

MANUAL PARA REGULAR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CIENCIAS FORENSES.

Luis Octavio Cotero Bernal, Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 49 de la Constitución Política; 52, 53, 54 y 61 fracciones III, VIII, XV, XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como el artículo 14 fracciones IV y V de la Ley Orgánica y 15 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, todos ordenamientos del Estado de Jalisco; y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, es parte integrante de los poderes del Estado de Jalisco, que para el caso, su Ley Orgánica determina su estructura y sus facultades acorde con el artículo 49 de la misma Constitución.

II. Que acorde con los artículos 52, 53, 54, 55 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, que reconocen la personalidad jurídica, objeto, responsabilidades y atribuciones, así como la estructura orgánica y patrimonio de los Organismos Publicas Descentralizados, como en el caso lo es el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses; así mismo, el artículo 61 en las fracciones III, VIII, XV y XVII de este mismo ordenamiento legal, facultan al Director General para establecer las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación del Organismo, así como definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control y evaluación que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

III. Que los artículos 14 fracción XVIII de la Ley Orgánica y 15 fracciones II, XV y XXII del Reglamento Interior, ambos de este organismos, facultan al Director General para elaborar los mecanismos, procedimientos, programas de supervisión que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.

IV. Que es preocupación permanente de los poderes del Estado de Jalisco contar con instancias de justicia y de seguridad pública de alta calidad técnica y científica, transparencia, credibilidad y confianza ante la opinión pública, apoyándose en la investigación científica, por lo que uno de los objetivos principales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, es propiciar la práctica y emisión de dictámenes periciales con los avances de la ciencia y la técnica, de carácter imparcial y con autonomía técnica de las autoridades a las que auxilian, pero también es



necesario que las unidades asignadas a diversas áreas y al personal del Instituto, se ajuste a las disposiciones legales que se han emitido sobre ese aspecto y que se verán enseguida.

V. Que con motivo de las reformas y adiciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se estableció en el artículo 61 la obligación a todo servidor público, de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como el deber de abstenerse de utilizar los vehículos proporcionados por el Instituto, bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo.

VI. Que el artículo 26 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, en vigor a partir del primero de enero de dos mil quince, dispone que el uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo para el uso privado de algún servidor público.

VII. Que en virtud de dichas reformas y legislaciones aplicables, resulta necesaria la adecuación de la normatividad adjetiva del mismo instituto, con la finalidad de homologar dichas disposiciones reglamentarias con la Ley.

VIII. Que con la finalidad de abonar en los objetivos antes aludidos y brindar un adecuado uso del parque vehicular del Instituto al servicio de sus servidores públicos, se propone expedir un manual para regular el uso de vehículos propiedad del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y los recibidos en comodato por el Gobierno del Estado.

IX. Que mediante el acuerdo **DIGELAG ACU 049/2015**, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 1 de agosto de 2015, el ciudadano Gobernador del Estado expidió el "Programa de Austeridad y Ahorro y el Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales" del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

X. Que el objetivo del Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales antes citado, es el de establecer estrategias que orienten a la función pública a la mejora de su desempeño, a la eficiencia administrativa y a la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales para satisfacer las demandas y necesidades de los jaliscienses.

XI. Que uno de los ejes de este programa consiste en el uso racional de recursos, consistente en orientar la eficiencia administrativa con un uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales para evitar derroches y gastos innecesarios.

XII. Que una de las estrategias a seguir para cumplir con el Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales consiste en revisar el



marco normativo estatal y las disposiciones normativas internas de la Administración Pública Estatal, procurando su simplificación y homologación y suprimiendo eventuales antinomias y duplicidades.

XII. Que por lo anterior, y en razón de estimar necesaria la expedición del presente Manual para Regular el Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Manual para Regular el Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, para quedar como sigue:

MANUAL PARA REGULAR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CIENCIAS FORENSES.

1.- El presente manual es de orden público y se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 14 y 49 de la Constitución Política; 52, 53, 54 y 61 fracciones III, VIII, XV, XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como el artículo 14 fracciones IV y V de la Ley Orgánica y 15 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, 19 fracción VII, 23, 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 61 fracciones I, IV, V, XXII, XXIX, 72 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, todos ordenamientos del Estado de Jalisco.

2.- Este manual tiene por objeto establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, guarda y servicio de conservación, mantenimiento y reparación de todos los vehículos del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, así como las disposiciones aplicables a los casos de incidentes o accidentes de tránsito que pudieran intervenir.

3.- El contenido del presente documento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de este organismo que tengan bajo su resguardo uno o más vehículos oficiales o que por razón de su trabajo hagan uso de los mismos.

4.- Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. **Vehículo oficial:** Todo vehículo automotor para el uso y destino de este organismo, ya sea que haya sido adquirido con recursos propios o que se encuentre en comodato o bajo cualquier otra figura similar.
- II. **Vehículo operativo:** Vehículo oficial destinado a las áreas operativas del instituto, dotado de los códigos sonoros y luminosos oficiales, además de las marcas y logotipos plenamente visibles.
- III. **Contraloría:** Órgano interno de control, vigilancia y disciplina, responsable de la aplicación de las sanciones que se deriven de las infracciones al presente manual.
- IV. **Manual:** el presente **Manual para Regular el Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.**
- V. **Instituto:** Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.

5.- Las autoridades de este instituto, encargadas de supervisar la aplicación de este manual son, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Director General.
- II. El Director Jurídico.
- III. El Director Administrativo.
- IV. El Contralor.
- V. El Jefe de Recursos Materiales.

6.- Conforme a su uso y destino, los vehículos oficiales se clasificaran como sigue:

- I. **Vehículos operativos de atención de servicios de urgencias:** aquellos vehículos operativos destinados a las áreas de criminalística de campo, Laboratorios y Hechos de Tránsito Terrestre.
- II. **Vehículos operativos en general:** aquellos vehículos operativos destinados a las áreas periciales diversas a las indicadas en la fracción anterior.
- ~~III. **Vehículos para uso administrativo:** los destinados para su uso en funciones administrativas aun cuando estén asignados a las áreas periciales.~~

7.- Todos los vehículos oficiales estarán bajo control y vigilancia de la Jefatura de Recursos Materiales, quien deberá estar al pendiente del correcto uso de los mismos, de acuerdo a los fines para los que fueron destinados y asignados.

8.- Los vehículos solo podrán ser utilizados para uso oficial y de acuerdo a las características técnicas, especificaciones y equipamientos con que cuente cada automotor.

9.- La asignación de los vehículos oficiales a los servidores públicos, solo será para el cumplimiento de la función pública, queda prohibido su uso para fines distintos a los que sean destinados; así mismo queda prohibido asignar un vehículo para uso particular, sea de manera directa o indirecta.

10.- El uso de los vehículos oficiales será exclusivo para los servidores públicos de este instituto, siendo requisito indispensable que cuente con licencia de conducir o de chofer vigente, según sea el caso.

11.- Todo vehículo oficial deberá contar con un número económico visible, así como su tarjeta y placas de circulación, además de los códigos luminosos y sonoros en buen estado en los casos que correspondan.

12.- Los vehículos oficiales no podrán ostentar ningún tipo de leyenda o propaganda no autorizada por el instituto. Se prohíbe retirar, alterar o tapar los logotipos, insignias y números económicos que porten.

13.- Cada resguardante deberá contar con una bitácora de control por cada vehículo que tenga bajo su resguardo, en donde contendrá los siguientes datos: nombre del usuario, número y tipo de licencia, fecha de vigencia, kilometraje del vehículo, uso para el cual se destina, número económico, fecha y descripción de los servicios recibidos.

De la Asignación y Resguardo

14.- Los vehículos oficiales serán asignados bajo resguardo, únicamente por la Dirección Administrativa por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales, a petición y previa justificación por parte del titular de cada Dirección y de acuerdo a la disponibilidad que se tenga.

15.- El servidor público que le sea asignado algún vehículo oficial deberá firmar el respectivo resguardo, que contendrá los datos del vehículo y del resguardante, así como el oficio de antecedente mediante el cual se autorizó dicho acto y las

condiciones en las cuales se entrega. Este documento se guardará y conservará en la Jefatura de Recursos Materiales y se entregará copia al interesado.

16.- El resguardante será directamente responsable del vehículo que se le asigne, así como los daños y perjuicios que deriven de su uso y de las infracciones a los reglamentos que le sean impuestas al vehículo. Se abstendrá de transferirlo, ponerlo a disposición o prestarlo a otros departamentos, áreas o personal del instituto o ajenos a éste.

17.- La Jefatura de Recursos Materiales podrá asignar vehículos al personal del instituto para fines específicos e inmediatos, para casos plenamente justificados por el inmediato superior del solicitante, en cuyo caso deberá corroborar que quien haga uso de dicho vehículo cuente con su licencia de conducir vigente y deberá llenarse la bitácora que se llevará para esos efectos. Estos vehículos deberán entregarse inmediatamente una vez concluida la comisión para la cual fueron destinados.

18.-Fuera de los horarios de labores o concluidos los servicios para los cuales hubieren sido destinados los vehículos oficiales, estos deberán resguardarse en el interior de las instalaciones de este instituto en los lugares destinados para tal fin.

De las responsabilidades y obligaciones

19.- En relación a este manual, son responsabilidades y atribuciones del Jefe Recursos Materiales:

- I. Velar por la conservación, mantenimiento y reparación de las unidades de este instituto.
- II. Efectuar a través del Área de Compras, las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de las unidades.
- III. Llevar un registro actualizado diariamente de los servicios mecánicos y de mantenimiento preventivo que se presten a los vehículos oficiales.
- IV. Llevar un registro actualizado diariamente de vehículos que se encuentre en servicio y fuera de servicio, indicando en el último caso las causas y las medidas tomadas para su reparación.



- V. Abrir un expediente para cada vehículo oficial con toda la documentación correspondiente y anotando en su caso los datos de las pólizas de seguro o copia de la misma.
- VI. Vigilar que los vehículos oficiales en todo momento cuenten con la póliza de seguro vigente, notificando a su superior jerárquico cualquier deficiencia que observe en este sentido.
- VII. Enviar los vehículos oficiales para su reparación en los talleres previamente autorizados para tales efectos.
- VIII. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mejor eficiencia y economía posible.
- IX. Verificar cuando por cualquier causa se termine o se revoque el resguardo otorgado a favor de algún servidor público de este instituto, antes de la entrega de la unidad, sean cubiertas las sanciones impuestas al vehículo bajo su responsabilidad.
- X. Revisar los vehículos oficiales cuando sean devueltos con motivo de la terminación o revocación del resguardo correspondiente o a su devolución cuando hayan sido proporcionados para un servicio específico.
- XI. Requerir inmediatamente al resguardante o responsable cuando observe cualquier falla, daño o perjuicio ocasionado a la unidad que se le haya proporcionado, para que cubra dichos perjuicios.
- XII. Vigilar el cumplimiento del contenido del presente manual en el ámbito de sus atribuciones.

20.- La Jefatura de Recursos Materiales deberá realizar revisiones físicas y mecánicas periódicas del estado que guarda el parque vehicular del instituto, elaborando un programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mismo, el que deberá hacer del conocimiento de los servidores públicos que tengan vehículo asignado.

21.- El servidor público que utilice un vehículo oficial deberá darle el uso adecuado, de acuerdo a la capacidad, características o acondicionamientos que este posea, procurando siempre su óptima conservación y cuidado.

22.- El servidor público será el responsable de resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad, por descuido, negligencia, uso indebido o no presentarlo a las revisiones periódicas, a los mantenimientos preventivos o correctivos o por kilometraje recorrido, según lo marque el manual de mantenimiento del vehículo.

23.- El conductor de un vehículo oficial deberá observar en todo momento las leyes y reglamentos en materia de vialidad y transporte, estacionamientos y estacionómetros y demás normas relacionadas con el uso de vehículos terrestres.

24.- Cualquier sanción derivada de la infracción a las normas señaladas en el punto anterior deberán de ser cubiertas por el conductor responsable. En el caso de que se desconozca la identidad del conductor infractor, dichas sanciones serán cubiertas por el resguardante del vehículo o por su superior jerárquico inmediato, en el último caso siempre y cuando éste haya participado en la asignación del vehículo en cuestión.

25.- Las sanciones deberán de ser cubiertas dentro de un término de treinta días naturales contadas a partir de que la infracción haya sido impuesta o a partir de que le sean formalmente notificadas por conducto de la Dirección Jurídica o la Dirección Administrativa en su caso. Transcurrido el anterior término sin que se haya realizado el pago de las sanciones impuestas, se notificará esta circunstancia a la Contraloría de este instituto a fin de que se inicie el procedimiento respectivo.

26.- La Dirección Administrativa deberá verificar al menos una vez al año el estado que guarde el parque vehicular del instituto respecto de las multas e infracciones que pudieren tener, debiendo en su caso requerir a quienes resulten responsables para que cubran las sanciones en los términos establecidos en el punto anterior.

27.- Previo a cubrir el pago que derive de la separación por cualquier motivo de un servidor público de este instituto que tenga bajo su resguardo algún vehículo oficial, la Dirección Administrativa deberá verificar que este vehículo quede libre de cualquier multa o sanción que haya sido impuesta durante el tiempo que haya estado bajo su responsabilidad, agregando al expediente de baja o separación las constancias necesarias para acreditar que la unidad que tenía asignando el servidor público en cuestión haya quedado libre de cualquier gravamen, multa o sanción. Del mismo modo deberá recabar el visto bueno del Jefe de Recursos Materiales, en donde conste que la unidad ha sido entregada en condiciones adecuadas.

28.- Únicamente serán impugnados por medio de los recursos legales aplicables, a través de la Dirección Jurídica, aquellas sanciones impuestas por infracciones cometidas por vehículos operativos durante la atención de servicios de urgencia, en cuyo caso se deberá acreditar y justificar plenamente dicha circunstancia.

29.- No se consideran servicio de urgencia la atención de diligencias o asuntos que hayan sido previamente notificados o programados con un término mínimo de veinticuatro horas.

30.- El servidor público que haga un uso distinto al que se encuentran destinados los vehículos oficiales o infringiendo las disposiciones contenidas en este manual, será responsable de los daños que sufra el automotor y de los daños ocasionados a terceros, independientemente de las sanciones administrativas o penales que correspondan.

31.- En caso de robo de autopartes, destrucción o daño de cualquier índole que sufran los vehículos oficiales del instituto, el responsable deberá notificarlo inmediatamente a su superior jerárquico, a la Jefatura de Recursos Materiales y a la Dirección Jurídica para los trámites que correspondan. El responsable se abstendrá de realizar cualquier reparación sin la autorización de la Jefatura de Recursos Materiales.

32.- En el caso de robo total de un vehículo oficial, el responsable de la unidad deberá notificar de inmediato este hecho a la compañía aseguradora, además de presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente, informando de todo lo anterior a su superior jerárquico y a la Dirección Jurídica para los trámites que correspondan.

33.- Cuando un vehículo oficial participe en algún accidente de tránsito, el resguardante o conductor deberá dar aviso de inmediato por cualquier medio a su superior jerárquico y a la Dirección Jurídica para la atención del caso. Así mismo, dentro del término de veinticuatro horas después de ocurridos los hechos, deberá rendir un informe por escrito dirigido a la Dirección Jurídica, con copia para la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Materiales, para efecto de que se proporcione el trámite correspondiente.

Del mismo modo dará aviso inmediatamente a la compañía de seguros que se tenga contratado a fin de que acuda a atender el siniestro. En ningún caso deberá convenir, transigir, condonar, o establecer ningún pacto con las otras partes que intervengan en los accidentes viales o con las autoridades que conozcan del asunto.

34.- La inobservancia a lo dispuesto en el presente manual podrá ser sancionada por la Contraloría de este instituto. El procedimiento se substanciará conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como por lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus

Municipios y la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Del Mantenimiento

35.- El resguardante será responsable del mantenimiento preventivo que incluye la revisión de los niveles de líquidos, las condiciones de los frenos, la limpieza y de las condiciones en general del bien a su resguardo.

36.- El resguardante al recibir el vehículo, deberá de realizar una inspección exhaustiva de sus condiciones y dispondrá de tres días naturales para reportar a la Jefatura de Recursos Materiales cualquier anomalía, falla, faltantes o daños que presente la unidad; transcurrido éste término, será responsable de las condiciones en que haya recibido dicho bien.

37.- Los vehículos oficiales únicamente serán utilizados para los fines propios del instituto, fuera de estas labores, deberán ser resguardados dentro de las instalaciones y las llaves depositadas en un lugar expreso.

38.- La Jefatura de Recursos Materiales será la encargada del mantenimiento, supervisión, mecánica general y revisión mensual del kilometraje de los vehículos oficiales, debiendo llevar un registro alterno a la supervisión trimestral que dispone este ordenamiento.

39.- Se prohíbe a los usuarios o resguardantes de los vehículos, realizar reparaciones por cuenta propia o por medio de talleres no autorizados, sin la autorización de la Jefatura de Recursos Materiales. Quien infrinja esta disposición será responsable de cualquier falla mayor que sufra el vehículo en cuestión como consecuencia de dichas reparaciones, independientemente de las sanciones administrativas que correspondan.

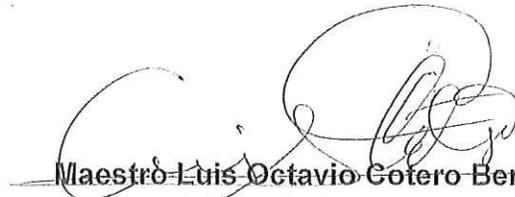
40.- El mantenimiento de los vehículos que cuentan con garantía vigente, se deberá invariablemente realizar en las agencias o distribuidores automotrices correspondientes para hacer efectiva dicha garantía.

41.- El subministro de combustible será controlado por la Dirección Administrativa, los excedentes en combustible justificados por vehículo deberán ser autorizados por dicha Dirección.

El presente Manual para Regular el Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2017 y será aplicable para aún para los resguardantes o usuarios de vehículos oficiales asignados con anterioridad a esta fecha.

Así lo acordó el ciudadano Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, quien lo suscribe.

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 2 de diciembre de 2016.



Maestro Luis Octavio Gotero Bernal
Director General.



EL PRESENTE MANUAL PARA REGULAR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CIENCIAS FORENSES FUE APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE ORGANISMO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 23 VEINTITRÉS DE FEBRERO DE 2017 DOS MIL DIECISIETE Y FIRMAN PARA CONSTANCIA EL VOCAL SUPLENTE DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DE DICHA JUNTA DE GOBIERNO.



3. 1. 1