

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO DE VEHÍCULOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al manejo, control, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular del Poder Judicial; así como las medidas necesarias en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados dichos vehículos.

Artículo 2. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los integrantes del Poder Judicial, que hagan uso o resguarden algún vehículo del parque vehicular.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Accidente:** Suceso eventual o acción del que resulta daño para las personas o las cosas.
- II. **Área:** Áreas de apoyo a la función jurisdiccional o dependencias administrativas del Poder Judicial;
- III. **Aseguradora:** Compañía con la que el Poder Judicial del Estado tenga celebrado un contrato de seguro que ampare el patrimonio judicial, respecto del parque vehicular;
- IV. **Asignación:** Es la designación de uno o más vehículos a una dependencia o área, para el desempeño de las funciones del Poder Judicial;
- V. **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;
- VI. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- VII. **Control de Asignación Vehicular:** Registro interno que se integra por el nombre y número de empleado de los usuarios, en su caso, del titular de la dependencia o área a la que se asignan vehículos; tipo de licencia para conducir y vigencia;
- VIII. **Departamento:** Departamento de Servicios Generales y Administrativos;
- IX. **Encierro:** Lugar destinado para la guarda provisional de los vehículos que integran el parque vehicular, ubicado en cualquiera de los edificios que ocupa el Poder Judicial o que el Consejo designe para tal efecto;
- X. **Eventualidad:** Hecho o circunstancia de realización incierta o conjetural.
- XI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XII. **Oficialía Mayor:** Dependencia administrativa del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro;

- XIII. Órgano Jurisdiccional:** Órgano jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de Querétaro encargado de la administración de justicia;
- XIV. Parque vehicular:** Todos los vehículos adquiridos por el Poder Judicial y aquellos que sin ser propios, puedan usarse por éste, mediante sus usuarios;
- XV. Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XVI. Reglamento:** El presente Reglamento de Vehículos del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XVII. Resguardo:** Formato electrónico que consta en el Sistema de Control Vehicular, para vigilar el registro de entrada y salida de vehículos, kilometraje, gasolina, aditivos, asignación, reportes, mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo;
- XVIII. Siniestro:** La realización del riesgo asegurado o la eventualidad prevista en el contrato de seguro contratado por el Poder Judicial;
- XIX. Sistema de Control Vehicular:** Programa informático diseñado por la Dirección de Tecnologías de la Información para el registro de entrada y salida de los vehículos 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 usuarios;
- XX. Usuario:** Servidor público del Poder Judicial que con motivo de las funciones que desempeña, le es asignado algún vehículo del parque vehicular, incluyendo a los choferes; y,
- XXI. Vehículos:** Unidades automotrices que por su estructura y condiciones mecánicas, son aptos para el transporte de personas o cosas;

Artículo 4. El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones del Poder Judicial.

Artículo 5. La inobservancia del reglamento, constituirá una falta administrativa que será motivo suficiente para imponer las sanciones disciplinarias previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 6. A falta de disposición expresa en el reglamento, se estará a lo que resuelva el Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y ENCARGADOS DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 7. Son facultades y obligaciones de Oficialía Mayor, para efectos del presente reglamento, las siguientes:

- I. Presentar ante el Consejo para su aprobación o validación, la cotización y demás documentos para el trámite ante las dependencias gubernamentales correspondientes, del emplacamiento, la obtención de engomados, el pago de tenencia y la verificación de contaminantes respecto de los vehículos;
- II. Presentar al Consejo para su aprobación, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;

- III. Presentar al Consejo para su aprobación, la propuesta de asignación del parque vehicular a las áreas u órganos jurisdiccionales;
- IV. Presentar al Consejo para su aprobación, las cotizaciones para la reparación de vehículos, y demás gastos que se deriven de su uso;
- V. Informar y justificar al Consejo, las autorizaciones de reparaciones emergentes que se susciten;
- VI. Asignar un número de control, escudo y logo a cada vehículo;
- VII. Llevar el inventario del parque vehicular, estableciendo las medidas de seguridad necesarias para su resguardo;
- VIII. Vigilar la implementación y uso del sistema vehicular.
- IX. Velar porque se cumpla con el presente reglamento, y en su caso, denunciar a quien corresponda cualquier incumplimiento al mismo;
- X. Reportar al Consejo, el uso inadecuado de vehículos, mediante el análisis correspondiente, para solicitar pagos o deslinde de responsabilidades; y,
- XI. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Artículo 8. El Jefe del Departamento, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Resguardar y actualizar el expediente físico y electrónico de cada vehículo registrado en el parque vehicular, en el que se incluya al menos, los documentos del vehículo y el registro de asignación en caso de que proceda el mismo;
- II. Revisar el estado de las pólizas de seguro e informar al Oficial Mayor de su vigencia; y al Jefe de Mantenimiento los datos de la aseguradora;
- III. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sean necesarios, con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan los vehículos;
- IV. Calendarizar y atender la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos;
- V. Supervisar los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustibles, lubricantes y los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos;
- VI. Reportar a Oficialía Mayor los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos del parque vehicular;
- VII. Supervisar la efectiva verificación física del parque vehicular;
- VIII. Elaborar el programa de servicios con chofer; con base a las solicitudes recibidas por los usuarios para apoyo vehicular;
- IX. Recibir las solicitudes de asignación de vehículo que les sean remitidas por los usuarios y acusar de recibo;
- X. Revisar físicamente que se hayan realizado los mantenimientos correctivos a los vehículos;
- XI. Levantar el reporte a usuarios que no realicen el resguardo de vehículos, con la totalidad de los datos que correspondan;
- XII. Reportar a Oficialía Mayor el incumplimiento del reglamento por los usuarios; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. El Jefe de Mantenimiento, tendrá los deberes y facultades que a continuación se citan:

- I. Ejecutar el programa de servicios con chofer, en ausencia del Jefe del Departamento;
- II. Proporcionar el apoyo vehicular con base al sistema de control vehicular, manuales y reglamentos, en ausencia del Jefe del Departamento;
- III. Asignar los vehículos del parque vehicular en el sistema de control vehicular;
- IV. Verificar que el usuario se encuentre dado de alta en el catálogo de empleados del sistema de control vehicular;
- V. Entregar a los usuarios los vehículos, con verificación del estado físico, herramienta, accesorios y documentos señalados por el presente reglamento;
- VI. Recabar las autorizaciones electrónicas o firmas de los usuarios, titulares del órgano jurisdiccional o área, testigos y Oficial Mayor, de la asignación física de vehículos;
- VII. Solicitar que se autorice el programa para el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos;
- VIII. Verificar la efectiva realización de mantenimiento preventivo al parque vehicular;
- IX. Solicitar el envío de los vehículos para verificación ambiental previamente a la fecha que corresponda realizarla;
- X. Capturar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, en el sistema de control vehicular;
- XI. Solicitar las tarjetas, hologramas y/o vales necesarios para cargar combustible;
- XII. Solicitar los comprobantes de carga de combustible a los usuarios, para su resguardo y verificar su archivo, cotejo y captura en el sistema de control vehicular;
- XIII. Informar verbalmente, vía oficio o correo electrónico a los titulares de los órganos jurisdiccionales o áreas, y usuarios, de las estaciones de servicio autorizadas para cargar combustible;
- XIV. Informar mediante oficio a los titulares del órgano jurisdiccional o área, sobre la falta de resguardo vehicular, deficiencia o inconsistencia en su llenado, por parte de los usuarios y requerir en su caso, el llenado o corrección; y,
- XV. Las demás que señalen los manuales, circulares o las disposiciones aplicables.

Artículo 10. El titular del órgano jurisdiccional o área, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Es responsable de los vehículos asignados al órgano jurisdiccional o área de la que es titular, cuando de su conducta u omisión se deduzca alguna obligación;
- II. Informar mediante oficio al departamento, el nombre del usuario al que solicite se le asigne o se cambie un vehículo, con copia de su licencia para conducir vigente de este último;
- III. Prohibir que los vehículos sean utilizados para asuntos personales o de traslado de persona (s) ajena (s) al Poder Judicial;
- IV. Reportar el uso inadecuado que se le esté dando al vehículo por parte del usuario;
- V. Impedir que el vehículo se lleve a un lugar diverso al del encierro, aún en guardas domiciliarias;
- VI. Solicitar tarjetas o vales necesarios para cargar combustible, en caso de ser necesarios;

- VII. Informar al Departamento, los cambios de personas usuarias que faculte para operar los vehículos; en caso contrario, será responsable por su uso;
- VIII. Solicitar algún servicio de apoyo vehicular con o sin chofer, a través del sistema de control vehicular o vía oficio;
- IX. Informar al jefe de departamento cualquier accidente o siniestro en que se involucre al parque vehicular, inmediatamente a su conocimiento;
- X. Informar al jefe del departamento cualquier incumplimiento al reglamento o normatividad aplicable, inmediatamente a su conocimiento, de lo contrario, será responsable de tal omisión; y,
- XI. Las demás que señalen los manuales, reglamentos o disposiciones aplicables.

Artículo 11. Los usuarios tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Portar licencia para conducir vigente;
- II. Utilizar de forma óptima el vehículo y combustible asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las funciones del Poder Judicial encomendadas;
- III. Mantener los vehículos en buenas condiciones de limpieza, presentación y conservación; sin desprender, retirar, combinar o cambiar su rotulación;
- IV. Abstenerse de conducir bajo los efectos del consumo de estupefacientes, psicotrópicos, bebidas embriagantes o cualquiera otra sustancia tóxica; así como transportar recipientes o envases que contengan los mismos;
- V. Llenar el registro de resguardo en el sistema de control vehicular, a la recepción y entrega del vehículo, según corresponda;
- VI. Atender y solventar las reparaciones de emergencia como son: cambio de focos, bandas, mangueras y neumáticos, con posterior reembolso, una vez realizado el procedimiento correspondiente;
- VII. Mantener y entregar los vehículos por lo menos en la marca de medio tanque después de su uso;
- VIII. Revisar que el vehículo se encuentre en niveles óptimos de líquidos y aceites, previo su uso; de requerir abastecimiento solicitarlo al departamento para que se efectúe;
- IX. Realizar las cargas de combustible en las estaciones de servicio que se previamente autorizadas en los vehículos y verificar que los datos del comprobante estén correctos;
- X. Reportar las anomalías detectadas al vehículo a través del sistema de control vehicular, antes de utilizarlo, o bien a su entrega; en caso de falla mecánica o percance acontecido durante el trayecto y en este último supuesto, comunicarlo de igual manera al Departamento;
- XI. Reportar a la aseguradora y al Departamento en caso de siniestro, para ser auxiliado;
- XII. Entregar los comprobantes de carga de combustible a quien corresponda, de manera inmediata;
- XIII. Reportar a su jefe inmediato o al Departamento, de cualquier impedimento para conducir un vehículo, incluyendo el uso de algún medicamento por prescripción médica, y acreditarlo;
- XIV. Informar de inmediato al Departamento sobre las infracciones de tránsito que las autoridades competentes realicen a los vehículos que le hayan sido asignados; efectuar el pago, ya que no serán

- reembolsadas por el Poder Judicial, y realizar las gestiones necesarias para recuperar las garantías retenidas por éstas;
- XV.** Entregar los vehículos al Departamento para la atención del mantenimiento preventivo o correctivo;
 - XVI.** Asegurarse que al estacionar el vehículo se encuentre totalmente cerrado, con freno, en lugar seguro y permitido por el Reglamento de Tránsito, sin dejar bienes u objetos de valor o documentos oficiales a la vista;
 - XVII.** Abstenerse de transportar personas ajenas al Poder Judicial, o bienes que no sean para el cumplimiento de sus labores;
 - XVIII.** Portar la tarjeta de carga o vale de combustible que requiera, ya que en caso contrario, no procede el reembolso.
 - XIX.** Conducir con la debida precaución y prudencia, tratar con cortesía a las personas que transporte, respetar el Reglamento de Tránsito, en caso de cargamento, hacerlo con el cuidado necesario para que no sufra deterioro; ya que en caso de accidente por dolo, negligencia, impericia o falta de cuidado, se cobrará al usuario los daños y perjuicios ocasionados;
 - XX.** Entregar las llaves del vehículo asignado al término de la jornada laboral, al Departamento, área u órgano jurisdiccional, según corresponda, previo estacionamiento en el encierro; y,
 - XXI.** Cumplir con las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos en materia de tránsito aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 12. Para efectos del presente reglamento los vehículos del Poder Judicial se clasifican en:

- I.** Vehículos de uso administrativo; y,
- II.** Vehículos de uso jurisdiccional.

Artículo 13. Los vehículos de uso administrativo, son los necesarios para el debido desarrollo de la función operativa y administrativa que desarrolla el Poder Judicial, destinados al traslado de bienes y personal de este.

Artículo 14. Los vehículos de uso jurisdiccional, son los necesarios para el desarrollo adecuado de las funciones jurisdiccionales del Poder Judicial.

Artículo 15. Los vehículos podrán asignarse al órgano jurisdiccional o áreas por tiempo determinado o indeterminado, de acuerdo a la flotilla vehicular y a las prioridades del servicio, de modo que garanticen el buen desarrollo de las funciones asignadas.

Artículo 16. Por cada vehículo, se integrará un expediente que contendrá su historial y los siguientes documentos:

- I.** Original o copia certificada, que acredite su uso o propiedad, tal como factura o contrato respectivo;

- II. Original de las pólizas de seguro que se contraten;
- III. Copia de los recibos de pagos de impuestos, derechos, contribuciones u otros;
- IV. Levantamiento físico ocular que contenga las condiciones generales del vehículo;
- V. Resguardo vehicular firmado sucesivamente por cada usuario;
- VI. Número interno de vehículo;
- VII. Hoja del calendario de servicios de mantenimiento menores y mayores; y,
- VIII. Cualquier otro que determine el Consejo o la Oficialía Mayor.

Artículo 17. En el sistema de control vehicular se registrará por lo menos, respecto de cada vehículo los datos, como las siguientes:

- I. De identificación del vehículo: marca, tipo, modelo, color, número de serie, número de control interno y placas.
- II. De la identificación del usuario: nombre, número de empleado, área u órgano jurisdiccional, tipo, número y vigencia de licencia para conducir.
- III. De control de mantenimiento: marca de kilometraje, mantenimientos correctivos y preventivos (fecha, concepto, proveedor, número de orden, costo y número de factura).
- IV. De control de combustible: proveedor, carga por usuario, cantidad en litros, costo, consumo por estación, consumo acumulado.
- V. De control de aditivos: tipo de aditivo, fecha de abastecimiento y cantidad.
- VI. De control de accesorios: tipo de accesorio instalado por el Departamento y cantidad.
- VII. Cualquier eventualidad de importancia, o detalle que ponga en riesgo la integridad del vehículo y al usuario.

Artículo 18. Los vehículos de uso jurisdiccional cuentan con logotipo oficial, número de unidad y teléfono institucional; con excepción de los que sean para traslado de magistrados.

Artículo 19. Cada vehículo debe llevar en la guantera la siguiente documentación:

- I. Original de tarjeta de circulación;
- II. Copia de la póliza de seguro vigente; y
- III. Copia de la tarjeta de verificación.

Artículo 20. Los vehículos estarán dotados de las siguientes herramientas básicas:

- I. Llanta de refacción;
- II. Extintor;
- III. Gato hidráulico;
- IV. Cruceta o palanca; y,
- V. Señalamientos de precaución.

Artículo 21. Los vehículos deben contar con un seguro que por lo menos garantice daños a terceros que pudieren ocasionarse en sus bienes y personas.

Artículo 22. Todos los vehículos cumplirán con los programas de mantenimiento, control de abastecimiento, registro de kilometraje, registro de salidas, lugar de destino y datos en general que solicite el sistema de control vehicular.

Artículo 23. Para el servicio correctivo y preventivo de vehículos, el Poder Judicial contará con proveedores previamente autorizados para tal efecto, que serán los encargados de efectuar las reparaciones y servicios que requieran los vehículos.

Artículo 24. Para el servicio vehicular se observará el siguiente procedimiento:

- I. Toda solicitud de servicio será requerida por el Jefe de Mantenimiento, mediante el formato establecido;
- II. Se programará el servicio por el Departamento, previo inventario de la unidad en el formato autorizado, se notificará el tipo de mantenimiento a realizar y el tiempo calculado para ejecutarse;
- III. Se enviará a Oficialía Mayor a la brevedad posible, el reporte desglosado de servicio, reparaciones y gastos por unidad, así como la factura para el procedimiento de pago respectivo; y,
- IV. Cuando el Jefe del Área de Mantenimiento dictamine que la unidad presenta daños ocasionados por uso inadecuado, descuido o franca negligencia, presentará un reporte por escrito ante el Oficial Mayor.

Artículo 25. Para el mejor funcionamiento de los vehículos y prevención de cualquier percance, el usuario o el Jefe de Mantenimiento, según corresponda; debe verificar, antes del uso, los siguientes puntos:

- I. Niveles de fluidos: aceite de motor, aceite de transmisión automática (en su caso), aceite de dirección hidráulica (en su caso), líquido de frenos, agua/anticongelante en radiador, presión de aire de neumáticos;
- II. Luces: cortas (cuartos) traseras y delanteras, de frenos, del tablero, largas (altas y bajas), direccionales, intermitentes y de reversa;
- III. Instrumentos de viaje: indicador de gasolina, indicador de temperatura, indicador de batería, bulbo de aceite y odómetro; y,
- IV. Equipamiento de herramientas básicas con las que cuente el vehículo.

Si el usuario o Jefe de Mantenimiento, detectara alguna falla o anomalía en los puntos descritos, deberá asentarlos en la bitácora e informarlo a la brevedad posible a su superior inmediato, así como al Jefe del Departamento, para su atención.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS Y LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 26. Los vehículos podrán ser asignados a los usuarios, o un órgano jurisdiccional o área, en este último caso el titular será el responsable directo; para cuyo efecto firmarán en el formato de asignación respectivo.

Artículo 27. Oficialía Mayor solicitará al Consejo la autorización, de acuerdo a la naturaleza y necesidad del servicio, el órgano jurisdiccional o área que tendrán a su cargo algún vehículo del parque vehicular, así como la temporalidad, para la asignación.

Artículo 28. La entrega de los vehículos a los usuarios se hará directamente por el Jefe de Mantenimiento, o por la persona que en su caso designe el Jefe del Departamento; o en su defecto, por el titular del órgano jurisdiccional o área, al recibir la unidad, el usuario es responsable del vehículo.

Artículo 29. Una vez concluidas las labores diarias todos los vehículos serán guardados en el encierro.

Por razones de fuerza mayor o cuando un vehículo se encuentre fuera del Municipio, previa autorización del Jefe del Departamento, podrá ser resguardado en un estacionamiento público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas, continuando bajo responsabilidad del usuario.

Artículo 30. El horario que se considera hábil para la entrega de vehículos, será de lunes a sábado de las seis horas con treinta minutos a las quince horas.

En día inhábil se entregarán vehículos a los usuarios que estén de guardia o cuya función haya sido habilitada, por los titulares de los órganos jurisdiccionales o del área; previo aviso mediante oficio o correo electrónico institucional al Departamento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 31. El usuario es responsable de verificar al recibir el vehículo, la existencia de los documentos y herramientas previstas en el capítulo que antecede; así como de reportar cualquier avería o faltante, en caso de no hacerlo, se tendrá por recibido a su entera satisfacción, en buen estado y con los insumos descritos.

Igualmente es responsable de cubrir los gastos generados por algún daño o deterioro, pérdida parcial o total de los insumos aludidos, causados por su negligencia o dolo, durante el tiempo que le permanezca asignado el vehículo, o bien, que se presente con posterioridad y sea atribuible a su uso; por lo que, al momento de hacer su devolución, deberá verificar las condiciones en que lo devuelve, la documentación y herramientas que se le dotó.

En caso de averías dolosas, por negligencia, impericia o falta de cuidado, se cobrará al usuario el costo de reparación.

Artículo 32. Los vehículos serán conducidos dentro de la localidad de adscripción del órgano jurisdiccional o área a que se encuentre adscrito el usuario; cuando sea necesaria su salida, el titular de éstos lo informará mediante escrito o por correo institucional al Departamento, y una vez autorizado quedará autorizada su salida.

Artículo 33. En caso de pinchaduras de neumáticos de los vehículos asignados, el usuario deberá atender y solventar la reparación; podrá tramitar su reembolso ante el Departamento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la reparación; la petición será acompañada del documento que acredite el pago realizado, de no hacerlo en el plazo citado perderá su derecho a reembolso.

Artículo 34. Los usuarios realizarán el suministro de combustible al vehículo asignado en las estaciones de servicio previamente autorizadas, con la obligación de contar con la tarjeta o vale necesario, recabar el comprobante de carga de combustible, verificar que los datos estén correctos y remitirlo al Departamento, área u órgano jurisdiccional correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS CON O SIN CHOFER

Artículo 35. El personal facultado del órgano jurisdiccional o área que requiera servicio de vehículo para el cumplimiento de las funciones jurisdiccionales o administrativas a su cargo, realizarán la solicitud en el sistema de control vehicular o mediante oficio dirigido al Departamento, con al menos veinticuatro horas de anticipación, para su registro oportuno en el programa de control vehicular, debiendo especificar si el servicio es con o sin chofer.

Los servicios solicitados se proporcionarán con base a la disponibilidad de los choferes adscritos y del parque vehicular.

Artículo 36. Los usuarios no podrán desviar su destino o ruta notificada al Departamento, a menos que se trate de asuntos oficiales relacionados con su área de trabajo y autorizada por el titular del órgano jurisdiccional o área.

Artículo 37. Para lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos disponibles, deberán agrupar en un sólo viaje, varias solicitudes de transporte hacia un mismo sitio, dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS SEGUROS Y SINIESTROS

Artículo 38. Los vehículos deben ser asegurados con las coberturas que se estimen más convenientes y se incluyan por lo menos responsabilidad civil por lesión o muerte de personas; responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros; robo total; daños materiales; gastos médicos de ocupantes; otras que se encuentren operando o se llegaren a determinar conforme a las necesidades o disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. En caso de accidente o siniestro, derivado de los daños, deterioro, pérdida parcial o total de los vehículos o autopartes, consecuencia del descuido, imprudencia comprobada del usuario, además de las sanciones disciplinarias que correspondan, pagará el deducible respectivo, y gastos necesarios, en cuyo caso el Poder Judicial podrá hacer las deducciones correspondientes al salario en términos de la Legislación laboral aplicable, a las condiciones económicas del usuario, y en su caso, por convenio.

Artículo 40. El Departamento realizara las gestiones correspondientes para pagar el costo de reparación, o en su caso, el deducible requerido por la aseguradora, a efecto de reparar o liberar el vehículo del Poder Judicial; y presentara al Consejo la solicitud para la autorización o validación, según corresponda; y para el fincamiento de las responsabilidades que resulten.

Artículo 41. La obligación del pago de daños que asume el Poder Judicial y su cumplimiento no libera al usuario de la responsabilidad laboral, penal, civil o administrativa que proceda.

Artículo 42. Cuando un usuario sea detenido por motivo de un accidente de tránsito ocurrido dentro del cumplimiento de sus labores, la aseguradora auxiliará y asesorará al conductor, asumiendo su defensa, con seguimiento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial, hasta la conclusión del proceso legal correspondiente.

Artículo 44. En caso de accidente o siniestro, el usuario debe:

- I. Ponerlo del conocimiento inmediato a la aseguradora, del Departamento, del titular del órgano jurisdiccional o área a la que se encuentre adscrito.
- II. Exponer al Departamento mediante escrito un relato de los hechos, al cual acompañará el folio de la infracción que, en su caso, levanten la autoridad de tránsito, la documentación del vehículo y licencia de conducir; a fin de que determine la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, el órgano competente y de ser necesario se adopten las medidas jurídicas o administrativas que pertinentes;
- III. Cuando no le fuera posible hacer el reporte el mismo día del accidente, lo hará cuando se encuentre en condiciones, justificando la imposibilidad que tuvo; y,
- IV. Abstenerse de celebrar convenios respecto de los vehículos, que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el Poder Judicial; todo convenio podrá celebrarse por parte del Oficial Mayor, con autorización del Consejo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese este reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTICULO TERCERO. A partir de la fecha en la que entre en vigor el presente Reglamento, se derogan las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

DADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019.

M. EN D. JOSÉ ANTONIO ORTEGA CERBÓN, Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **DR. EVERARDO PÉREZ PEDRAZA**, **M. EN D. PATRICIA SEGUNDO AGUILAR**, **DR. SALVADOR GARCÍA ALCOCER** y **M. EN D. SALVADOR GABRIEL LÓPEZ ÁVILA**, Consejeros de la Judicatura; y **LIC. KARLA NAZARETH CARRILLO SÁNCHEZ**, Secretaria de Acuerdos.

M. EN D. JOSÉ ANTONIO ORTEGA CERBÓN

Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder
Judicial del Estado de Querétaro.

Rúbrica

LIC. KARLA NAZARETH CARRILLO SÁNCHEZ

Secretaria de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder
Judicial del Estado de Querétaro.

Rúbrica