

**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD  
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO,  
AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos, que en el desempeño de sus funciones, utilicen vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado, al servicio de la Administración Pública, y tiene por objeto regular el uso de los vehículos oficiales, que integran el registro de vehículos al servicio de la Administración Pública.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento, deberá entenderse por:

**Acta de evaluación técnica:** Al documento emitido por el Departamento de Mantenimiento Vehicular de Oficialía Mayor, mediante el cual se evalúa el daño o la posible pérdida total del vehículo oficial, en caso de siniestro, apegándose a los valores expresados en la Guía EBC vigente a la fecha de tal acontecimiento.

**Administración pública:** A la Administración Pública Central, conformada por el Gobernador del Estado, las dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de Justicia.

**Autoseguro:** Al sistema establecido por el Gobierno del Estado, para cubrir los daños que con motivo de un siniestro, sufran los vehículos oficiales, los conductores o los terceros en su persona o en sus bienes.

**Bitácora de uso:** Al formato emitido por Oficialía Mayor a través de su Dirección de Recursos Materiales, mediante el cual, el resguardante del vehículo oficial registra las autorizaciones de su manejo, así como los servicios de mantenimiento y carga de combustible.

**Certificado de verificación:** Al documento expedido por los centros de verificación vehicular, de acuerdo al Programa Estatal de Verificación, mismo que deberá permanecer dentro del vehículo oficial.

**Comité:** Al Comité de Evaluación de Siniestros del Autoseguro.

**Conductor:** Al servidor público que conduzca por cualquier motivo o circunstancia un vehículo oficial.

**Guía EBC o Libro Azul:** A la publicación oficial del mercado automovilístico mexicano, de uso cotidiano en el ámbito automotriz, que contiene los costos máximos y mínimos de todos los vehículos por modelo y edad.

**Manejo:** Al uso del vehículo que hace el conductor, adquiriendo la responsabilidad de su operación y custodia.

**Oficio de comisión:** Al documento expedido al conductor, por parte del titular de la dependencia a la que esté adscrito, o la persona que éste designe, mismo que contiene: comisión a realizar, motivo y justificación para el uso del vehículo oficial, fecha, hora, lugar de inicio y de terminación de la comisión, así como los límites de territorialidad autorizados dentro o fuera del estado de Querétaro.

**Póliza de seguro externo:** Al documento expedido por la compañía de seguros contratada por la Administración Pública, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

**Resguardante:** Al servidor público que tiene bajo su resguardo un vehículo oficial, para su uso, conservación y mantenimiento.

**Resguardo:** Al documento emitido por Oficialía Mayor, a través de su Dirección de Recursos Materiales, donde se consignan los datos generales del vehículo oficial, su estado general, la dependencia a la que se asigna y el servidor público al que se le encomienda su uso y custodia.

**Resguardo de manejo:** Al documento a través del cual, el resguardante transfiere el uso y custodia del vehículo oficial, al conductor siempre y cuando éste cuente con el tarjetón de uso de vehículo oficial.

**Siniestro:** Al evento causal en el que participe un vehículo oficial, que lleva aparejada pérdida material y/o humana en perjuicio del patrimonio de la Administración Pública o de terceros.

**Tarjeta de circulación:** Al documento expedido por la autoridad competente, para autorizar la circulación del vehículo oficial y que debe permanecer en el interior del mismo en todo momento.

**Tarjetón de uso de vehículo:** Al documento que emite Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales, mediante el cual se autoriza el uso del vehículo oficial.

**Vehículo oficial:** A la unidad automotriz, con sus accesorios, equipo de emergencia consistente en extintor y señalamientos, así como herramienta para reparaciones comunes y llanta de refacción, propiedad de Gobierno del Estado, que se encuentra al servicio del Poder Ejecutivo, tal como automóvil, camión, camioneta, moto, ambulancia, tractocamión, avión, helicóptero y similares de uso no acuático.

**Artículo 3.-** La Administración Pública deberá:

- I. Dar facilidades a los conductores dentro de su jornada de trabajo para efectuar los trámites necesarios, a efecto de mantener vigente la licencia de conducir correspondiente.
- II. Programar a través de Oficialía Mayor, cursos de capacitación para conductores.
- III. Equipar los vehículos oficiales con herramienta básica necesaria, llanta de refacción; y a los que así lo requieran, con equipo de emergencia médica, de protección civil, policiaco o de seguridad, según sea el caso.
- IV. Dotar a cada vehículo oficial con:
  - a) Un instructivo de cómo proceder en caso de siniestro;
  - b) El combustible necesario para el uso asignado;
  - c) Los documentos que debe portar, así como el resguardo y un block de resguardos de manejo.
- V. Expedir a través de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, la autorización a los conductores para el manejo de los vehículos oficiales, mediante la emisión del tarjetón de uso de vehículo.
- VI. Dar a conocer a través de cada dependencia, la normatividad para el manejo de vehículos oficiales, fomentando la utilización del tarjetón de uso de vehículo.

- VII. Proporcionar oportunamente el mantenimiento y la reparación que requiera el vehículo oficial asignado.
- VIII. Actualizar oportunamente los resguardos de los vehículos oficiales, derivados de cambios de asignación, altas y bajas.

## **Capítulo II** **De los resguardantes y conductores**

**Artículo 4.-** Son obligaciones de los conductores:

- I. Asistir y aprobar el curso de capacitación a conductores, que imparta Oficialía Mayor.
- II. Firmar el resguardo de manejo y entregarlo al resguardante;
- III. Usar el vehículo conforme a las limitaciones estipuladas en el tarjetón de uso de vehículo;
- IV. Portar la licencia de manejo adecuada al tipo de vehículo oficial que conduzca y mantenerla vigente;
- V. Portar y mantener vigente su tarjetón de uso de vehículo, así como la credencial que lo identifique como trabajador de la Administración Pública;
- VI. Cerciorarse al recibir un vehículo oficial, que éste cuente con las dos placas de circulación, tarjeta de circulación, certificado de verificación vigente, tarjetón del Autoseguro, block de resguardo de manejo, y en su caso, la bitácora de uso y/o la póliza del seguro externo;
- VII. Conservar en buen estado y mantener limpio el interior y exterior del vehículo oficial que utilice;
- VIII. Solicitar apoyo y orientación al Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para reparar todo aquello que el vehículo oficial requiera;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento de todos los instrumentos del tablero, voltímetro o amperímetro, el estado de la temperatura del motor, la presión del aceite, el velocímetro y el odómetro, el foco piloto del motor así como el foco indicador de la computadora del motor;
- X. Revisar que funcionen correctamente las luces delanteras y traseras, el sistema eléctrico, frenos, suspensión, limpiaparabrisas, sistema de señales luminosas y audibles, presión de las llantas, los niveles del radiador, depósito de frenos, aceite del motor, transmisión y batería;
- XI. Abstenerse de manejar un vehículo oficial que presente fallas de funcionamiento, tales que su uso pueda ocasionarle un daño mayor o poner en riesgo la integridad de bienes o personas;
- XII. Abstenerse de conceder el uso de un vehículo oficial a personas ajenas a la Administración Pública, o cuyo objeto sea desempeñar una actividad distinta a las que el trabajo requiera;
- XIII. Presentar el vehículo oficial, en coordinación con el resguardante, al Departamento de Mantenimiento Vehicular cada 5,000 kilómetros (+/-500) ó 3,000 millas (+/-300) adjuntando el folio de la solicitud electrónica debidamente requisitada para su mantenimiento;

- XIV. Reportar oportunamente las fallas del vehículo oficial a su unidad de apoyo administrativo o a su jefe inmediato, por escrito y con acuse de recibo, para solicitar su reparación;
- XV. Regresar de inmediato el vehículo oficial al Departamento de Mantenimiento Vehicular, en caso de que los trabajos de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente, debiendo llenar la solicitud de garantía, para que el Departamento la haga efectiva;
- XVI. Asegurarse al estacionar el vehículo oficial, que éste quede debidamente cerrado, con el freno de estacionamiento aplicado y en un lugar seguro, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista;
- XVII. Cuidar el equipo, herramientas y refacciones pertenecientes al vehículo oficial, para que permanezcan en buenas condiciones, y siempre en el interior del vehículo oficial;
- XVIII. Observar las leyes, reglamentos y señalamientos en materia de tránsito;
- XIX. En caso de hacerse acreedor a una multa por infracción a la normatividad en materia de tránsito, deberá:
  - a) Conservar la boleta de infracción dentro del vehículo oficial, para justificar la falta de documentos o placas de circulación, en caso de que le hayan sido retenidos.
  - b) Recabar los comprobantes oficiales en caso de que la sanción amerite la retención del vehículo oficial, y obtener un inventario del equipo y accesorios con los que cuenta, al momento de su retención y mantenerlos en su posesión.
  - c) Informar enseguida a su jefe inmediato o a la unidad de apoyo administrativo de su dependencia, y al resguardante, en caso de no ser la misma persona, de la sanción a que se hizo acreedor.
  - d) Cubrir el costo de la infracción con sus propios recursos, dentro de los dos días siguientes a la emisión de la misma.
- XX. Usar el claxon exclusivamente para evitar accidentes y, limitar el uso de las señales luminosas y audibles, para los casos de emergencia o señalización preventiva;
- XXI. Efectuar las cargas de combustible conforme a los procedimientos establecidos por Oficialía Mayor, anotando con veracidad y claridad los datos, en los formatos correspondientes;
- XXII. Hacer uso racional del combustible proporcionado por la Administración Pública;
- XXIII. Cumplir en los casos en que el conductor esté comisionado como chofer, con las indicaciones respecto de los lugares, horas y condiciones en que ha de recibir o entregar a las personas o bienes que han de ser transportados;
- XXIV. Ofrecer a las personas que transporta la debida cortesía;
- XXV. Tratar la carga que transporte con el cuidado que se requiera para que no sufra deterioros;
- XXVI. Abstenerse de transportar o traer adherida al vehículo oficial, propaganda política, comercial o religiosa;
- XXVII. Presentar el vehículo oficial cuando así lo solicite Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales;

XXVIII. Presentar semestralmente el vehículo oficial, en coordinación con su dependencia, a la verificación de emisión de contaminantes, de acuerdo al programa estatal respectivo, y

XXIX. Las demás que se señalen en el presente reglamento.

**Artículo 5.-** Son obligaciones de los resguardantes:

- I. Firmar el resguardo correspondiente al vehículo oficial que se le asigne;
- II. Elaborar y firmar el resguardo de manejo en coordinación con el conductor del vehículo oficial y conservarlo, para así asegurarse del estado en que se entrega y verificar el estado en que se recibe el vehículo oficial transferido;
- III. Cerciorarse al recibir el vehículo oficial que cuente con las dos placas, tarjeta de circulación, certificado de verificación vigente, tarjetón del Autoseguro, block de resguardos de manejo, y en su caso, la bitácora de uso del vehículo y la póliza del seguro externo;
- IV. Ingresar el vehículo oficial al Departamento de Mantenimiento Vehicular cada 5,000 kilómetros (+/-500) ó 3,000 millas (+/-300) presentando el folio de la solicitud electrónica debidamente requisitada para su mantenimiento;
- V. Mantener dentro del vehículo oficial, el equipo, herramientas y refacciones asignadas, asegurándose de que encuentren en buenas condiciones;
- VI. Ser obligado solidario del conductor, en los supuestos de la fracción XIX del artículo anterior, con excepción del pago de la multa, pero vigilará que sea pagada en el plazo establecido;
- VII. Vigilar que el conductor realice los trámites necesarios para el caso de robo total o parcial del vehículo oficial, en forma inmediata a la ocurrencia del hecho, dentro del estado de Querétaro o en otras ciudades;
- VIII. Supervisar que el conductor haga uso racional del combustible del vehículo oficial;
- IX. Presentar el vehículo oficial, cuando así lo solicite Oficialía Mayor, a través de su Dirección de Recursos Materiales;
- X. Presentar semestralmente el vehículo oficial, en coordinación con su dependencia, a la verificación de emisión de contaminantes, de acuerdo al programa estatal respectivo;
- XI. Abstenerse de transportar o traer adherida al vehículo oficial, propaganda política, comercial o religiosa, y
- XII. Las demás que se señalen en el presente reglamento.

**Artículo 6.-** Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales, tiene la facultad de suspender el suministro de combustible y/o el uso de vehículos oficiales, cuando no sean presentados oportunamente a mantenimiento, revisiones, inspecciones o no se acate alguna disposición del presente reglamento, previa notificación que por escrito se realice al resguardante.

**Artículo 7.-** Las dependencias de la Administración Pública, deberán notificar a Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales, cuando suceda un cambio de resguardante del vehículo oficial, dentro de las 48 horas siguientes al acto de baja o reasignación.

**Artículo 8.-** No podrán realizarse cambios en las características físicas de los vehículos oficiales, que alteren su apariencia o funcionamiento, con excepción de aquellos casos en que Oficialía Mayor lo autorice.

### **Capítulo III Del Autoseguro**

**Artículo 9.-** El Autoseguro será administrado y operado por Oficialía Mayor, a través de su Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo 10.-** El Autoseguro ampara al vehículo oficial en su uso establecido en el tarjetón de uso de vehículos, comisiones especiales y dentro de su proceso de mantenimiento.

**Artículo 11.-** El Comité estará integrado por un representante de cada una de las siguientes dependencias: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Contraloría y de Oficialía Mayor.

**Artículo 12.-** En caso de siniestro, el conductor deberá:

- I. Permanecer en el lugar de los hechos, a menos que resulte con lesiones que pongan en riesgo su salud o que tenga que acompañar a las autoridades que conozcan del siniestro.
- II. Informar de manera inmediata, la ocurrencia del siniestro al personal del Autoseguro y posteriormente, a su jefe inmediato y a la unidad de apoyo administrativo de su dependencia.
- III. Abstenerse de pactar arreglo alguno con los involucrados en el siniestro, o hacer declaraciones a terceros, hasta que acuda el personal del Autoseguro al lugar del siniestro para auxiliarlo.
- IV. Llenar el formato "Informe del Conductor sobre el Siniestro", que le proporcione el personal del Autoseguro. La falta de veracidad en este informe, dará lugar a la aplicación de las sanciones que procedan para el conductor.
- V. Informar del siniestro a la compañía aseguradora correspondiente, en caso de que el vehículo oficial cuente con un seguro externo.
- VI. Llamar en caso de que el siniestro sea robo, al teléfono de emergencias 066 dentro del estado de Querétaro o en otras ciudades, al teléfono de emergencia para su rastreo instantáneo, además de presentar de inmediato la denuncia ante el Ministerio Público y dar aviso al Autoseguro, a la Policía Federal Preventiva, al destacamento de seguridad pública más cercano, a las autoridades competentes para conocer del asunto, así como a su unidad de apoyo administrativo.

**Artículo 13.-** En caso de ser necesario, los empleados de la Administración Pública, serán atendidos en la institución de salud a la cual se encuentren afiliados.

**Artículo 14.-** El representante del Autoseguro deberá estar legalmente facultado mediante un poder notarial, para celebrar convenios, e intervenir en los procedimientos que se desahoguen ante autoridades administrativas y/o jurisdiccionales motivadas por el siniestro, siempre y cuando éstos hayan sido revisados por Oficialía Mayor y por la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno.

**Artículo 15.-** No procederá la cobertura del Autoseguro cuando el conductor se encuentre en las situaciones siguientes:

- I. Manejar un vehículo que no sea oficial;

- II. Manejar un vehículo oficial en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas, enervantes, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas;
- III. No portar la licencia de manejo vigente o adecuada para el vehículo oficial y el tarjetón de uso de vehículo oficial;
- IV. Utilizar el vehículo oficial para un fin diferente al desempeño de su trabajo, sin contar con la autorización expresa por escrito de quien tenga facultades para ello;
- V. Causar daño intencionalmente a terceros, en su persona o en sus bienes, con el vehículo oficial;
- VI. Por su falta de observancia, a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Estos casos, serán notificados al Comité, a través del acta de evaluación técnica.

**Artículo 16.-** Una vez que el órgano jurisdiccional, haya resuelto sobre la responsabilidad de las personas que intervinieron en el siniestro, el Comité decidirá sobre el monto que tenga que remunerar el conductor y/o el resguardante al Autoseguro, considerando para tal efecto, la información contenida en el "Informe del Conductor sobre el Siniestro", el reporte del representante del Autoseguro que acuda al lugar del siniestro, el reporte expedido por el encargado del Autoseguro, y en forma optativa, la resolución jurisdiccional.

**Artículo 17.-** En los casos de vehículos oficiales que cuenten con un seguro externo, el conductor que resulte responsable del siniestro, cubrirá el total del deducible que la póliza señale.

**Artículo 18.-** El Comité remitirá a Oficialía Mayor y a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno para su revisión, la propuesta, en su caso, del convenio de pago de daños que deberá suscribir el conductor con la Administración Pública, a través de Oficialía Mayor, para que una vez suscrito, sea remitido al Autoseguro, para integrarse al expediente de siniestro.

Oficialía Mayor en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno, proporcionará la asistencia legal necesaria para la defensa de los conductores que en el ejercicio de su trabajo, sufran un siniestro conduciendo un vehículo oficial, desde la ayuda y conocimiento inicial, hasta la integración de la averiguación previa y la conclusión del proceso, en caso de que exista.

La asistencia legal no será otorgada, si el siniestro ocurre dentro de las situaciones que contempla el artículo 15 del presente reglamento.

**Artículo 19.-** El pago por los daños ocasionados por siniestros únicamente lo autorizará Oficialía Mayor, afectando la partida presupuestal del Autoseguro, cuyo saldo será acumulable anualmente para garantizar su funcionamiento.

**Artículo 20.-** Es responsabilidad del Autoseguro, integrar y resguardar el expediente o la documentación comprobatoria del siniestro, así como proporcionar la información contenida en el expediente, a las dependencias a las que estén asignados o adscritos, según el caso, los vehículos oficiales y conductores involucrados; en los casos en que esta información se considere confidencial, será proporcionada una vez que el Comité haya emitido su decisión.

**Artículo 21.-** Cualquier caso no previsto en el presente reglamento relacionado con el Autoseguro, será resuelto por el Comité, apegándose a las disposiciones legales vigentes al momento del siniestro.

**Capítulo IV**  
**De los tarjetones de uso del vehículo**

**Artículo 22.-** La Administración Pública emite cuatro diferentes tarjetones de uso de vehículo:

- I. **Tarjetón tipo A.-** Para vehículos utilizados como prestación de transporte, dentro o fuera del estado de Querétaro, cualquier día de la semana, incluyendo los días no laborables, pernoctan tanto en el recinto oficial como en el domicilio del funcionario.
- II. **Tarjetón tipo B.-** Para vehículos utilizados únicamente para el desempeño de las obligaciones del funcionario, dentro del estado de Querétaro, cualquier día de la semana, salvo los días no laborables, pernoctan en el recinto oficial excepto en los casos que por alguna comisión se determine otro lugar.
- III. **Tarjetón tipo C.-** Para vehículos utilizados para funciones de seguridad y vigilancia, de servicio continuo las 24 horas, dentro del estado de Querétaro, todos los días del año, pernoctan en el recinto oficial, el conductor debe llenar la bitácora de uso del vehículo oficial.
- IV. **Tarjetón tipo D.-** Para vehículos que pueden ser utilizados únicamente con oficio de comisión y para servicios específicos, dentro o fuera del estado de Querétaro, cualquier día de la semana, incluyendo los días no laborables, pernoctan en el recinto oficial o donde indique el oficio de comisión.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento de Conductores de Vehículos Propiedad de Gobierno del Estado de Querétaro, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el día 15 de febrero de 1996.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil cinco.

**Lic. Francisco Garrido Patrón**  
**Gobernador Constitucional**  
**del Estado de Querétaro**  
Rúbrica

**Lic. José Alfredo Botello Montes**  
**Secretario de Gobierno**  
Rúbrica

**Arq. Luis Miguel Sánchez Canterbury**  
**Oficial Mayor**  
Rúbrica

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2005 (P. O. No. 44)