



## **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO.**

Con fundamento en los artículos 24, numeral 1, y 35, numeral 1, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, artículo 19, numeral 1, fracción VI, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, artículos 14, fracción X, y 20, fracciones I y VII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y en ejercicio de las atribuciones conferidas por dicho marco legal, el suscrito Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco **expide los LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**, con base en las siguientes consideraciones:

I.- Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

II.- Que el artículo 113 constitucional de igual forma señala que las entidades federativas "establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción";

III.- Que, el 18 de julio de 2016, se publicaron las leyes secundarias que establecieron las bases de organización y operación del Sistema Nacional Anticorrupción (Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación);

IV.- Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece en su artículo 36 la creación de los Sistemas Locales Anticorrupción, los cuales deberán contar con una integración y atribuciones equivalentes a las del Sistema Nacional Anticorrupción;

V.- Que el 18 de julio de 2017 se publicaron en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", diversas reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco, relativas al combate a la corrupción, entre ellas, la reforma al artículo 107 Ter que establece el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, como la instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos, aplicando para tal efecto los tratados internacionales en materia anticorrupción de los que el Estado mexicano sea parte y las leyes respectivas;

VI.- Que el 18 de julio de 2017 se publicó la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", la cual establece en su Título Segundo, Capítulo IV, las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal



Anticorrupción de Jalisco, la cual es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Zona Metropolitana de Guadalajara;

VII.- Que la citada Ley, en su artículo 35, determina que corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que contará con las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco para los Directores Generales de los Organismos Descentralizados, salvo aquellas que por disposición de esa Ley correspondan a otro órgano;

VIII.- Que, derivado de lo anterior y con motivo de la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el 23 de febrero del año 2023, mediante la cual se reformaron diversos artículos y se derogaron los artículos del 68 al 89, se tiene entonces que, la remisión expresa de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en cuanto a las atribuciones del Órgano de Gobierno y facultades del Director General, se encontraban contempladas en los artículos derogados de dicha norma, motivo por el cual, la remisión entonces por aplicación análoga al caso es a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el 23 de febrero del año 2023, en lo que aquí corresponde específicamente a los artículos 9 y 23 del citado cuerpo normativo;

IX.- Que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, en su Sesión Extraordinaria celebrada el día 24 de abril del año 2018, aprobó su Estatuto Orgánico, el cual fue publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el 17 de mayo del año 2018, y que en su artículo 18, fracción III, se prevé la facultad del Secretario Técnico para elaborar los lineamientos, manuales, y demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, mismos que, previo a su publicación o aplicación, deberán hacerse del conocimiento del Órgano de Gobierno;

X. Que el 25 de noviembre de 2019, en sesión extraordinaria, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, aprobó y expidió reformas a diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 01 primero de febrero del año 2020;

XI. Que, mediante Decreto número 29179/LXIII/2023 del Congreso del Estado de Jalisco, se realizaron modificaciones a diversos ordenamientos de organismos públicos descentralizados, con el objeto de que la Secretaría de la Hacienda Pública forme parte del órgano máximo de dichos entes públicos, así mismo, se incorpore lenguaje incluyente y, en los casos necesarios, se realice la actualización de las denominaciones de las dependencias y entidades que los integran, por lo que, en este sentido se modificó el numeral 1 del artículo 28 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, y se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 23 de mayo del año 2023;

XII. Que el 01 primero de junio del año 2023, en sesión ordinaria, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, aprobó y expidió la modificación al artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, misma que fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 13 de junio del año 2023;



XIII. Posteriormente, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, en su Quinta Sesión Ordinaria del año 2023, celebrada el día 11 de diciembre de 2023, aprobó la modificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, misma que fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 16 de enero del año 2024; y de conformidad con los artículos 14, fracción X; y 20, fracciones I y VII, del citado Estatuto Orgánico, se cuentan con las atribuciones para expedir los presentes lineamientos.

XV.- Que, con la finalidad de contar con mecanismos de control que ayuden a eficientar y transparentar el uso y control de los vehículos oficiales que utilice la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en el ejercicio de sus funciones le resulta necesario expedir estos lineamientos para lograr optimizar y ejercer los recursos en forma adecuada en los mencionados rubros, para quedar como sigue:

## **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos, tienen por objeto regular el uso y control de los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva, establecer su correcta administración, asignación, utilización, custodia, mantenimiento y operación; determinar las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo o uso de los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva, así como definir los procedimientos para su adecuada asignación y resguardo.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos Lineamientos, en lo sucesivo se entenderá por:

- I. **Bitácora de servicio:** Registro de mantenimiento a cargo de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, que requieren los vehículos para que se mantengan en óptimas condiciones de uso, los cuales son de carácter preventivo o correctivo.
- II. **Bitácoras de uso y salida de vehículo:** Registro de uso de los vehículos oficiales, el cual deberá contener los siguientes conceptos: fecha y hora de salida, destino y/o comisión, área de adscripción del servidor público que use el vehículo, datos de identificación del vehículo, registros de combustible, kilómetros salida, kilómetros llegada, nombres y firmas de quien solicita y autoriza, así como del resguardante o usuario y datos de la licencia de conducir vigente.
- III. **Comisión:** Es la encomienda, encargo, instrucción verbal a la excepción o escrita a un servidor público, por parte del Titular, Director, Coordinador o Superior Jerárquico, para que preste sus servicios o realice funciones transitoriamente en un lugar diverso a aquél en que habitualmente realiza sus actividades.
- IV. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- V. **Resguardante o Usuario:** Es aquel servidor público que con motivo de sus funciones o de una comisión utiliza los vehículos oficiales de manera permanente o temporalmente.
- VI. **Secretaría Ejecutiva:** Es el Organismo Público Descentralizado denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.



- VII. **Servidor Público:** Es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimos en la Ley de la materia a la Secretaría Ejecutiva, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.
- VIII. **Siniestro:** Es todo suceso imprevisto o fortuito que cause daños a vehículos oficiales y a terceros, incluyendo, pero no limitándose a, robo total o parcial, incendio o accidente de tránsito, entre otros. Este puede ocurrir tanto si el vehículo está en movimiento como estacionado, y puede involucrar al conductor o a terceros. El siniestro puede ser consecuencia, o no, de una acción negligente, imprudente o accidental por parte del conductor y/o terceros.
- IX. **Titular:** Al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, quien funge como su Director General.
- X. **Titular de la Coordinación de Administración:** Es el servidor público titular de la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva.
- XI. **Vehículo Oficial:** Son los vehículos oficiales en propiedad o en posesión de la Secretaría Ejecutiva bajo cualquier modalidad, destinado a la transportación de personas y/o cosas para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3.-** Existirán dos denominaciones para los vehículos oficiales “los asignados” y “los utilitarios”, y serán aquellos que deberán ser utilizados en el servicio de las operaciones, gestiones y funciones propias de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, a saber:

I. Los asignados, se otorgan en calidad de resguardo a un funcionario público, con nombramiento de director de área o equivalente, o superiores para el desempeño de las labores que ejerce dentro del Gobierno del Estado, orientado exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público y por ningún motivo para el uso privado de ningún funcionario público;

II. Los utilitarios, se autorizan por el Director Administrativo o equivalente para comisión y deberán ser aprovechados en el servicio de las operaciones y gestiones propias de trabajo de cada Ente, mismos que deben pernoctar en el estacionamiento asignado al terminar su jornada laboral; debiendo abstenerse de utilizarlos fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, salvo que su utilización sea para atender alguna comisión encomendada; y,

Los vehículos oficiales podrán asignarse por parte del titular de la Coordinación de Administración por tiempo determinado o indeterminado, previa expedición del resguardo correspondiente, a aquellos servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva a los que les sea indispensable para el buen desarrollo de sus actividades.

## CAPÍTULO II DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

**Artículo 4.** El Titular de la Coordinación de Administración, resguardará, administrará, controlará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición para los vehículos oficiales para efficientar el aprovechamiento de este recurso.

**Artículo 5.** La Coordinación de Administración, previo a facilitar un vehículo oficial para circular, deberá cerciorarse que dicho vehículo cuente con: seguro vigente, placas, formato o formatos de resguardo firmados por el servidor público, alarma o mecanismo equivalente de seguridad,



combustible necesario para la comisión, bitácoras correspondientes, impuestos, derechos y obligaciones pagados, en su caso.

**Artículo 6.** No podrán hacerse cambios en las características físicas de los vehículos, salvo que sean necesarios o justificados, en ambos casos deberán ser previamente autorizados por el Titular, lo anterior nunca se podrá llevar a cabo en los vehículos que reciba la Secretaría Ejecutiva bajo la modalidad de contrato en comodato, salvo que se haya previsto en el contrato respectivo, o sea necesario para conservar el bien.

**Artículo 7.** Los servidores públicos comisionados deberán entregar copia legible de la licencia de conducir vigente a la Coordinación de Administración para el tipo de vehículo a conducir, para que se integre a su expediente y se anexe a los formatos o expedientes que se utilicen cuando reciba el vehículo.

**Artículo 8.** Será responsabilidad del servidor público que conduzca un vehículo oficial, cualquier daño, faltante o avería ocasionada intencionalmente, por negligencia o impericia, así como de las multas o infracciones en uso del vehículo oficial y del resguardo de la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado y para el desarrollo de sus funciones.

Los resguardantes o usuarios, sin excepción, están obligados a acudir a cualquier citatorio enviado por el Titular de la Coordinación de Administración o cualquier autoridad competente, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con los vehículos oficiales que tienen asignados.

**Artículo 9.** La Coordinación de Administración deberá integrar un expediente por cada uno de los vehículos oficiales que deberán contener como mínimo:

- Licencia de conducir vigente de cada usuario de vehículo oficial;
- Identificación oficial vigente de cada resguardante del Vehículo oficial;
- Histórico de resguardo con las firmas correspondientes;
- Tarjeta de circulación vigente;
- Póliza del seguro vigente del vehículo;
- Copia de los últimos 4 pagos de refrendo y reporte de infracciones;
- Documento que justifique la posesión;
- Documento de resguardo de la unidad debidamente firmado que contenga lugar y fecha, donde se especifiquen las características del estado como fue recibido;
- Inventario de accesorios de vehículo y un diagnóstico visual de las partes del mismo;
- Historial de siniestros, en su caso;
- Bitácoras de servicio;
- Bitácoras de uso y salida de vehículo y
- Cualquier otro documento relativo al vehículo que la Coordinación de Administración considere relevante y necesario para su control.

El expediente relativo quedará bajo resguardo de la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 10.** La Coordinación de Administración será responsable de lo siguiente:

- I. Vigilar el buen uso que se les dé a los vehículos oficiales;



- II. Dar de alta para efectos administrativos y presupuestales los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva, además para que se les asigne un número de inventario de acuerdo a la normativa vigente;
- III. Verificar que los servidores públicos que utilicen los vehículos oficiales tengan licencia de conducir vigente, de acuerdo al tipo de vehículo;
- IV. Establecer programas de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo;
- V. Registrar en la bitácora de servicios, todos los mantenimientos que se le den al vehículo.
- VI. Contratar oportunamente las pólizas de seguro de los vehículos para cumplir con la normativa de la materia;
- VII. Facilitar el uso de los vehículos oficiales para cumplir las diversas comisiones;
- VIII. Atender con oportunidad las comunicaciones que hagan los servidores públicos que usen los vehículos oficiales respecto a cualquier desperfecto o avería que detecten al vehículo oficial, dando prioridad a aquellas que pudieran ocasionar problemas o poner en peligro la seguridad de sus ocupantes, solicitando su reparación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- IX. Elaborar a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, los formatos mediante los cuales se documentarán los procesos de recepción, registro, control de la unidad y de combustibles, administración y entrega de los vehículos a los servidores públicos comisionados o usuarios;
- X. Vigilar y mantener al corriente los pagos del refrendo, infracciones, foto infracciones, bitácora actualizada y de cualquier otro que pudiera derivarse en torno a la tenencia del vehículo oficial, que le permita circular con regularidad y cumplir con las normas administrativas, así como verificar que no cuenten con multas y en caso de contar solicitar al servidor público resguardante o usuario el pago de las mismas, dichos cumplimientos se realizaran a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales;
- XI. A fin de que circule con documentos actualizados el vehículo, se deberá colocar dentro de la unidad la tarjeta de circulación, holograma, copia del resguardo, copia de la póliza del seguro, y cualquier otro documento que se considere necesario por parte de la Coordinación de Administración.
- XII. La Coordinación de Administración deberá realizar una Bitácora del suministro de combustible que contenga las características del vehículo, fecha de carga, litros cargados, precio del combustible e importe total de la carga, odómetro e identificar el tipo de dispositivo con el cual se realizó la carga, dicha información de las Bitácoras deberá estar disponible para presentarse en caso de considerarse necesario ante el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

### CAPÍTULO III USO DE VEHÍCULOS

**Artículo 11.** El uso de los vehículos oficiales deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Los vehículos oficiales sólo podrán ser utilizados por los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, para llevar a cabo actividades relacionadas con sus funciones.
- b) Los vehículos oficiales solo podrán ser conducidos por servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, los cuales deberán conocer la normativa en materia de vialidad vigente del Estado de Jalisco y del territorio por el que circulen, y que cuenten con licencia vigente relativa al vehículo a conducir.
- c) Por ningún motivo, los vehículos oficiales, deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.



- d) Todo servidor público con comisión recibida por escrito deberá ampararse con ese documento respecto a cualquier circunstancia, evento o siniestro que pudiese ocurrir, en el cual se deberá especificar el lugar de destino y duración de la comisión.
- e) Los vehículos oficiales deberán portar dos placas, en caso de que falte una o ambas, el resguardante o usuario deberá informar a la Coordinación de Administración, para que por su conducto se proceda a realizar el trámite administrativo que para tal efecto corresponda, anexando el documento que ampare la denuncia del robo o extravío de placas ante la Fiscalía del Estado de Jalisco por parte del resguardante o usuario.
- f) En caso de transferencia del vehículo oficial a otro resguardante o usuario, la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y los responsables tanto anterior como actual, deberán verificar las condiciones físicas y de los accesorios del vehículo oficial y requisitar el nuevo resguardo en el formato correspondiente. En caso de que, en la transferencia del vehículo oficial, resultaran faltantes de alguna de sus partes y/o accesorios, se dará vista al Órgano Interno de Control, quien analizará el caso en lo referente al deslinde de responsabilidades administrativas al servidor público que entrega.
- g) Sera responsabilidad del resguardante, mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo oficial (no se podrá ejercer la partida de mantenimiento para cubrir el gasto por limpieza del mismo).

**Artículo 12.** Los servidores públicos que usen los vehículos oficiales son responsables de:

- a) Cumplir con la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento y demás aplicables debido al territorio donde se transite y en caso de incumplimiento cubrir el importe de las multas e infracciones correspondientes de manera inmediata.
- b) Verificar que el vehículo oficial cuente con original o copia certificada de la tarjeta de circulación, y copia de la póliza del seguro del vehículo.
- c) Verificar el buen o mal estado del vehículo, informar en su caso del mal estado y mantenerlo en buenas condiciones y limpio.
- d) Reportar a la Coordinación de Administración, los faltantes, fallas mecánicas, funcionales detectadas y cualquier percance que se pueda sufrir de forma inmediata por cualquier medio.
- e) Revisar el vehículo al momento de recibirlo para realizar alguna actividad.
- f) Registrar en la bitácoras de uso y salida del vehículo oficial los datos correspondientes y firmar.
- g) Devolver el vehículo al finalizar la comisión, en las mismas condiciones en que fue recibido.
- h) Cerciorarse que cuente con las dos placas instaladas, una trasera y una delantera, antes y al momento de su entrega.
- i) El resguardante o usuario del vehículo oficial asumirá toda la responsabilidad del mal uso del vehículo.

**Artículo 13.** En caso de un siniestro, el servidor público usuario del vehículo deberá dar aviso a la compañía aseguradora y solicitar el apoyo a la Coordinación de Administración, de forma inmediata, salvo que no se encuentre en condiciones de hacerlo, debiendo instrumentar nota informativa de modo, tiempo y lugar ante su superior jerárquico, con copia a la Coordinación de Administración, en cuanto le sea posible dado su estado de salud.



**Artículo 14.** Cualquier servidor público que se vea involucrado en un evento de donde se derive un citatorio de autoridad competente, deberá atenderlo con oportunidad, previo aviso que se dé a su superior jerárquico.

**Artículo 15.** En caso de siniestro el resguardante o usuario no deberá abandonar el vehículo, salvo que sea estrictamente necesario por el riesgo que represente quedarse o los daños y la integridad del servidor público se lo permita, hasta que intervengan las autoridades competentes y la aseguradora que ampara la póliza de la unidad.

El conductor del vehículo oficial no podrá por ningún motivo celebrar convenios con aseguradoras, particulares o autoridades, que impliquen en alguna responsabilidad u obligación en perjuicio de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 16.** En caso de que un siniestro ocurra por causa imputable al resguardante o usuario por encontrarse bajo el influjo de bebidas embriagantes, psicotrópicos, drogas o enervantes, así como sustancias tóxicas, éste deberá cubrir el importe correspondientes de los gastos que se generen de patios de depósitos, arrastres, multas, gastos de administración de las pensiones, en el caso que corresponda cubrir el deducible del seguro o la reparación de los daños que sufra el vehículo oficial, entre otros.

Si el siniestro acontece por causas de fuerza mayor no imputables, caso fortuito, sin culpa o dolo del servidor público resguardante o usuario del vehículo oficial, la Secretaría Ejecutiva cubrirá el importe correspondiente al deducible a través de la póliza del seguro del vehículo oficial.

**Artículo 17.** En caso de robo parcial, robo total, o incendio del vehículo oficial, el resguardante o usuario en su caso, deberán levantar un informe circunstanciado, y denunciar ante la autoridad competente, así como dar aviso a la aseguradora que ampara la póliza, en cualquier caso, deberán comunicarlo inmediatamente a la Coordinación de Administración y a su superior jerárquico.

**Artículo 18.** En el caso de fallas o descomposturas del vehículo oficial en el desarrollo de alguna comisión, ante la circunstancia que dicha eventualidad no garantice el regreso, el servidor público podrá acudir a un taller mecánico debiendo previamente informar a la Coordinación de Administración, a efecto de realizar la reparación del vehículo oficial, reparación que no deberá rebasar los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N), que serán reembolsables al conductor si éste los hiciera, presentando el CFDI correspondiente con los requisitos fiscales que se requieran.

Si la falla de acuerdo con lo estipulado en líneas precedentes rebasa el importe de los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N), el resguardante o usuario deberá informar a la Coordinación de Administración, a efecto de que a través de ésta se realicen los procedimientos necesarios para la reparación correspondiente.

**Artículo 19.** El servidor público que disponga, sin autorización alguna, de un vehículo oficial, será responsable de los daños y perjuicios que se causen al vehículo oficial y a terceros, quedando además sujeto al régimen de responsabilidades administrativas y/o laborales, en su caso.

**Artículo 20.** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos usuarios o resguardantes de los vehículos oficiales:



- a) Conducir vehículos oficiales sin tener licencia vigente para conducir;
- b) Prestar los vehículos a terceras personas ajenas a la Secretaría Ejecutiva o no autorizadas para ser resguardantes o usuarios;
- c) Transportar en el vehículo oficial mayor número de personas al permitido de acuerdo con su capacidad;
- d) Utilizar los vehículos oficiales en asuntos particulares;
- e) Colocar en los cristales del vehículo oficial rótulo, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad, hacia el interior o exterior del mismo;
- f) Transportar o ingerir en el vehículo oficial bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como sustancias tóxicas;
- g) Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de los vehículos oficiales, incluidas todas o unas de sus partes;
- h) Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a los vehículos oficiales que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento;
- i) Incumplir las leyes y reglamentos análogos vigentes;
- j) Queda prohibido quitar, cambiar o sobre poner placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo oficial, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- k) No se deberán poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 21.** Es responsabilidad del resguardante o usuario preservar el vehículo oficial en caso de falla mecánica o descompostura, la cual impida el traslado a un lugar seguro, hasta en tanto la Coordinación de Administración tome una decisión respecto a dicha eventualidad y envíe al servidor público o a la persona que se va a hacer cargo de la misma, incluyendo a la compañía de seguro que ampare la póliza, en su caso la grúa.

#### **CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 22.** Los resguardantes o usuarios de los vehículos oficiales son los responsables de mantenerlos en perfectas condiciones de uso, por lo que deberán cumplir con los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para tal efecto implemente la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 23.** Es obligación de todo resguardante o usuario comunicar por escrito, a la Coordinación de Administración, cualquier desperfecto que haya sufrido el vehículo oficial que tenga asignado, así como aquellos que pudieran ocasionar problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando su reparación.

**Artículo 24.** Los vehículos oficiales que requieran reparación serán consignados ante la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para realizar por su conducto el mantenimiento o reparación, por el tiempo que se requiera, asegurándose que a la entrega del vehículo éste cuente con combustible suficiente para su traslado.

El titular de la Coordinación de Administración autorizará todas las reparaciones y mantenimiento correctivo.



**Artículo 25.** La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá llevar un registro donde se consideren los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada vehículo oficial, así mismo, los verificará periódicamente con el propósito de tener un control permanente de las condiciones físicas y mecánicas, así como del kilometraje correspondiente.

**Artículo 26.** Todos los servicios de revisión y mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales serán responsabilidad de la Coordinación de Administración.

## CAPÍTULO V DE LA COLISIÓN, ROBO O DAÑO PARCIAL O TOTAL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 27.** En caso de colisión o accidente en que participe un vehículo oficial, el resguardante o usuario deberá dar aviso a la compañía aseguradora y solicitar el apoyo a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales debiendo realizar una nota informativa en un plazo no mayor de 36 horas, si las circunstancias lo permiten, al Titular de la Coordinación de Administración.

**Artículo 28.** Para el caso señalado en el artículo anterior y una vez informado el Titular de la Coordinación de Administración, la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales presentará un informe que contenga:

1. Datos del vehículo oficial y del Resguardante o Usuario;
2. Nombre del conductor en el momento de la colisión o accidente;
3. Lugar, fecha y hora de la colisión o accidente;
4. Lugar en donde se encuentra depositado el vehículo oficial (en caso de ser detenido);
5. Lugar que asignó la compañía aseguradora para su reparación;
6. Costo de las reparaciones en la medida que sean proporcionadas y en caso de que se tenga acceso al vehículo siniestrado;
7. Anexar copia del reporte de vialidad levantado por la autoridad correspondiente, ya sea federal, estatal o municipal, el cual consigne los hechos.

Este procedimiento será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven de la colisión o accidente.

El proceso de reparación de vehículo oficial no podrá realizarse hasta en tanto se finiquiten los aspectos legales del caso.

**Artículo 29.** En caso de colisión o accidente, el resguardante o usuario no deberá abandonar el vehículo hasta que intervengan las autoridades competentes, se consideran exceptuados los casos en los que el conductor resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica o tenga que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión.

El resguardante o usuario de la unidad que sufra algún percance no podrá celebrar convenios con aseguradoras o particulares que impliquen responsabilidad para la Secretaría Ejecutiva, por lo que la violación de esta disposición hará responsable directamente al resguardante o usuario.



Si en la colisión o accidente resultare responsable el resguardante o usuario, éste estará obligado a cubrir los gastos que se deriven del accidente, en caso contrario, el Órgano Interno de Control aplicará lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

En caso de presentarse irregularidades en el procedimiento legal, se solicitará la asesoría correspondiente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 30.** La Coordinación de Administración será la responsable de la verificación y de recabar la conformidad del Titular respecto de la reparación efectuada al vehículo oficial.

**Artículo 31.** En caso de robo o daños materiales que impliquen la pérdida parcial o total del vehículo oficial, el resguardante o usuario deberá de presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Estado de Jalisco, dar aviso a la Coordinación de Administración y a la compañía aseguradora.

En caso de pérdida o robo de placas, el titular de la Coordinación de Administración deberá tramitar la reposición de las mismas anexando denuncia ante la autoridad competente del extravío que contenga las características generales del automotor, entregar la placa restante a la Secretaría de la Hacienda Pública en su caso y que el vehículo esté libre de adeudos.

**Artículo 32.** En el caso del robo de algún accesorio o equipamiento del vehículo oficial, cuando no se encuentre debidamente resguardado (cochera, estacionamiento o espacio con vigilancia permanente), será responsabilidad total del resguardante o usuario la reposición de estos, debiendo presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Estado de Jalisco y remitir al titular de la Coordinación de Administración.

## CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 33.** Para realizar el cambio de un resguardante o usuario de los vehículos oficiales, se deberá informar mediante oficio firmado por el Titular de la Coordinación de Administración a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de este movimiento, previa entrega física del vehículo oficial por parte del resguardante o usuario del vehículo para la revisión del inventario, en caso contrario, el servidor público cuyo nombre aparezca en el resguardo seguirá teniendo la misma responsabilidad.

La Coordinación de Administración deberá mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales dentro de los 5 días naturales a que haya sucedido el cambio de resguardante, anexando copia de alguna identificación oficial, licencia de manejo vigente y legible del resguardante del vehículo.

**Artículo 34.** En caso de que un resguardante o usuario de un vehículo oficial cause baja en la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación de Administración antes de cubrir su finiquito, dará las indicaciones necesarias a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales a efecto de que se verifiquen los requisitos de la entrega física del vehículo, así como la existencia de posibles adeudos, levantando un acta pormenorizada en presencia del resguardante o usuario. En caso de existir daños o adeudos generados por el uso del vehículo deberá dar vista al Órgano Interno de Control.



**Artículo 35.** Cualquier delito cometido por el resguardante o usuario en perjuicio del vehículo oficial o en uso de éste, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente en el Estado de Jalisco, así como a las responsabilidades administrativas que de ello deriven.

Cualquier acto u omisión del resguardante o usuario en relación con el uso del vehículo oficial, que contravenga las obligaciones de los servidores públicos, dará lugar a la intervención de las autoridades correspondientes.

**Artículo 36.** Sera responsabilidad del resguardante o usuario cubrir los daños causados al vehículo oficial o cubrir el monto del deducible de la compañía aseguradora, cuando en alguna colisión o choque tenga la responsabilidad el resguardante o usuario.

**Artículo 37.** Queda estrictamente prohibido quitar, cambiar, o sobreponer las placas de circulación, llantas, refacciones y cualquier tipo de accesorios diferentes a las asignadas a los vehículos oficiales, de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en su Primera Sesión Ordinaria 2025, celebrada el día 30 de enero del 2025, con fundamento en el artículo 14 en su fracción X, de su Estatuto Orgánico, entrando en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, por lo cual se abrogan los Lineamientos que regulan el uso de los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, aprobados el día 29 de enero del año 2019.

**Segundo.** Se instruye al Titular de la Coordinación de Administración, para que se publiquen los presentes Lineamientos en el Portal de Internet en el apartado de obligaciones en materia de transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, como información fundamental, en el artículo 8, fracción IV, inciso i).

### LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema  
Estatual Anticorrupción de Jalisco

**Pedro Vicente Viveros Reyes**  
Presidente del Órgano de Gobierno de la  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal  
Anticorrupción de Jalisco  
en representación del Comité de  
Participación Social



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Órgano  
de Gobierno

**Jorge Alejandro Ortiz Ramírez**  
Auditor Superior del Estado de Jalisco

**Gerardo Ignacio de la Cruz Tovar**  
Fiscal Especializado en Combate a la  
Corrupción

**María Teresa Brito Serrano**  
Contralora del Estado de Jalisco

**José Luis Álvarez Pulido**  
Presidente del Consejo de la Judicatura

**Olga Navarro Benavides**  
Presidenta del Instituto de Transparencia,  
Información Pública y Protección de  
Datos Personales del Estado de Jalisco

**José Ramón Jiménez Gutiérrez**  
Presidente del Tribunal de Justicia  
Administrativa

**Sarahí Morfín Contreras**

Representante del Secretario de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco con fundamento en el artículo 28.1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, en el artículo 13, fracción VIII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como en la Circular SHP/LGS/002/2025

**Gilberto Tinajero Díaz**

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

La presente hoja de firmas corresponde a los **Lineamientos que Regulan el uso de los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**, este documento fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, celebrada el 30 de enero del 2025, mediante el acuerdo A.OG.2025.8

Página 13 de 13

Avenida de los Arcos 767, Jardines del Bosque | CP 44520 | Guadalajara, Jalisco, México