

**ACUERDO**

**Al margen un sello que dice: Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.**

**ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y ESTACIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**CONSIDERANDO:**

- I. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 56 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 22 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el Instituto de Justicia Alternativa del Estado es un órgano del Poder Judicial con autonomía técnica y administrativa encargado de proporcionar el servicio de justicia alternativa a través de los métodos alternos de solución de conflictos.
- II. Que el órgano máximo de dirección del Instituto está conformado por su Consejo, integrado por dos representantes del Poder Ejecutivo, dos representantes del Poder Judicial, dos representantes del Poder Legislativo y el Director General, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- III. Que las atribuciones del Consejo son entre otras las de aprobar el Reglamento Interno y los demás Reglamentos Institucionales de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 fracción IX y 31 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- IV. Con fecha 19 diecinueve de enero del año 2021 dos mil veintiuno se sometió en la Décimo Primera Sesión Ordinaria a consideración del Pleno del Consejo del Instituto la propuesta del nuevo REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y ESTACIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, toda vez que se tiene autonomía técnica, administrativa y de gestión, en el marco de las disposiciones legales precisadas en este instrumento; por lo que a través de la Dirección de Administración y Planeación se es competente para administrar todos los bienes propiedad del Instituto y, entre ellos, el parque vehicular, manteniéndolo en óptimas condiciones de operación, de funcionamiento, de suministro de combustible, así como uso, control y asignación de vehículos para el desempeño de comisiones y de apoyo al cargo, así como los espacios de estacionamiento, de ahí la pertinencia de contar con lineamientos administrativos que permitan ofrecer los servicios de acuerdo a su objeto de operación oficial, definiendo el ámbito de aplicación y responsabilidad de los servidores públicos que en ella intervienen, misma que resultó aprobada, en razón del siguiente punto de:

**ACUERDO:**

ÚNICO.- Se aprueba el texto del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Estacionamiento del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 28, fracción IX, de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, de conformidad con el siguiente texto:

**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS,  
COMBUSTIBLE Y ESTACIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA  
DEL ESTADO DE JALISCO**

**OBJETIVO**

Establecer un instrumento normativo de carácter administrativo que establezca los criterios básicos que deben observarse en la administración y uso del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación, funcionamiento, suministro de combustible, así como para la asignación de vehículos por comisión, de apoyo al cargo, y de espacios destinados al estacionamiento oficial en inmuebles del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

**MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado de Jalisco  
Ley del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.  
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco  
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Reglamento de Austeridad del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; y  
demás Leyes Federales y Estatales de aplicación  
Manual de Organización del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

**Capítulo Primero**

**Disposiciones generales**

1. El presente Reglamento es de carácter administrativo y de observancia obligatoria en el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco para los servidores públicos adscritos al mismo, para quienes se asigne un vehículo por comisión, para quien se le otorgue por apoyo al cargo, con ubicación oficial de estacionamiento, y la asignación debida de combustible.
2. Para efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- 2.1) **INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO:** Instituto de Justicia Alternativa, el Instituto, el IJA.
- 2.2) **DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- 2.3) **COMISIONADO/ASIGNATARIO:** Servidor público al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para desempeñar un servicio oficial o cumplir una comisión.
- 2.4) **ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles del Instituto de Justicia Alternativa destinado para el aparcamiento de un vehículo oficial y personas con discapacidad.
- 2.5) **ÁREA DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES:** El conjunto de funciones y procedimientos enfocados al Control y Servicios de vehículos oficiales dependiente de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicio Generales de la Dirección de Administración y Planeación.
- 2.6) **JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:** La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Planeación.
- 2.7) **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN:** La Dirección de Administración y Planeación dependiente de la Dirección General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- 2.8) **REGLAMENTO:** Los lineamientos y disposiciones para la asignación, uso y control de vehículos, asignación de estacionamiento oficial y dotación de combustible del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- 2.9) **ORGANO INTERNO DE CONTROL.** El Órgano Interno de Control del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco. OIC.
- 2.10) **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO:** Documento que contiene el crónograma para la inspección automotriz a fin de llevar a cabo acciones preventivas, correctivas en su caso, y preservación del parque vehicular en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 2.11) **COORDINACIÓN JURÍDICA:** La Coordinación Jurídica del Instituto de Justicia Alternativa.
- 2.12) **VEHÍCULO DE APOYO AL CARGO:** Vehículo propiedad o en posesión del IJA que en función del puesto y nivel jerárquico se proporciona al servidor público que se desempeña como Director General del Instituto de Justicia Alternativa,

el cual tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al debido cumplimiento de sus responsabilidades.

- 2.13) **VEHÍCULO OFICIAL:** Vehículos utilitarios y/o de apoyo al cargo propiedad del Instituto o aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico.
  - 2.14) **VEHÍCULO UTILITARIO:** Vehículo de líneas automotrices diversas que se asigna a un área del Instituto como herramienta de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones oficiales sustantivas.
  - 2.15) **VEHICULO FUNCIONAL:** Vehículo que cumple con las características físicas y de operación para el objeto de su asignación, coadyubando específicamente al cumplimiento de los objetivos oficiales del Instituto.
  - 2.16) **VEHICULO AUSTERO:** Vehículo que en la gama de las diversas líneas automotrices, sedanes, suv's, pickups, o furgonetas se estratifica en su base de costo, sin detrimento en la seguridad, funcionalidad y pertinencia al desempeño de las funciones oficiales.
3. La Dirección de Administración y Planeación, a través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el órgano facultado para que en términos del presente Reglamento se proceda al mantenimiento, asignación de vehículos, dotación de combustibles y estacionamiento.
  4. La Dirección General y/o la Dirección de Administración y Planeación son competentes para interpretar el presente Reglamento Administrativo y resolver las cuestiones no previstas en los mismos.

## Capítulo Segundo

### De la asignación de vehículos oficiales

5. La asignación de vehículos oficiales se realizará en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, y representación pertinente de los servicios del Instituto de Justicia Alternativa, y solo podrán ser utilizados por los servidores públicos adscritos al mismo, atendiendo los siguientes criterios:

a) **Vehículo utilitario:** Se constituye en una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades oficiales, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás que resulten aplicables al cumplimiento responsable de la función oficial.

b) **Vehículo de apoyo al cargo:** Vehículo asignado a la Dirección General como apoyo al desempeño de la representación institucional. Dicha asignación será de tiempo completo, y brindará el servicio en días y horas hábiles e inhábiles, pudiendo pernoctar fuera de las

instalaciones del Instituto de Justicia Alternativa, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

6. Las personas comisionadas, el titular del órgano, o los servidores públicos que se les asigne un vehículo utilitario serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos. La asignación de un vehículo oficial se realizará para cumplir funciones oficiales, y se otorgarán en razón a la disponibilidad de los automotores existentes en el parque vehicular.

7. Los vehículos que se adquieran con el objeto de asignarlos como utilitarios, deberán contar preferentemente con dirección hidráulica, aire acondicionado, transmisión automática, de cuatro puertas, dispositivos de seguridad para pasajeros, sin aditamentos deportivos, o equipamiento de lujo. Dichos vehículos deberán cumplir con los principios del ejercicio del gasto público, ser utilitarios, funcionales y austeros en el marco de los criterios descritos en este Reglamento.

En el caso de aquellos automotores que, por razones de las políticas de seguridad establecidas para los servidores públicos de mando superior, requieran de características especiales, se deberá cuidar siempre la funcionalidad para las actividades a ellos destinados y los elementos que rigen el ejercicio del gasto público.

8. La persona titular de la Dirección de Administración y Planeación está facultada para autorizar por escrito la comisión de vehículos utilitarios a las áreas del Instituto, mediando petición escrita y justificada del titular del área interesada.

La autorización de una comisión temporal de vehículos utilitarios a aquellas áreas o sedes del Instituto, se realizará atendiendo a la disponibilidad de los automotores y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones. La petición deberá estar fundada y motivada y cumplir con los requisitos siguientes:

8.1) Expresar las razones por lo que se requiere la asignación del vehículo;

8.2) Especificar el período durante el cual se va a utilizar, y

8.3) El nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área que será responsable del vehículo utilitario, quedando prohibida su utilización para usos personales.

9. En caso de que un vehículo utilitario pernocte fuera de las instalaciones del Instituto por cumplir una función especial o salir de la localidad de su adscripción, será necesaria la petición del área solicitante y el visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicio Generales. En el caso de las Sedes, el visto bueno estará a cargo de la persona titular de la misma.

10. El servidor público usuario de los vehículos utilitarios, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, y buen uso de la unidad vehicular, así como apoyar el seguimiento y reporte de sus

condiciones para el oportuno y puntual mantenimiento, así como de la pertinente verificación de emisión de gases. Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos oficiales o cualquier otra forma de transmisión de los mismos.

11. El Área de Control y Servicios Vehiculares en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, deberá verificar:

- 11.1) Que se encuentren en condiciones de uso adecuado;
- 11.2) Que tengan los equipos y aditamentos necesarios para su buen funcionamiento;
- 11.3) Que el vehículo cuente con el seguro correspondiente vigente, y
- 11.4) Que cuenten con la verificación anual respectiva.

12. Las Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Área de Control y Servicios Vehiculares, adscritas a la Dirección Administración y Planeación llevarán a cabo de manera conjunta un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuentan los vehículos oficiales, información que será de utilidad para la formulación de los resguardos correspondientes. El resguardo del vehículo asignado permanecerá vigente durante el tiempo de la unidad en comisión, y se cancelarán en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del comisionado, consignando estado del vehículo y la fecha y hora en la que se realice.

### Capítulo Tercero

#### De la asignación de combustible para vehículos oficiales

13. La asignación de combustible para los vehículos oficiales estará sujeta a las comisiones asignadas o al monto determinado para las sedes regionales de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

14. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su Área de Control y Servicios Vehiculares proporcionará al comisionado el suministro de combustible suficiente para el cumplimiento de la responsabilidad asignada. Los comisionados deberán entregar al Área de Control y Servicios Vehiculares el reporte del funcionamiento del vehículo asignado y del consumo de combustible en su comisión, anexando los comprobantes debidamente rubricados.

### Capítulo Cuarto

#### De las obligaciones de los comisionados

15. Los comisionados deberán firmar el resguardo correspondiente, mismo que los obliga a cumplir con los siguientes puntos:

- 15.1) Contar con licencia para conducir vigente;
- 15.2) Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado cumpliendo con la Ley y Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y las similares de donde transite. En caso de incumplimiento, cubrirá el importe de las infracciones correspondientes;
- 15.3) Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del programa de mantenimiento en las fechas que le correspondan;
- 15.4) Verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, en su caso, se lleven a cabo a fin de conservar su garantía. De lo contrario, el responsable del Área de control y Servicios Vehiculares, la Sede Regional, y/o el comisionado serán responsables de los gastos por reparación de daños resultantes por la pérdida de la garantía.
- 15.5) Se notificará a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, a fin de solicitar su mantenimiento;
- 15.6) Se deberá mantener en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento el vehículo oficial, tal como quedó registrado en el resguardo.
- 15.7) Será responsable de las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales, así como costo de corralones, arrastres, y gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad que se cometan al conducir el vehículo oficial durante el tiempo que lo tuvo asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del Instituto de Justicia Alternativa. En caso de inocencia comprobada, la dependencia cubrirá el importe.
- 15.8) Poner el vehículo oficial a disposición de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando le sea requerido, así como para llevar a cabo, en su caso, la verificación de emisión de gases.
- 15.9) Notificar inmediatamente en caso de siniestro, a la compañía aseguradora, a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Área de Control y Servicios Vehiculares. En el caso de los vehículos adscritos a las Sedes

Regionales el procedimiento será el mismo. En este orden de ideas, la Jefatura en comento deberá tramitar el pago del deducible correspondiente.

- 15.10) El personal comisionado deberá evitar la realización de reparaciones mayores no contempladas en el manual de mantenimiento del automotor, en su caso, cubrir el pago de reposición de accesorios robados, y las demás que resulten de otras disposiciones normativas que sean inherentes a su carácter de comisionado y/o responsable del uso del vehículo oficial.
16. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o robo de un vehículo oficial, el Instituto de Justicia Alternativa absorberá el pago del deducible.
17. El suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad al vehículo oficial, será a costa del servidor público que tiene asignado el automotor, quien, en su caso, solicitará a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Área de Control y Servicios Vehiculares la autorización por escrito para realizarlo, lo cual quedará en beneficio de la unidad ya que no se podrá retirar.
18. El Área de Control y Servicios Vehiculares llevará registro de los servicios realizados con el kilometraje recorrido y el consumo de combustible, mismo que deberá reportar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad a formato de control establecido y vigente para cada caso.
19. Los cajones de estacionamiento con que cuenta el Instituto de Justicia Alternativa serán de uso exclusivo de vehículos oficiales, y será la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Área de Control y Servicios Vehiculares las responsables de darle cumplimiento.

#### Capítulo Quinto

##### De las obligaciones del Área de Control y Servicios Vehiculares

20. El Área de Control y Servicios Vehiculares tendrá las siguientes obligaciones;
- 20.1) Elaborar el programa de mantenimiento e informarlo por escrito al comisionado;
- 20.2) Enviar el vehículo oficial al servicio que corresponda y tramitar la verificación de emisión de gases vehiculares;
- 20.3) Coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo), y revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos;
- 20.4) Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre tenencia vehicular;



- 20.5) Elaborar un programa anual de sustitución del parque vehicular conforme a la normativa aplicable en la materia, así como gestionar vía institucional su integración en el Programa Anual Presupuestal;
- 20.6) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales;
- 20.7) Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular;
- 20.8) Tramitar a través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Planeación, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro;
- 20.9) Integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Instituto de Justicia Alternativa, el cual deberá contener la siguiente documentación:
- Copia de la factura.
  - Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
  - Copia del pago de impuestos por tenencia.
  - Original del último comprobante de verificación vehicular.
  - Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.
  - Original del oficio de autorización de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales para la asignación de dicho vehículo.
  - Original de la carta responsiva vigente.
  - Copia del resguardo.
  - Original de autorización para no pernoctar en las instalaciones del IJA.
  - Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible.
  - Copia del trámite de baja de placas. Copia de la póliza de seguro vigente. Copia del pago de infracciones, de ser el caso.
- 20.10) Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por lo menos dos años como archivo de trámite y cinco años como archivo de concentración para su posterior destrucción, de conformidad con la normativa aplicable a la materia.

21. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

- 21.1) Efectuar el inventario físico de los vehículos por adquisición, entrega o recepción de las y los servidores públicos, generando el resguardo correspondiente de conformidad con la normativa aplicable;
- 21.2) Verificar el control de los resguardos administrativos de los vehículos y de aquellos que aún no se haya determinado su reasignación; e
- 21.3) Iniciar los procedimientos de desincorporación y destino final, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 21.4) Asegurar los vehículos, así como supervisar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de los seguros;
- 21.5) Brindar asesoría en el uso y manejo de los seguros contratados, y
- 21.6) Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros.

22. En el caso de que un vehículo oficial del Instituto de Justicia Alternativa sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia, se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá solicitar asesoría y apoyo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría Técnica del IJA.

23. Cuando la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales detecte que un comisionado está utilizando el vehículo que tiene asignado para fines distintos a los señalados en el presente Reglamento, deberá formular la queja correspondiente y presentarla ante el Órgano Interno de Control del IJA, para que proceda conforme a sus atribuciones.

24. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos propiedad del IJA, como son facturas, pago de tenencias, y demás que resulten aplicables.

25. Las Sedes Regionales tendrán las siguientes obligaciones:

- 25.1) Responsabilizarse de los vehículos asignados, conforme al presente Reglamento y a la normativa aplicable vigente; solicitando la autorización correspondiente para el o los vehículos a su cargo pernocten en lugar diferente al de la Sede.
- 25.2) Elaborar y solicitar la ejecución del programa de mantenimiento que requieran los vehículos oficiales bajo su responsabilidad;
- 25.3) Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
- 25.4) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales, los cuales deberá remitir al Área Control y Servicios Vehiculares en los primeros dos días hábiles siguientes al mes que se reporte;
- 25.5) Constatar que los servicios se realicen de conformidad con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido en el programa de mantenimiento y el manual de mantenimiento del propio vehículo;
- 25.6) Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible de los vehículos bajo su responsabilidad, las cuales deberá remitir al Área de Control y Servicios Vehiculares en los primeros dos días hábiles siguientes al mes que se reporta.

### Capítulo Sexto

#### De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

26. En caso de la devolución del vehículo oficial asignado por conclusión de la comisión asignada, baja del servidor público, o por alguna otra causa, se deberá hacer la entrega física del vehículo a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, que conjuntamente con el Área de Control y Servicios Vehiculares procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o el servidor público de que se trate podrá solicitar la cancelación del resguardo correspondiente ante las áreas competentes.

27. La persona titular de la Dirección de Administración y Planeación instruirá la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades del servicio propias del IJA, así como por su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio oficial del área, préstamo a terceros, daños y demás supuestos que contravengan el presente Reglamento.

### Capítulo Séptimo

#### De los servicios que requiere el parque vehicular

28. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de emisión de gases, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por el Instituto de Justicia Alternativa.

En los casos del pago de deducible de seguro por siniestro o mantenimiento del vehículo correctivo o estético, serán cubiertos por el IJA previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, así como contar con la aprobación por escrito de la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, a petición del comisionado.

### Capítulo Octavo

#### De la asignación de los cajones de estacionamiento

29. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Sedes Regionales, tendrán a su cargo la responsabilidad de asegurar los cajones de estacionamiento que salvaguarden los vehículos oficiales en sus respectivos ámbitos de competencia.

30. La asignación de cajones de estacionamiento serán exclusivamente para los vehículos oficiales. En caso de que estos no sean de uso oficial, deberán permanecer para su resguardo, en el lugar autorizado por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

31. En el caso de que ya no se cuente con la suficiente capacidad de cajones de estacionamiento para vehículos oficiales en los inmuebles del IJA, podrán solicitar ante la instancia que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable en materia de adquisiciones de bienes y servicios, la contratación del servicio de estacionamiento o pensión de automóviles, tomando en consideración el lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del Instituto.

EL ESTADO DE JALISCO  
PERIÓDICO OFICIAL

38

32. El Área de Control y Servicios Vehiculares, llevará a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos del estacionamiento oficial, cuyo reporte se entregará semanalmente a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales. El personal del Instituto, y en su caso de vigilancia observará y/o supervisará que los lugares asignados a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.
33. La inobservancia a las disposiciones previstas en el presente Reglamento, será registrada por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Área de Control y Servicios Vehiculares o las Sedes Regionales, según corresponda, mismas que harán del conocimiento por escrito del usuario comisionado, de la Dirección de Administración y Planeación y del Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y notifíquese a las autoridades que corresponde.

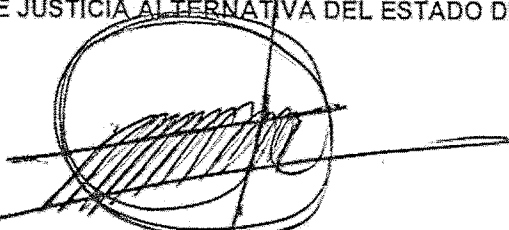
SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el portal de Internet del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

TERCERO.- El presente acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

APROBADO EN LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DIECINUEVE DE ENERO DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO POR EL PLENO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X EN RELACION CON EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX, 33 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO ARTÍCULO 7 NUMERAL 1 PUNTO i del REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.



DR. GUILLERMO RAÚL ZEPEDA LECUONA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO Y DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO



DR. HÉCTOR ANTONIO EMILIANO MAGALLANES RAMÍREZ  
SECRETARIO TÉCNICO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DEL  
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO