este lo derive al Departamento de Nominas 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, previo envío de solicitud de pago al Resguardante o quien haya cometido dichas infracciones y sea negativa su respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- r) Las demás que señale este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

## CAPITULO XII

### De las Sanciones

**Artículo 75.-** Será obligación de los choferes o conductores de los vehículos asignados, pagar el monto total de las infracciones, dicha cantidad será descontada vía nómina a través de convenio autorizado y firmado por el trabajador así cualquier otro pago derivado de negligencia en el uso de la Unidad o falta al presente Reglamento.

**Artículo 76.-** Quien infrinja el presente Reglamento será sancionado conforme a las leyes aplicables, según la gravedad del caso. Para tal efecto la Unidad de Servicios Jurídicos con audiencia de la parte infractora y de la información y antecedentes que proporcione los Departamento de Servicios Generales y Adquisiciones y Control Patrimonial, emitirá su dictamen, debidamente fundado y motivado, y comunicando al resguardante, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que incurra. Debiendo emitir fotocopia de la resolución a la Dirección General, Dirección Administrativa y al Departamento de Servicios Generales para su conocimiento y efectos conducentes.

## Transitorios

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento surte efectos a partir de la aprobación por los Miembros de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

**Artículo Segundo.-** Se deja sin efectos el reglamento para la administración y control de vehículos del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco aprobado en la LXI reunión celebrada el 17 de Diciembre de 2014.

**Artículo Tercero.-** El presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN



**COBAEJ**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE JALISCO

**Mtro. Edgar Eloy Torres Orozco**

Coordinador de Educación Media Superior de la Secretaría de  
Educación del Gobierno del Estado de Jalisco  
En representación del Secretario de Educación Jalisco  
**Representante del Gobierno Estatal**  
**PRESIDENTE**

**Lic. Oscar Gerardo Hernández Ramírez**

Director Académico de Educación Medio Superior  
En representación del Coordinador de Educación Media Superior de la  
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco  
**Representante del Gobierno Estatal**  
**VOCAL y SECRETARIO TÉCNICO**

**Lic. José Luis García Andrade**

Subdelegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en  
Jalisco  
**Representante del Gobierno Federal**  
**VOCAL**

**Mtra. Teresa Padilla Rivera**

En representación del Enlace de la Subsecretaría de Educación Media  
Superior de la SEP en Jalisco  
**Representante del Gobierno Federal**  
**VOCAL**

**Ing. Francisco Javier Pérez Guevara**

Consejero de Cámara Nacional de la Industria Electrónica de  
Telecomunicación y Tecnologías de la Información (CANIETI),  
Sede Occidente.  
En representación del Presidente de la Sede Occidente de la  
CANIETI  
**Representante del Sector Productivo**  
**VOCAL**

**Mtro. José Alfredo Ceja Rodríguez**

Director General Provisional del Colegio de Bachilleres del Estado de  
Jalisco  
**SECRETARIO TÉCNICO**