

# COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

LIC. LUIS ALBERTO VEGA RICOY, Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Aguas, con las facultades conferidas en los artículos 11 fracción II y V Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas; 40 fracción V de la Ley que Regula la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Querétaro; 17 fracción II y X del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, expide los:

**LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA COMISION ESTATAL DE AGUAS.**

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y exigible para los servidores públicos, que en el desempeño de sus funciones utilicen vehículos propiedad o en posesión de la Comisión Estatal de Aguas, el cual tiene por objeto regular la asignación, control, manejo, mantenimiento y responsabilidad por el uso de vehículos oficiales que integran el parque vehicular.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Accidente:** Suceso eventual o imprevisto que puede ser causado involuntariamente por personas o agentes externos que resulta en un daño para las personas o las cosas;
- II. **Aseguradora:** Persona moral que presta los servicios, a través de contrato de seguro celebrado con la Comisión Estatal de Aguas, respecto del parque vehicular;
- III. **Asignación:** Es la designación de uno o más vehículos a una unidad o área administrativa, para el desempeño de las funciones de la Comisión;
- IV. **Avería:** Daño, rotura, deterioro fortuito y/o descompostura que impida el uso del vehículo, sin que sea a consecuencia de un accidente automovilístico o del faltante de alguna pieza por robo;
- V. **Bitácora de mantenimiento:** Formato emitido por la Gerencia de Transportes, mediante el cual, el resguardante del vehículo oficial registra la marca, modelo, número económico y placas del mismo, así como los mantenimientos realizados con fecha, importe y kilometraje, para programar revisiones y anticiparse a las fallas que podría presentar la unidad.
- VI. **Bitácora de uso:** Al formato emitido por la Gerencia de Transportes, mediante el cual, el resguardante y/o conductor del vehículo oficial registra las autorizaciones de su manejo, así como los servicios de mantenimiento, carga de combustible, rutas y kilometrajes recorridos para control del odómetro;
- VII. **Comisión:** Comisión Estatal de Aguas;
- VIII. **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;
- IX. **Conductores:** A los servidores públicos que conduzcan por cualquier motivo o circunstancia un vehículo oficial;
- X. **Dictamen de probable responsabilidad:** Al dictamen de probable responsabilidad por causas de infracción, siniestro y/o daño del resguardante y/o conductor;
- XI. **Gerencia de Transportes:** Unidad administrativa adscrita a la Dirección Divisional de Administración, responsable del parque vehicular de la Comisión;
- XII. **Lineamientos:** A los presentes lineamientos;
- XIII. **Manejo:** Al uso del vehículo oficial por el resguardante y/o conductor, responsable de su operación, mantenimiento y custodia;
- XIV. **Mantenimiento correctivo:** Aquel que realiza modificaciones en la instalación o en el equipamiento para devolverlo a su estado original. Este es el que se realiza para arreglar averías o defectos;
- XV. **Mantenimiento preventivo:** Aquel que se realiza con el objeto de conservar el buen estado del equipamiento o de la instalación sin necesidad de defecto alguno o de que presente un mal funcionamiento;
- XVI. **Oficio de comisión:** Al documento expedido por el titular de la unidad administrativa al conductor, el cual contendrá: 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;
- XVII. **Parque vehicular:** Los vehículos oficiales en propiedad o posesión de la Comisión;

- XVIII. Póliza de seguro:** Al documento expedido por la Aseguradora contratada por la Comisión, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes;
- XIX. Registro electrónico:** Formato que consta en el Sistema de Control Vehicular, para vigilar el registro de entrada y salida de vehículos oficiales, kilometraje, gasolina, aditivos, asignación, reportes, mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo oficial;
- XX. Resguardante:** Al servidor público que tiene bajo su responsabilidad un vehículo oficial, para su uso, custodia, conservación y mantenimiento;
- XXI. Resguardo:** Al documento emitido por la Dirección Divisional de Administración a través de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, donde se consignan los datos generales del vehículo oficial, su estado general, la unidad o área administrativa a la que se asigna y el servidor público al que se le encomienda su uso y custodia;
- XXII. Resguardo de manejo:** Al documento a través del cual, se transfiere el uso y custodia de un vehículo oficial al conductor siempre y cuando éste cuente con licencia para conducir vigente para el Estado de Querétaro de acuerdo al tipo de vehículo a manejar;
- XXIII. Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión a favor de la Comisión;
- XXIV. SICEA:** Sistema de Control de Incidencias de la Comisión Estatal de Aguas;
- XXV. Siniestro:** Evento causal de pérdida, daño, colisión o lesión; total o parcial, a personas o patrimonio de la Comisión o de terceros, en el que participa un conductor manejando un vehículo oficial;
- XXVI. Sistema de Control Vehicular:** Programa informático para el registro de entrada y salida de los vehículos oficiales que integran el parque vehicular, el control de asignaciones, reportes, mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo, control de kilometraje, gasolina y aditivos, así como de las solicitudes de apoyo vehicular que requieran los resguardantes y/o conductores;
- XXVII. Tarjeta de circulación:** Al documento expedido por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante el cual identifica al vehículo y lo autoriza para circular por todas las vías del país;
- XXVIII. Unidad Administrativa:** Las señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro;
- XXIX. Vehículo oficial:** 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 la Comisión;
- XXX. Vehículos para uso administrativo:** Son los destinados para servicios de transporte de personal, actividades de mensajería, y en general, para llevar a cabo las funciones encomendadas de la Comisión; y
- XXXI. Vehículos para uso individual:** Son los asignados a los servidores públicos que por su jerarquía y/o para el desarrollo de las actividades encomendadas, requieren contar con vehículo oficial las 24 horas del día y todos los días de la semana, incluyendo los días festivos.

## CAPITULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES

**Artículo 3.** Son Unidades Administrativas competentes para la aplicación de los presentes lineamientos:

- I. La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas;
- II. La Dirección Divisional de Administración;
- III. La Gerencia de Transportes;
- IV. Órgano Interno de Control, y
- V. Las demás Unidades Administrativas de la Comisión.

**Artículo 4.** Son atribuciones de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas:

- I. Establecer los criterios y lineamientos para la administración y control del parque vehicular que permitan su adecuado uso, manejo y aprovechamiento;
- II. Validar y turnar el dictamen de probable responsabilidad al órgano Interno de control para su trámite correspondiente;
- III. Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo-5.** Son atribuciones de la Dirección Divisional de Administración:

- I. Coordinar, organizar, programar y administrar el parque vehicular que requiera la Comisión para su funcionamiento;
- II. Asignar vehículos oficiales a las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran;
- III. Asignar los lugares de estacionamiento y encierro de vehículos oficiales;
- IV. Ordenar la implementación de capacitación y evaluación relativos al uso de vehículos oficial y medidas de seguridad, a través de la Dirección Divisional de Recursos Humanos;
- V. Emitir el dictamen de probable responsabilidad;
- VI. Dotar, previa solicitud de las unidades administrativas, del equipo necesario a los vehículos oficiales, como herramienta básica, extintores, llanta de refacción, cruceta o palanca, señalamientos de precaución; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 6.** Son atribuciones de la Gerencia de Transportes:

- I. Requerir al resguardante y/o al conductor la licencia de manejo vigente de acuerdo al tipo de vehículo oficial que se use;
- II. Dotar a cada vehículo oficial con instructivo de cómo proceder en caso de siniestro, los documentos que debe portar, así como el resguardo;
- III. Tener a su resguardo el expediente de cada vehículo oficial, así como la documentación comprobatoria de los accidentes, siniestros y daños por operación inadecuada;
- IV. Realizar los pagos de las obligaciones fiscales estatales en materia vehicular;
- V. Suministrar y vigilar el correcto abasto de combustible al parque vehicular, herramientas y de funcionamiento mecánico a base de motores a combustión interna de conformidad con los procedimientos que al efecto determine la Dirección Divisional de Administración;
- VI. Llevar un control del gasto de combustible con relación al kilometraje y su rendimiento;
- VII. Marcar las llantas de los vehículos oficiales a fin de mantener un control sobre su uso y desgaste, cuidando que ésta no sea violada;
- VIII. Emitir el dictamen técnico para proponer bajas y sustitución de las unidades que cumplan con su vida útil;
- IX. Formar expediente para la elaboración y emisión del dictamen de probable responsabilidad;
- X. Diseñar con base a la disponibilidad del parque vehicular y actividades de cada área el "horario de uso de los equipos de transporte";
- XI. Administrar el Sistema de Control Vehicular;
- XII. Realizar la gestoría, registro y custodia de los documentos oficiales de cada vehículo y mantener actualizados los mismos;
- XIII. Otorgar y en su caso suspender el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales;
- XIV. Entregar el vehículo oficial al resguardante y/o conductores equipados con herramientas básicas, extintores, llanta de refacción, cruceta o palanca y señalamientos de precaución;
- XV. Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar cumplimiento al mismo;
- XVI. Proporcionar oportunamente el mantenimiento y la reparación que requiera el vehículo oficial asignado;
- XVII. Realizar u ordenar el mantenimiento correctivo de cada vehículo oficial, así como las reparaciones de extrema urgencia, previo aviso o solicitud del resguardante o corresponsable del mismo;
- XVIII. Promover la rotulación institucional del parque vehicular, exceptuando los de uso individual;
- XIX. Actualizar oportunamente, en conjunto con la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, los resguardos de los vehículos oficiales, derivados de cambios de asignación, altas y bajas;
- XX. Efectuar revisiones al parque vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluso, en días y horas inhábiles;
- XXI. Dar vista a la aseguradora en caso de avería, accidente, siniestro o cualquier eventualidad a los vehículos oficiales, y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 7.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I. Conocer los dictámenes de probable responsabilidad;
- II. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por el uso de vehículos oficiales;
- III. En su caso imponer las sanciones que correspondan derivadas del uso de vehículos; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 8.** El parque vehicular se clasifica conforme a su uso de la siguiente manera:

- I. Vehículos para uso administrativo;
- II. Vehículos para uso individual y,
- III. Vehículos para uso utilitario, los cuales se dividen en:
  - a. **TIPO A.** Aquellos cuyo uso se requiere las 24 horas del día los siete días de la semana y de acuerdo a su jornada laboral, para el estricto cumplimiento de sus funciones. Los vehículos oficiales utilitarios 24/7 deberán de contar con los rótulos oficiales de la Comisión.
  - b. **TIPO B.** Aquellos vehículos oficiales que una vez concluida la jornada laboral o comisión deberán pernoctar en las instalaciones de la Comisión o en cada una de las Administraciones, según sea el caso.

### CAPÍTULO CUARTO DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 9.** Para la asignación de vehículos oficiales se tomará en consideración las necesidades del servicio de cada unidad administrativa, la cual podrá realizarse por tiempo determinado o indeterminado.

Para la asignación de vehículos oficiales por tiempo indeterminado, el titular de la unidad administrativa que corresponda, deberá presentar solicitud ante la Dirección Divisional de Administración, justificando sucintamente la necesidad de uso de la unidad, la cual dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles deberá dar respuesta.

**Artículo 10.** La Gerencia de Transportes podrá asignar el uso temporal de vehículos oficiales, siempre y cuando haya disponibilidad de los vehículos, debiendo registrarse dentro de la bitácora de uso.

**Artículo 11.** Una vez que se haya realizado la asignación, la Unidad Administrativa solicitante tendrá la obligación de nombrar a un resguardante de la unidad, el cual deberá firmar el resguardo correspondiente.

Los superiores jerárquicos de los resguardantes podrán autorizar bajo su estricta responsabilidad y solo en casos urgentes, que un vehículo oficial sea conducido por un servidor público distinto al resguardante. Los conductores autorizados en este supuesto, serán responsables en todo momento del buen uso del vehículo oficial que se les haya asignado, por lo cual responderán de todo daño e infracción administrativa que se comenta de forma intencional o negligente. La asignación deberá hacerse constar en la bitácora de uso.

**Artículo 12.** En caso de transferencia del vehículo oficial a otro resguardante, la Gerencia de Transportes deberá verificar las condiciones físicas y mecánicas para proceder a la elaboración del nuevo formato de resguardo.

En el supuesto de que resultaren faltantes de alguna de sus partes y/o accesorios, o deterioro en cuestiones de índole mecánica, la Gerencia de Transportes levantará acta circunstanciada detallando la situación actual del vehículo, misma que formará parte del expediente que se forme para la emisión del dictamen de probable responsabilidad para el caso en lo referente al deslinde o responsabilidad administrativa al servidor público que entrega.

**Artículo 13.** Por cada vehículo oficial, se integrará un expediente que contendrá su historial y los siguientes documentos:

- I. Original o copia certificada, que acredite su propiedad y/o posesión;
- II. Original de las pólizas de seguro que se contraten;
- III. Copia de los recibos que acrediten el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales;
- IV. Levantamiento físico ocular que contenga las condiciones generales del vehículo oficial;
- V. Resguardo vehicular firmado por el servidor público;
- VI. Número interno de vehículo oficial;
- VII. Hoja del calendario de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, y
- VIII. Los demás que señalen la normatividad aplicable, así como la Dirección Divisional de Administración.

## CAPÍTULO QUINTO DEL CONTROL Y MANEJO DE VEHICULOS OFICIALES

**Artículo 14.** Para llevar a cabo un adecuado control de vehículos oficiales, la Gerencia de Transportes contará con los siguientes mecanismos:

- I. Registro electrónico;
- II. Bitácora de uso;
- III. Bitácora de mantenimiento;
- IV. Resguardos; y
- V. Rotulación de Vehículos.

## CAPÍTULO SEXTO DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

**Artículo 15.** Para el mantenimiento y suministro de combustible y lubricantes, la Gerencia de Transportes, establecerá los mecanismos para abasto y control del consumo de combustible del parque vehicular de la Comisión, atendiendo a la carga de trabajo y uso.

**Artículo 16** La Gerencia de Transportes, excepcionalmente podrá ampliar la línea carga de combustible, cuando la Unidad Administrativa justifique la necesidad.

**Artículo 17.** La Gerencia de Transportes podrá, previa notificación por escrito a la unidad administrativa que corresponda, suspender el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales que no sean presentados oportunamente a inspección, verificación vehicular, o mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**Artículo 18.** La Gerencia de Transportes contará con un diagnóstico sobre el estado que guarda el parque vehicular para la toma de decisiones respecto de las reparaciones, tanto preventivas como correctivas, que requieran los vehículos oficiales, informando por escrito en un plazo no mayor a tres días hábiles al resguardante.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESGUARDANTES Y/ O CONDUCTORES

**Artículo 19.** Son obligaciones de los resguardantes y/o conductores:

- I. Cumplir con las disposiciones que establecen los presentes lineamientos, así como las leyes y demás ordenamientos vigentes en materia de tránsito;
- II. Utilizar el vehículo oficial, exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, así como hacer uso racional del mismo, optimizando el rendimiento de combustible;
- III. Conservar limpio el interior y el exterior del vehículo oficial, así como mantenerlo en buen estado, sin desprender, retirar, combinar o cambiar la rotulación de los logos oficiales;
- IV. Firmar el resguardo correspondiente al vehículo o vehículos oficiales que opere y que estén bajo su responsabilidad o corresponsabilidad;
- V. Revisar antes de hacer uso del vehículo oficial los puntos básicos:
  - a. Nivel de aceite,
  - b. Nivel de agua en radiador,
  - c. Sistema de enfriamiento,
  - d. Luces,
  - e. Llantas,
  - f. Herramienta,
  - g. Equipo especial y
  - h. Condiciones generales del vehículo oficial;
- VI. Estacionar el vehículo oficial en lugar seguro y tomar las medidas de precaución correspondientes;
- VII. Llenar la bitácora de uso por cada vehículo oficial que se encuentre bajo su resguardo y/o asignación;
- VIII. Asistir y aprobar los cursos de capacitación y evaluación respectivos, que la Gerencia de Transportes determine convenientes en conjunto con la Dirección Divisional de Recursos Humanos;
- IX. Depositar en los lugares destinados para tal efecto, los vehículos oficiales asignados al término de la jornada laboral, fines de semana, días festivos y no laborales;

- X. Portar y mantener vigente la licencia de manejo de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado de Querétaro;
- XI. Cerciorarse que el vehículo oficial a utilizar porte ambas placas y cuenta con copia de la tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro, engomados y hologramas; asimismo, controlar el equipo, herramientas y refacciones asignadas al mismo para que permanezcan en éste y en buenas condiciones;
- XII. Presentar el vehículo oficial a la Gerencia de Transportes, cuando sea requerido para ello, a fin de que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo cada 5,000 km, con una tolerancia del 10%, de acuerdo al calendario respectivo, así como notificar y devolverlo de inmediato en caso de que los trabajos de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente;
- XIII. Efectuar las cargas de combustible conforme a los procedimientos establecidos por la Gerencia de Transportes, y registrar con veracidad y claridad los datos solicitados en los formatos respectivos;
- XIV. Presentar a verificación el vehículo oficial asignado en los plazos, lugares y calendarización señalados al efecto;
- XV. Cumplir con las indicaciones que señalen respecto de los lugares, horarios y condiciones en que han de transportar personas o bienes;
- XVI. Conservar el comprobante de la multa y/o documentos que amparen la falta de placas o retención del vehículo oficial cuando se haya hecho acreedor a una sanción por infracciones al Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables;
- XVII. Dar aviso de manera inmediata al representante de la Aseguradora correspondiente y al personal designado dentro de la Gerencia de Transporte en caso de sufrir algún accidente, avería, siniestro o daño;
- XVIII. Presentar el vehículo oficial a la Gerencia de Transportes, cuando sea requerido para ello, a fin de que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo al programa respectivo, así como notificar y devolverlo de inmediato en caso de que los trabajos de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente;
- XIX. Solicitar apoyo y orientación a la Gerencia de Transportes para reparar todo aquello que el vehículo oficial requiera;
- XX. Extremar precauciones, procurando siempre la seguridad propia, la de los pasajeros, y en su caso la del vehículo que tenga bajo su resguardo o uso;
- XXI. Las infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito que corresponda, deberán ser invariablemente pagadas por los conductores de los vehículos oficiales, siendo responsabilidad del titular de la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos vigilar el cumplimiento de esta obligación;
- XXII. Gestionar la tramitación del oficio de comisión correspondiente a través del SICEA, cuando el vehículo oficial requiera salir de los límites del Estado de Querétaro; y
- XXIII. Las demás establecidas por los presentes lineamientos y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** Queda prohibido a los resguardantes y/o conductores:

- I. Conducir u operar el vehículo oficial asignado cuando éste presente fallas en su funcionamiento;
- II. Conducir u operar el vehículo oficial sin portar la licencia de conductor vigente, de acuerdo al tipo y uso del mismo;
- III. Conducir u operar el vehículo oficial en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes o cualquier tipo de sustancias tóxicas;
- IV. Destinar el uso de vehículos oficiales a labores diferentes a las propias de su actividad y fuera del horario oficial establecido;
- V. Prestar los vehículos oficiales a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
- VI. Adherir a los vehículos oficiales cualquier tipo de propaganda política, comercial o religiosa;
- VII. Transferir de forma temporal o permanentemente a otro servidor público o persona ajena a la Comisión el vehículo oficial, salvo aquellos casos de emergencia, el cual deberá contar con previa autorización de la Gerencia de Transportes;
- VIII. Transportar personas ajenas a la Comisión, salvo aquellos supuestos que medie una instrucción del superior jerárquico del resguardante y/o conductor, y en caso de accidente, esta no se hará responsable por los daños materiales ocasionados por el resguardante y/o conductor;
- IX. En el caso de siniestros, abstenerse de pactar arreglo alguno con los involucrados en el siniestro, celebrar cualquier convenio, trato o conciliación respecto de las unidades accidentadas o siniestradas, misma que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones para la Comisión;
- X. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, y
- XI. Estacionar las unidades en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición legal en materia de Tránsito.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LA PÓLIZA DE SEGURO

**Artículo 21.** La contratación y renovación de la póliza de seguro, será responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración, a través de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

**Artículo 22.** Los daños causados y/o pérdida total al vehículo oficial por el resguardante y/o conductor serán responsabilidad directa de éste, por lo que, la Gerencia de Transportes dentro un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del reporte del daño y/o siniestro, integrará expediente con los documentos que emitan las autoridades de tránsito y aseguradora, para la emisión y turno del dictamen de probable responsabilidad al Órgano Interno de Control para la determinación de responsabilidad administrativa que corresponda, esto con independencia de las sanciones laborales que en su caso procedan.

En el supuesto, de determinarse responsable el resguardante y/o conductor, por los daños causados y/o pérdida total del vehículo oficial, éste deberá cubrirá el costo del deducible de acuerdo a la póliza de seguro contratada.

**Artículo 23.** Los daños causados al resguardante y/o conductor, acompañantes, terceros o a las unidades involucradas, siempre que se causen por mal uso de las mismas o en situación de irregularidad, entendiéndose por tales, el uso que se haga fuera del horario de labores, en contravención a los presentes lineamientos o a las disposiciones de tránsito, en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, y siempre que la irregularidad cometida sea la causa directa o haya generado las condiciones para que se produjeran los daños, serán resarcidos de manera total por el resguardantes y/o conductor, con independencia de las otras responsabilidades que se generen.

**Artículo 24.** El pago de los daños que asuma la Comisión, no libera al resguardante y/o conductor sobre la responsabilidad civil, penal, laboral y administrativa, a consecuencia del siniestro ocurrido.

**Artículo 25.** En caso de siniestro, el resguardante y/o 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 a la aseguradora, a su superior jerárquico y a la Gerencia de Transportes; y
- III. Llenar el formato "Informe del Conductor sobre el Siniestro", que le proporcione el personal de la aseguradora. La falta de veracidad en este informe, dará lugar a la aplicación de las sanciones que procedan para el resguardante y/o conductor.

**Artículo 26.** En caso de robo total o parcial de vehículos oficiales, se procederá de la siguiente forma:

- I. El resguardante y/o conductor dará aviso inmediato a la Gerencia de Transportes;
- II. La Gerencia de Transportes integrará la documentación e información necesaria a fin de que el resguardante y/o conductor pueda presentar la denuncia correspondiente;
- III. El resguardante y/o conductor deberá de presentar ante la aseguradora copia de la denuncia, acompañada de los datos de la póliza de seguro correspondiente;
- IV. La Gerencia de Transportes integrará el expediente para la elaboración y emisión del dictamen de probable responsabilidad, continuando con las gestiones ante la aseguradora para obtener, en su caso, la indemnización por el robo del vehículo, y
- V. Turnar el dictamen de probable responsabilidad al Órgano Interno de Control para conocimiento de los hechos ocurridos.

**Artículo 27.** La Gerencia de Transportes integrará el expediente para el dictamen de probable responsabilidad, mismo que deberá contener lo siguiente:

- I. Datos de la unidad y del resguardo;
- II. Nombre y número de empleado del resguardante y/o conductor;
- III. Lugar, fecha y hora del siniestro, robo y/o accidente;
- IV. Lugar en el que se encuentra depositada la unidad (en el caso de que haya sido retenida por autoridad competente);

- V. Lugares propuestos para su reparación, así como la cotización de la misma (deberá contener cuando menos tres cotizaciones), y
- VI. Se deberá anexar copia del informe levantado por la autoridad vial competente, ya sea federal, estatal o municipal, en la cual se narren los hechos.

Dicho procedimiento será únicamente para los efectos administrativos a que haya lugar y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del siniestro, accidente y/o daño.

#### **CAPITULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 28.** Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos por contravención a los presentes lineamientos, serán conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Querétaro.

**Artículo 29.** Para efectos de lo anterior, la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, enviará al órgano Interno de control el dictamen de probable responsabilidad, a fin de que dé inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro los presentes lineamientos deberán publicarse por una sola ocasión en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "**La Sombra de Arteaga**".

**Segundo.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "**La Sombra de Arteaga**".

Aprobado en Tercera Sesión Ordinaria del periodo octubre 2023-octubre 2024 del Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas el 30 treinta de mayo del 2024 dos mil veinticuatro.

---

**LUIS ALBERTO VEGA RICOY**  
**VOCAL EJECUTIVO Y SECRETARIO**  
**TÉCNICO DEL CONSEJO**  
**DIRECTIVO DE LA CEA**  
Rúbrica