

Ingeniero Martín Mauricio Reyes Caracheo, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

1. Que en fecha 30 treinta de septiembre de 2021 dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, ordenamiento legal mediante el que se crea la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, dotada de autonomía técnica, operativa y de gestión, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en la ciudad de Querétaro, Querétaro, según lo refiere el artículo 2 del citado ordenamiento.
2. Que el objeto de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro en términos de lo referido en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, es promover, fomentar, coordinar, cooperar, participar y coadyuvar en el diseño de políticas, acciones, estrategias y directrices enfocadas al desarrollo energético y energético sustentable en colaboración con entidades públicas y privadas, mediante el aprovechamiento de las energías renovables en la entidad, así como la promoción del ahorro y eficiencia energética.
3. Que para cumplir con su objeto la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, requiere de recursos humanos y materiales que le permitan ejecutar las atribuciones que prevé el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, en ese sentido, la Agencia llevó a cabo el proceso de adquisición de vehículos para dotar a su personal de los instrumentos materiales que les permita realizar sus actividades laborales, por ende resulta necesario contar con una normatividad para el adecuado uso y cuidado de los vehículos propiedad de la Agencia.
4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, la Junta de Gobierno tiene entre sus atribuciones Fijar las políticas y lineamientos generales, en congruencia con los programas Nacionales y Estatales, definir las acciones y proyectos de trabajo a los que deberá sujetarse la Agencia, así como aprobar su estructura básica y las modificaciones que a la misma procedan, incluyendo la plantilla de personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. Que de conformidad con el artículo 54 fracción I de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, en relación con el artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, el Órgano de Gobierno de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, mediante acuerdo número JG/02ORDINARIA/2022/06, tomado en la sesión ordinaria de fecha 27 (veintisiete) de septiembre de 2022 (dos mil veintidós), aprobó el proyecto de Lineamientos para el Uso de Vehículos Propiedad de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
6. Que para cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021 -2027, en su Eje Rector 5 denominado Gobierno Ciudadano, dentro del objetivo 2 relativo a fomentar finanzas públicas sanas, en relación con el reto 65 que exige mantener un balance presupuestario sostenible, con la línea estratégica enfocada al eficiente manejo de los recursos públicos, es menester expedir la normatividad para regular el uso adecuado y eficiente de los vehículos propiedad de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.

Por lo anteriormente expuesto, se expiden los:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tiene por objeto regular el uso de los vehículos oficiales, que integran el registro de vehículos propiedad de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, y es de observancia obligatoria para los servidores públicos, que en el desempeño de sus funciones, los utilicen, resguarden o administren.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, deberá entenderse por:

- I. **Agencia:** A la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
- II. **Bitácora de uso:** Al formato emitido por la Dirección de Administración, a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual, el resguardante del vehículo oficial registra las autorizaciones de su manejo, así como los servicios de mantenimiento y carga de combustible, aplica únicamente a vehículos que requieran el tarjetón de uso de vehículo tipo B, C o D.
- III. **Certificado de verificación:** Al documento expedido por los centros de verificación vehicular, de acuerdo con el Programa Estatal de Verificación, mismo que deberá permanecer dentro del vehículo oficial.
- IV. **Conductor:** Al servidor público de la Agencia que cuente con la licencia de conducir emitida por la autoridad competente y conduzca por cualquier motivo o circunstancia un vehículo oficial.
- V. **Dirección de Administración:** A la Dirección de Administración de la Agencia.
- VI. **Manejo:** Al uso del vehículo oficial que hace el conductor, adquiriendo la responsabilidad de su operación y custodia.
- VII. **Oficio de comisión:** Al documento expedido al conductor, por parte del titular de la Dirección que corresponda, o la persona que éste designe, mismo que deberá contener: 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, aplica únicamente para vehículos que requieran el tarjetón de uso de vehículo tipo B, C o D.
- VIII. **Póliza de seguro externo:** Al documento expedido por la compañía de seguros contratada por la Agencia, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes.
- IX. **Resguardante:** Al servidor público de la Agencia que tiene bajo su resguardo un vehículo oficial, para su uso, conservación y mantenimiento.
- X. **Resguardo:** Al documento emitido por la Dirección de Administración, a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde se consignan los datos generales del vehículo oficial, su estado general, la Dirección a la que se asigna y el servidor público al que se le encomienda su uso y custodia.

- XI. **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, así como la licencia de conducir vigente.
- XII. **Siniestro:** Al evento causal en el que participa un vehículo oficial, que lleva aparejada pérdida material y/o humana en perjuicio del patrimonio de la Agencia o de terceros.
- XIII. **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.
- XIV. **Tarjetón de uso de vehículo:** Al documento que emite la Dirección de Administración, a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual se autoriza el uso del vehículo oficial.
- XV. **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 la Agencia, que se encuentra al servicio de la misma, tal como automóvil, camión, camioneta, moto, ambulancia, tractocamión, avión, helicóptero y similares de uso no acuático.

Artículo 3.- La Agencia 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 la Dirección de Administración, cursos de capacitación para el buen uso de los vehículos propiedad de la Agencia;
- III. Equipar los vehículos oficiales con herramienta básica necesaria, los cuales son: llanta de refacción, Gato hidráulico, Llave en L, Triángulo de Señalización.
- 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, y
 - c) Los documentos que debe portar son los siguientes: tarjeta de circulación y verificación, así como el resguardo.
- V. Expedir a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración, 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 la Dirección de Administración, 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 del personal adscrito a la Agencia, y
- IX. Las demás que se encuentren previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II

De los resguardantes y conductores

Artículo 4.- Son obligaciones de los conductores:

- I. Asistir y aprobar el curso de capacitación a conductores.
- II. Firmar el resguardo de manejo y entregarlo al resguardante, cuando aplique.
- III. Usar el vehículo oficial 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 Agencia;
- VI. Cerciorarse al recibir un vehículo oficial, que éste cuente con las dos placas de circulación, tarjeta de circulación, certificado de verificación vigente, y en su caso, la bitácora de uso y la póliza del seguro externo;
- VII. Conservar en buen estado y mantener limpio el interior y exterior del vehículo oficial que utilice;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los complementos que requieran los vehículos oficiales, tales como anticongelante, líquido limpia parabrisas, entre otros.
- 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 Agencia, o cuyo objeto sea desempeñar una actividad distinta a las que el trabajo requiera;
- XIII. Informar oportunamente a la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto de los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el vehículo oficial a su resguardo, específicamente, cada 6 meses ó 10,000 kilómetros, lo que ocurra primero.

- XIV. Reportar oportunamente las fallas del vehículo oficial al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de que los trabajos de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente, para iniciar el proceso de solicitud de garantía;
- 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, Lineamientos y señalamientos en materia de tránsito, así como el presente Instrumento;
- 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 al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 hábiles 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, anotando con veracidad y claridad los datos, en los formatos correspondientes;
- XXII. Hacer uso racional del combustible proporcionado por la Agencia;
- 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 la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las instalaciones de la Agencia;
- XXVIII. Presentar semestralmente el vehículo oficial, en coordinación con la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la verificación de emisión de contaminantes, de acuerdo con el programa estatal de verificación respectivo, y
- XXIX. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

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, y en su caso, la bitácora de uso del vehículo y la póliza del seguro externo;
- IV. Informar oportunamente a la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto de los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el vehículo a su resguardo, específicamente, cada 6 meses ó 10,000 kilómetros, lo que ocurra primero.
- V. Mantener dentro del vehículo oficial, el equipo, herramientas y refacciones asignadas, asegurándose de que encuentren completas y 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 la Dirección de Administración, a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las instalaciones de la Agencia;
- X. Presentar semestralmente el vehículo oficial, en coordinación con la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la verificación de emisión de contaminantes, de acuerdo con el programa estatal de verificación respectivo.
- XI. Abstenerse de transportar o traer adherida al vehículo oficial, propaganda política, comercial o religiosa, y
- XII. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

Artículo 6.- La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 de los presentes Lineamientos, previa notificación que por escrito se realice al resguardante.

Artículo 7.- Las Direcciones de la Agencia, deberán notificar a la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando suceda un cambio de resguardante del vehículo oficial, dentro de las 48 horas hábiles 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 la Dirección de Administración lo autorice.

Capítulo III La Póliza de Seguro Externo

Artículo 9.- La Dirección de Administración será el conducto para la comunicación entre la Agencia y la empresa aseguradora que se contrate en los términos de la normatividad aplicable tomando en cuenta la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Artículo 10.- La Póliza de Seguro Externa 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.- 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 del siniestro a la compañía aseguradora correspondiente.
- III. Informar de manera inmediata, la ocurrencia del siniestro a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Agencia.
- IV. Abstenerse de pactar arreglo alguno con los involucrados en el siniestro, o hacer declaraciones a terceros, hasta que acuda el personal de la compañía aseguradora correspondiente al lugar del siniestro para auxiliarlo.
- V. Llenar los formularios que para tal efecto le proporcione el personal de la compañía aseguradora correspondiente. La falta de veracidad en esta información, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, penales y civiles que procedan para el conductor.
- VI. En caso de que el siniestro sea robo deberá de hacer la denuncia ante la Fiscalía correspondiente y dar aviso a la Dirección de Administración.

Artículo 12.- En caso de ser necesario, los empleados de la Agencia, serán atendidos en la institución de salud a la cual se encuentren afiliados.

Artículo 13.- El conductor que resulte responsable del siniestro, cubrirá el total del deducible que la póliza de seguro externo señale cuando se encuentre en las situaciones siguientes:

- I. Manejar un vehículo oficial en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas, enervantes, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas;
- II. No portar la licencia de manejo vigente o adecuada para el vehículo oficial y el tarjetón de uso de vehículo oficial;
- III. 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;
- IV. Causar daño intencionalmente a terceros, en su persona o en sus bienes, con el vehículo oficial, y
- V. Por su falta de observancia, a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como a la normatividad en materia de tránsito.

Artículo 14.- La Dirección Administrativa será el conducto con la empresa aseguradora, tratándose de temas relacionados con la asistencia legal necesaria para la defensa de los conductores que en el ejercicio de su trabajo, sufran un siniestro conduciendo un vehículo oficial.

La asistencia legal no será otorgada, si el siniestro ocurre a consecuencia de las situaciones que contempla el artículo 13 de los presentes Lineamientos.

Artículo 15.- El pago por los daños ocasionados por siniestros únicamente lo autorizará Dirección de Administración, afectando la partida presupuestal de seguros de bienes patrimoniales, cuyo saldo será acumulable anualmente para garantizar su funcionamiento.

Artículo 16.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, integrar y resguardar el expediente o la documentación comprobatoria del siniestro, así como proporcionar la información contenida en el expediente, a las Direcciones a las que estén asignados o adscritos, según el caso, los vehículos oficiales y conductores involucrados.

Artículo 17.- Cualquier caso no previsto en los presentes Lineamientos relacionado con la Póliza de Seguro Externo, será resuelto por el Director General de la Agencia, apegándose a las disposiciones legales vigentes al momento del siniestro.

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

Artículo 18.- La Agencia puede emitir cuatro diferentes tarjetones de uso de vehículo:

- I. **Tarjetón tipo A.-** Para vehículos oficiales 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 oficiales 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, o bien para vehículos oficiales 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.

- III. **Tarjetón tipo C.-** Para vehículos oficiales 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 oficiales que pueden ser utilizados únicamente con oficio de comisión y para actividades específicas 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

Único.- Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

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 ____ días del mes de _____ del

Ingeniero Martín Mauricio Reyes Caracheo
Director General
Rúbrica

Lic. Luis Gerardo de la Garza Pedraza
Comisionado General de Entidades Paraestatales
Rúbrica

Lic. Arturo Ramos Castro
Representante de la Secretaría de Desarrollo Social
Rúbrica

Mtro. Genaro Montes Diaz
Secretario de Desarrollo Sustentable
Rúbrica

Licda. Ana Elena Payró Ogarrio
Representante de la Secretaría de Finanzas
Rúbrica

M. en A. Larissa Cruz Gutiérrez
Representante del Secretario de la Contraloría
Rúbrica

Licda. Ana Delia Hernández Almaraz
Representante de la Secretaría del Trabajo
Rúbrica

Ing. Ricardo Pereda López
Representante del Consejo Consultivo
Rúbrica

L. C. Oliver Edmundo Soto Barcena
Comisario Propietario
Rúbrica