



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 23 de Enero de 2017

Tomo I

Número 8 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

1. ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DEL SEGUNDO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.-----PÁG.-2
2. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE CONTROL, USO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁG.-3
3. 1ERA. PUBLICACIÓN.- EDICTO EXPEDIENTE 94/2016 DE JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR CI BANCO, S.A. DE C.V., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.-----PÁG.-18



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 3, 11, 12, 14, 19, 23, 30 FRACCIÓN XIII Y 44 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 15, 64 FRACCIÓN XIII, 67 FRACCIÓN III Y 69 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL; ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 5, 57 FRACCIONES I, II Y VIII Y 60 DE LA LEY DEL PATRIMONIO; ARTÍCULOS 2 Y 47 FRACCIONES III, XXII y XXX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; TODAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, con las facultades y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y de las demás disposiciones legales vigentes en el Estado.

Que como parte de las obligaciones que me impone la Constitución Política Estatal, se contempla la de mantener a la Administración Pública Estatal en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad.

Que de conformidad con lo previsto en la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, es facultad del Titular del Poder Ejecutivo autorizar los actos y contratos sobre el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes del dominio del Estado, así como emitir las normas relacionadas con la administración, vigilancia, control, aprovechamiento y enajenación de los mismos.

Que para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxilia de las Dependencias y Entidades señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y las disposiciones legales aplicables, entre las que se encuentra la Oficialía Mayor, como Dependencia encargada de elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de los bienes muebles propiedad del Estado, así como de administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos.

Que en la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, es necesario hacer uso de los recursos materiales con que se cuenta bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control y transparencia.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE CONTROL, USO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado y tiene por objeto regular su asignación, control y uso.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo: Al Acuerdo por el que se establecen las normas de control, uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

II. Concentrar: A la reunión o reclusión de uno o más vehículos al lugar designado para su guarda;

III. Dependencias: A las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados;

IV. Entidades: A los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, referidos como tal en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

V. Oficialía Mayor. A la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;

VI. Padrón Vehicular: Al listado que concentra todos y cada uno de los vehículos al servicio del Gobierno del Estado;

VII. Resguardo Vehicular: Al documento administrativo que da posesión material de un vehículo oficial a un servidor público;

VIII. Servidor Público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, con independencia del acto jurídico que le dio origen;

IX. Sistema de Inventarios: Al Sistema electrónico establecido por la Oficialía Mayor para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final de los bienes muebles;

X. Tarjetón: Al permiso interno administrativo, para circular en días y horas inhábiles o fuera de los límites del Estado expedido por el Director Administrativo de la Dependencia o Entidad;

XI. Unidad Administrativa Homóloga: A la Dirección o Departamento de una Dependencia o Entidad, encargada del control de los recursos materiales; y

XII. Vehículo: Al bien mueble automotor terrestre destinado para uso oficial, propiedad del Gobierno del Estado o entregado en comodato al servicio de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 3. La interpretación y verificación de cumplimiento del presente Acuerdo estará a cargo de la Secretaría de la Gestión Pública y de la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y ASIGNACIÓN VEHICULAR

ARTÍCULO 4. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales o la unidad administrativa homóloga en el caso de las Entidades, deberá de integrar un expediente unitario por cada unidad automotriz al servicio del Gobierno del Estado, para la conformación del Registro del Parque Vehicular. El expediente unitario deberá contener la siguiente documentación:

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
ESTADO DE QUINTANA ROO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Factura o documento legal que acredite la propiedad o posesión;
- II. Copia de la tarjeta de circulación vigente;
- III. Comprobante de pago de derechos realizado ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Póliza de seguro vigente;
- V. Cédula del levantamiento físico del vehículo, describiendo sus condiciones generales (carrocería, pintura, accesorios, número de inventario, serie, placas, marca y modelo);
- VI. Cuatro fotografías del vehículo, de las cuales una será de $\frac{3}{4}$ de perfil delantero derecho, una de $\frac{3}{4}$ del perfil trasero izquierdo, una de interiores y una del motor; y
- VII. Resguardo vehicular validado por el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor y el Director Administrativo de la Dependencia o Entidad que corresponda, adjuntando copia de la licencia de conducir del resguardante.

El alta en el Registro del Parque Vehicular del Gobierno del Estado a cargo de la Oficialía Mayor, deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le dé posesión del vehículo al servidor público responsable del resguardo.

ARTÍCULO 5. Una vez que el vehículo registrado quede asignado a una Dependencia o Entidad, el Director Administrativo en acuerdo con su Titular, serán los encargados de decidir con base a las necesidades de cada unidad administrativa, al servidor público que fungirá como usuario responsable, debiendo notificarle a éste que el vehículo ha quedado bajo su resguardo para el uso oficial de la Dependencia o Entidad, según sea el caso.

En el caso de los vehículos de características especiales de seguridad asignados al servicio público de escolta, estos deberán de contar con la autorización del Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos o del Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos según corresponda, otorgada de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Para tal efecto y en todo caso, se procederá a:

- I. Realizar la revisión vehicular correspondiente;
- II. Emitir y firmar el resguardo vehicular por parte del usuario responsable, quien entregará copia de su licencia de conducir vigente; y
- III. Invariablemente a la entrega de un vehículo, se proporcionará al usuario copia de la póliza de seguro y el original o copia certificada de la tarjeta de circulación correspondiente, mismos documentos que deberán permanecer siempre en el interior del vehículo y estar disponibles para su exhibición en caso de requerirse.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE USO Y RESGUARDO

ARTÍCULO 6. El servidor público que haya sido designado como resguardante tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Revisar constantemente que las condiciones generales del vehículo se encuentren siempre en óptimo estado;
- II. Presentar el vehículo al Director Administrativo para que programe su revisión y mantenimiento preventivo;
- III. Reportar de inmediato cuando el vehículo estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que éste se encuentre;
- IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación; el mantenimiento derivado del desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario; corre a cargo del Gobierno del Estado;
- V. Mantener en el vehículo la bitácora de uso descrita en el Artículo 26 fracción III del presente Acuerdo y llenar la información solicitada por cada cambio de usuario;
- VI. Verificar que el vehículo conserve en buen estado el logotipo de identidad o imagen institucional del Gobierno del Estado; y
- VII. En caso de que se requiera el cambio de motor o de alguna autoparte en la que esté inscrita la identificación del vehículo, como número de serie o registro de importación, será necesario dar aviso de tal acontecimiento a la Oficialía Mayor a

ESTADO DE QUINTANA ROO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
111 517 1000-0 2006



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

través de la Dirección de Recursos Materiales, tratándose de Dependencias. En el caso de las Entidades la información aludida deberá quedar registrada en el expediente unitario que lleve el Director Administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 7. Los vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado deberán ser conducidos únicamente por el personal adscrito a la Dependencia o Entidad que corresponda, y su uso y destino será exclusivamente para los fines previstos por la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 8. Los servidores públicos que tengan asignado un vehículo, podrán facilitar su uso temporal a servidores públicos adscritos a la misma Dependencia o Entidad, previo conocimiento del superior jerárquico siempre que sea para fines oficiales. En este caso el usuario asume la responsabilidad del buen uso y cuidado del vehículo, quien deberá de contar con licencia de conducir vigente. En ningún caso la asignación temporal podrá exceder de dos días hábiles sin que se comunique por escrito al Director Administrativo respectivo.

ARTÍCULO 9. En los casos en que el servidor público resguardante deba ausentarse por un periodo determinado de su lugar de adscripción, deberá poner el vehículo a disposición del Director Administrativo.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el presente artículo, los vehículos asignados para el uso exclusivo del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 10. Los vehículos oficiales deberán portar en lugar visible el logotipo de identidad del Gobierno del Estado de Quintana Roo, debiendo de ajustarse a las especificaciones contenidas en el Manual de Identidad del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones que se establezcan para tal fin. Quedan exceptuados de esta disposición, los vehículos asignados para uso exclusivo del Gobernador del Estado y de los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como aquellos destinados a la investigación de delitos, de inspección, supervisión, control y aquellos que por la naturaleza de las actividades que con estos se realizan requieran guardar sigilo para la debida consecución de sus fines o garantizar la seguridad e integridad de los servidores públicos.

ARTÍCULO 11. El servidor público resguardante de un vehículo deberá contar con licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las leyes, reglamentos y, en general, todas aquellas disposiciones normativas del Estado en materia de tránsito vehicular.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 12. Es obligación del servidor público resguardante, portar permanentemente la licencia de conducir vigente y mantener en lugar seguro al interior del vehículo el original de la tarjeta de circulación o copia certificada en su caso, así como la póliza de seguro vigente en copia simple. El incumplimiento de esta disposición hará responsable al resguardante de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 13. En caso de menoscabo, pérdida, daño material o descompostura de un vehículo, como consecuencia del descuido, negligencia, dolo o mala fe por parte del servidor público que lo tenga bajo su resguardo, éste será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de la obligación de dicho servidor público de cubrir el costo de la pérdida, daños o reparación de vehículo.

ARTÍCULO 14. El Director Administrativo con base al reporte mensual emitido por la Unidad Administrativa responsable, verificará que los consumos de combustible guarden proporción con las distancias reportadas por el odómetro del vehículo y éstos sean acordes a las actividades operativas que realiza cada servidor público de acuerdo a las funciones que le corresponden. Si los peritos mecánicos y/o personal autorizado por la unidad administrativa de la Dependencia o Entidad de que se trate, determinan que por causas imputables al usuario y/o resguardante del vehículo, el odómetro de éste ha sido dañado y/o alterado, se procederá a la aplicación de la sanción que corresponda conforme al procedimiento y disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 15. La circulación de vehículos oficiales fuera de los límites del Estado, únicamente se autorizará en casos plenamente justificados, debiendo contarse con el tarjetón de permiso interno administrativo correspondiente, el cual deberá ser expedido por el Director Administrativo de la Dependencia o Entidad, previo aviso por escrito al Titular de la misma y a la Secretaría de la Gestión Pública.

Quedan exceptuados de la presente disposición, los vehículos oficiales señalados en las fracciones II, III y IV del artículo 16 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 16. Durante días no autorizados o fuera del horario establecido, sólo podrán circular:

I. Los vehículos que posean el permiso interno administrativo correspondiente, otorgado a través del tarjetón, el cual se colocará sobre el tablero frente al



ESTADO DE QUINTANA ROO
PODER EJECUTIVO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

parabrisas. En el caso de que por las características de diseño del vehículo no sea posible exhibirlo en el lugar antes citado u otro lugar visible, el resguardante deberá mostrarlo en cualquier momento que le sea requerido por la Secretaría de la Gestión Pública. El tarjetón indicará las características del vehículo comisionado, el número de oficio de comisión, el lugar, los días y horas inhábiles en que transitará, así como el nombre, cargo y firma del servidor público resguardante responsable y del Director Administrativo que lo expide, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, dando aviso a la Secretaría de la Gestión Pública. El tarjetón deberá contener los datos señaladas en el Anexo Único del presente Acuerdo;

II. Los vehículos asignados para el uso exclusivo del Gobernador del Estado, así como aquellos destinados a su seguridad y al desarrollo de sus funciones;

III. El vehículo asignado exclusivamente al uso individual del Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate; y

IV. Los vehículos que se utilicen para salvaguardar la vida, el orden y la seguridad pública.

ARTÍCULO 17. Los vehículos deberán portar ambas placas de circulación. En caso de que falte una o las dos, cualquiera que sea el motivo, se procederá de la siguiente manera:

I. El Director Administrativo enviará constancia del hecho al servidor público resguardante responsable;

II. El servidor público resguardante responsable dispone de tres días hábiles a partir de la fecha en que reciba la constancia, para remitir informe a la Oficialía Mayor, a efecto de que por conducto de la unidad administrativa competente inicie el acta de extravío de placas correspondiente, ante la Fiscalía General del Estado; debiendo remitir adjunto los siguientes documentos:

- a. Constancia de no infracción de tránsito federal;
- b. Constancia de no infracción de tránsito estatal;
- c. Copia de la tarjeta de circulación;
- d. Copia de la factura del vehículo, al que corresponden las placas de circulación; y





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

e. Copia de la licencia del conductor o servidor público resguardante.

III. En el caso de las Entidades, el Director Administrativo procederá a realizar los trámites necesarios para la reposición de las placas de circulación.

ARTÍCULO 18. Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se procederá contra quien resulte responsable, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19. El servidor público resguardante responsable de un vehículo lo deberá concentrar en los estacionamientos designados por el Director Administrativo correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ACCIDENTES VIALES, ROBOS Y SINIESTROS

ARTÍCULO 20. Es obligación del servidor público resguardante o usuario temporal que se encuentre involucrado en cualquier, accidente vial, robo (total o parcial) o siniestro, avisar inmediatamente de dicho acontecimiento al ajustador de la Compañía de Seguros, así como al jefe superior inmediato y al Director Administrativo de la Dependencia o Entidad correspondiente.

En el caso de vehículos adscritos a las Dependencias, es obligación del Director Administrativo comunicarse de inmediato a la Oficialía Mayor, quien entrará en contacto con la Compañía de Seguros para confirmar que el hecho haya sido reportado oportunamente y, en su caso, iniciar el trámite legal que corresponda. En el caso de las Entidades el Director Administrativo hará lo propio.

Si alguno de los eventos descritos en el párrafo primero, se suscita fuera del horario de trabajo y/o fuera de los límites del Estado, el usuario responsable del vehículo deberá dar aviso además de las personas ya señaladas, a la Dirección de Tránsito Local y/o a la Policía Federal Preventiva, y en su caso a la autoridad ministerial competente.

En caso de robo del vehículo, es obligación del usuario responsable dar aviso inmediatamente al número de emergencias para levantar debida constancia, así como acudir a denunciar el hecho ante las instancias de procuración de justicia, y estará obligado a remitir copia de la denuncia de robo de la Carpeta de Investigación que se inicie respecto del hecho a su Director Administrativo y a la Oficialía Mayor, así como a la Secretaría de la Gestión Pública.







PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 21. En caso de accidente vial o siniestro, cuando se compruebe y se acredite por las autoridades competentes que el usuario responsable del vehículo es responsable del evento, deberá cubrir los conceptos que se deriven del hecho de tránsito así como aquéllos que no cubra la póliza de seguros contratada; sin perjuicio de su obligación de resarcir el daño patrimonial causado al Gobierno del Estado conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 22. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos celebrar convenios en materia de accidentes viales, siendo la Oficialía Mayor, a través de la unidad administrativa competente, la única Dependencia autorizada para tal efecto. Tratándose de las Entidades, esta facultad corresponde a sus Directores Administrativos.

ARTÍCULO 23. En caso de un accidente vial o siniestro, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo hasta en tanto el ajustador de la Compañía de Seguros intervenga y la autoridad competente tome conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 24. En caso de la pérdida total del vehículo imputable al servidor público responsable de ese hecho, para efecto de resarcir el daño ocasionado el valor de la unidad se determinará en base al valor de venta descrito en la Guía Oficial de Información a Comerciantes en Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (libro Azul), al día del siniestro.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 25. Es responsabilidad del Director Administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurar la conservación de las unidades automotrices bajo su adscripción, proporcionando el debido mantenimiento de las mismas, con el objeto de evitar su deterioro, pérdida total o parcial y garantizar su óptimo aprovechamiento.

ARTÍCULO 26. Corresponde a los Directores Administrativos en la Dependencias y Entidades lo siguiente:

I. Validar con su firma los resguardos individuales de los vehículos y, conjuntamente con el Titular de la Dependencia o Entidad, el padrón vehicular





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

correspondiente que le sea presentado por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales;

II. Contar con un resguardo interno por cada vehículo en el que se consigne el estado de conservación de éste y la responsabilidad que asume el usuario al tomar posesión sobre el mismo;

III. Llevar una bitácora de servicio por cada vehículo, programando y convocando al resguardante a presentarlo para el mantenimiento preventivo requerido, el cual deberá de efectuarse de conformidad a lo señalado en el manual del propietario y la póliza de garantía respectiva;

IV. Establecer por vehículo la bitácora de uso en donde se haga constar el día, la hora, el nombre del servidor público resguardante, el kilometraje inicial y final por cambio de usuario;

V. Integrar y mantener actualizado en un expediente unitario, el resguardo interno del vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro, fotocopia de la licencia de conducir del resguardante, el levantamiento inicial, anual o por transferencia, así como las bitácoras señaladas en las fracciones III y IV del presente artículo;

VI. Determinar la viabilidad presupuestal, con relación a los gastos requeridos por cada vehículo y realizar la asignación correspondiente;

VII. Analizar el costo-beneficio de reparación en cada vehículo;

VIII. Evaluar y sugerir al Titular de la Dependencia o Entidad las bajas de vehículos;

IX. Coadyuvar con la Oficialía Mayor al momento de solicitar la baja de las unidades, para revisar las condiciones físicas de los vehículos propuestos;

X. Realizar una revisión física de las unidades que integran el parque vehicular de la Dependencia o Entidad por lo menos tres veces al año;

XI. Atender los reportes de mal uso de los vehículos que le sean notificados, procediendo a realizar las investigaciones necesarias para poder establecer si existen elementos para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los presuntos infractores, en cuyo caso se integrará el expediente y se remitirá a la Secretaría de la Gestión Pública para su atención;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XII. Remitir a la Oficialía Mayor todo documento en el que se especifique el cambio de una autoparte que altere las condiciones descritas del vehículo en la factura original de éste;

XIII. Notificar a la Oficialía Mayor a través del Sistema de Inventarios, los cambios de usuario o resguardante de los vehículos, y

XIV. Las demás que le sean conferidas por este Acuerdo, Leyes y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27. Es obligación del Director Administrativo proporcionar al resguardante y/o usuario de cada vehículo los siguientes documentos:

- I. Original o copia certificada de la tarjeta de circulación;
- II. Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del ajustador;
- III. Guía práctica en caso de accidente o siniestro; y
- IV. Expedir el tarjetón administrativo interno de circulación en horas y en días inhábiles o fuera de los límites del Estado, cuando así se requiera.

En todo acto de asignación vehicular se deberá notificar por escrito al servidor público resguardante y/o usuario de cada vehículo, el o los lugares para el resguardo de la unidad automotriz de lunes a viernes al término de la jornada laboral, así como los estacionamientos designados para el resguardo de fin de semana y días inhábiles, y comunicar en todo momento que deberán de abstenerse de usar el vehículo fuera de su jornada de trabajo

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Oficialía Mayor en la Administración Pública Central y a los Directores Administrativos, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, lo siguiente:

- I. Realizar los inventarios y resguardos vehiculares en donde se hagan constar las características generales de la unidad y el estado de conservación del mismo;
- II. Gestionar los trámites de permisos, placas, tarjetas de circulación, tenencia vehicular, altas y bajas de los vehículos y pago de los derechos correspondientes;
- III. Generar los formatos de control vehicular que deberán llenar las unidades administrativas;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IV. Mantener actualizados los expedientes unitarios de los vehículos, y

V. Las demás que le sean conferidas por este Acuerdo, Leyes y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Secretaría de la Gestión Pública en el ámbito de su competencia, lo siguiente:

I. Difundir los mecanismos dispuestos en los presentes lineamiento a efecto de promover la participación ciudadana en el control y uso de los vehículos al servicio del Gobierno del Estado;

II. Efectuar verificaciones periódicas para efecto de constatar el cumplimiento del presente Acuerdo;

III. Instaurar el procedimiento de responsabilidades, en contra de los servidores públicos presuntos responsables por el incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo;

IV. Registrar y controlar los avisos de circulación que se le presenten, y

V. Las demás que le sean conferidas por este Acuerdo, Leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30. Con la finalidad de impulsar actitudes de corresponsabilidad Gobierno-ciudadanía, los ciudadanos podrán ejercer acciones de control y vigilancia para denunciar el mal uso del vehículo por parte del servidor público usuario o resguardante, a través de los canales establecidos por la Secretaría de la Gestión Pública, para fortalecer el control institucional.

ARTÍCULO 31. Los Directores Administrativos podrán transferir sus vehículos a otra Dependencia o a la Oficialía Mayor, previa solicitud que se presente a través del Sistema de Inventarios, debiendo acompañar la siguiente documentación:

I. El formato de solicitud de transferencia;

II. La valoración física y mecánica del vehículo;

III. La tarjeta de circulación;

IV. La constancia de no adeudo de infracciones, adjuntando ambas placas;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

V. La verificación vehicular última; y

VI. La póliza de seguro.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 32. Queda estrictamente prohibido a los resguardantes:

- I. Permitir el uso del vehículo por familiares o cualquier persona ajena a la Dependencia o Entidad de la adscripción del servidor público resguardante, aún cuando sea en compañía de éste;
- II. Hacer uso del vehículo cuando el resguardante no se encuentre laborando;
- III. Retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total de los vehículos oficiales, el logotipo de identidad del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- IV. Adherir engomados o calcas, incorporarles dibujos o mensajes ajenas al servicio público o que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción de cualquier índole, excepto de aquella que sea previamente autorizada por la Dependencia o Entidad y corresponda a un programa institucional o se trate de los emblemas oficiales;
- V. Desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente;
- VI. Hacer uso de vehículos oficiales fuera de los límites del Estado sin la debida autorización otorgada en los términos señalados en el artículo 15 del presente Acuerdo; y
- VII. Hacer uso de los vehículos oficiales fuera de los días autorizados o del horario señalado a que se refiere el artículo 16 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 33. Toda infracción a lo dispuesto en el presente Acuerdo será sancionado de conformidad con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, mediante el procedimiento que al efecto se siga por conducto de la Secretaría de la Gestión Pública.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO Se abroga el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA EL USO, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de septiembre de 2008.

ARTÍCULO TERCERO. En un plazo no mayor de sesenta días a partir de la publicación del presente Acuerdo, los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades, deberán realizar las gestiones administrativas y de identificación oficial establecidas en el presente instrumento.

ARTÍCULO CUARTO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, DE LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.




C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO


MTRO. MANUEL ISRAEL ALAMILLA CEBALLOS
OFICIAL MAYOR


LIC. RAFAEL DEL POZO DERGAL
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ
Gobernador Constitucional del Estado

FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA
Secretario de Gobierno

LIC. VIRGILIO MELCHOR MAY HERRERA
Director