



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

AÑO XCI SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 16 DE FEBRERO DE 2008  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

## S U M A R I O

Poder Judicial del Estado  
Supremo Tribunal de Justicia  
Consejo de la Judicatura

Acuerdo General Trigésimo Quinto, que establece las políticas para la asignación, uso, mantenimiento y control de los vehículos oficiales.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

# Poder Judicial del Estado

## Supremo Tribunal de Justicia Consejo de la Judicatura

### ACUERDO GENERAL NÚMERO TRIGÉSIMO QUINTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ QUE ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

#### CONSIDERANDO.

**PRIMERO.** Que mediante decreto 358 publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiséis de julio de dos mil cinco, se reformó el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí modificando la estructura del Poder Judicial del Estado y creando el Consejo de la Judicatura.

**SEGUNDO.** Que el artículo 90 de la Constitución Política del Estado y el 86 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, establecen que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, están a cargo del Consejo de la Judicatura.

**TERCERO.** Que en términos de lo que establece el artículo 94 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura está facultado para expedir los reglamentos administrativos y acuerdos generales necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

**CUARTO.** Que el artículo 94, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado faculta al Consejo de la Judicatura para administrar los recursos humanos, financieros y los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.

**QUINTO.** Que el numeral 102 del la referida Ley Orgánica establece que la atención de los asuntos de carácter administrativo del Poder Judicial quedará a cargo del Consejo de la Judicatura, a través del Secretariado Ejecutivo de Administración.

**SEXTO.** Que es voluntad del Consejo de la Judicatura en su responsabilidad por la administración de recursos públicos, regular lo referente a la asignación, uso, mantenimiento y control de los vehículos que se utilizan para funciones institucionales y que son importantes para auxiliar la consecución de los fines que el orden jurídico imperante le confiere.

Por lo expuesto, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, expide el siguiente:

### ACUERDO GENERAL NÚMERO TRIGÉSIMO QUINTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ QUE ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

#### Capítulo Primero. Disposiciones Generales.

Artículo 1o. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las políticas y normas de operación para regular las funciones y actividades necesarias para la asignación, uso mantenimiento y control de los vehículos, propiedad o en posesión del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí y es de observancia obligatoria para todos los servidores judiciales que intervengan en las mismas.

Artículo 2o. Será requisito indispensable para la asignación o préstamo de vehículos, que el conductor cuente con la correspondiente licencia vigente de conducir.

Artículo 3o. Los vehículos asignados, deberán ser utilizados exclusivamente para las funciones y actividades oficiales encomendadas.

Artículo 4o. Los vehículos a que se refiere el presente acuerdo serán propios o en comodato, el Poder Judicial del Estado, dispondrá de todas las medidas necesarias para el cuidado y mantenimiento de los últimos.

Artículo 5o. No se permitirá la asignación de dos o más vehículos a un sólo resguardante, salvo los casos excepcionales que sean justificados y autorizados expresamente por el titular del Secretariado Ejecutivo de Administración.

Artículo 6o. Las unidades destinadas para actividades de mensajería deberán estar bajo el resguardo del subdirector de Recursos Materiales, quién será el responsable de autorizar su préstamo.

Artículo 7o. Los vehículos que se utilicen para comisiones locales deberán permanecer en las instalaciones del Poder Judicial al término de cada jornada de trabajo.

Artículo 8o. Cuando por necesidades del servicio, se requiera utilizar un vehículo fuera del horario de labores, fines de semana o días festivos, el titular del área requirente deberá enviar oficio al Área de Recursos Materiales, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, en el que se justifique ampliamente el motivo, el itinerario de la comisión y la fecha de devolución de la unidad

#### Capítulo Segundo. De las atribuciones de las autoridades en materia vehicular.

Artículo 9o. El Consejo de la Judicatura, por conducto de la Comisión de Administración y Presupuesto, dictará los lineamientos adicionales necesarios para la aplicación del presente acuerdo. Corresponderá a la Comisión de Disciplina a el Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina y a la

Contraloría, la responsabilidad de verificar su cumplimiento.

Artículo 10. El titular del Secretariado Ejecutivo de Administración, será responsable de:

I. Supervisar y revisar los informes del Área de Recursos Materiales, relacionados con la aplicación del presente acuerdo;

II. Aplicar el presente acuerdo en el ámbito administrativo; y

III. Apegarse a la legislación aplicable, a la que el Consejo de la Judicatura sobre el particular le indiquen, la Comisión de Administración y Presupuesto y este acuerdo le imponga.

Artículo 11. El titular del Área de Recursos Materiales, será responsable de:

I. Supervisar al subdirector de Recursos Materiales;

II. Autorizar cambios de accesorios en los vehículos;

III. Recibir y dar trámite a los diversos avisos relativos a robos o daños acontecidos por y/o en los vehículos;

IV. Aprobar el programa anual de mantenimiento preventivo;

V. Emitir y autorizar vales de combustible; y

VI. Lo que la normatividad relativa el Secretariado Ejecutivo de Administración, la Comisión de Disciplina y el Consejo de la Judicatura determinen.

Artículo 12. El subdirector de Recursos Materiales será responsable directo de la asignación de los vehículos; sus atribuciones son:

I. Analizar las solicitudes de uso de vehículos de apoyo administrativo y servicios generales;

II. Verificar que los vehículos se encuentren en condiciones de operación y que estén debidamente asegurados, resguardados y registrados en el inventario;

III. Autorizar su préstamo, tomando en cuenta la naturaleza del encargo y la disponibilidad de vehículos;

IV. Supervisar el inventario y toda la documentación relativa a los vehículos;

V. Supervisar al responsable de Control Vehicular;

VI. Efectuar las gestiones para dar cumplimiento a los programas de verificación ambiental, pago de contribuciones y cualquier otro de esa naturaleza; y

VII. Las demás acciones que la normatividad relativa, el titular del Área de Recursos Materiales, el Secretariado Ejecutivo de Administración, la Comisión de Disciplina y el Consejo de la Judicatura determinen.

Artículo 13. Los titulares de los órganos judiciales que tengan

asignados vehículos oficiales, serán directamente responsables de su uso y cuidado, debiendo destinarlos exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo. En caso de incumplimiento a lo establecido por esta política, será sujeto a las responsabilidades administrativas, laborales, penales y civiles procedentes.

Artículo 14. El Consejo de la Judicatura escuchando las propuestas del titular del Secretariado Ejecutivo de Administración, designará al responsable de Control Vehicular, adscrito al Área de Recursos Materiales, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las revisiones necesarias a los vehículos;

II. Verificar al final, de cada día, que los vehículos utilizados en una comisión hayan sido devueltos en las mismas condiciones en que fueron prestados;

III. Llenar la bitácora de uso de los vehículos;

VII. Controlar y mantener actualizados, el inventario y toda la documentación relativa de vehículos;

IV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los vehículos;

V. Efectuar o gestionar la verificación ambiental de todos los vehículos;

VI. Hacer o gestionar el mantenimiento correctivo de los vehículos; y

VII. Las demás acciones e instituciones que la Comisión de Administración y Presupuesto, el Secretariado Ejecutivo de Administración, el Área de Recursos Materiales y el presente acuerdo dispongan.

### **Capítulo Tercero.**

#### **Del Registro préstamo y asignación de vehículos.**

Artículo 15. El préstamo de vehículos se podrá dar en dos modalidades:

I. Local; bastará el resguardo del vehículo y el oficio de asignación; y

II. Foráneo; será necesario el oficio de comisión, el de asignación, el resguardo del vehículo y las demás disposiciones que para tal efecto emita el Consejo.

Artículo 16. Las unidades deberán asignarse por tiempo determinado, previa expedición del resguardo correspondiente.

Artículo 17. El oficio de asignación contendrá como mínimo:

I. El compromiso de conservar el vehículo en las mismas condiciones en las que fue prestado; las normas de tránsito; la prevención de sólo usarlo para la encomienda para la cuál le es prestado y la fecha de devolución en el tiempo estipulado;

II. El nombre y firma del superior jerárquico que autorizó la

comisión.

III. El nombre del funcionario a quien se le prestó el vehículo; y

IV. El detalle de la comisión a desempeñar.

Artículo 18. La asignación de vehículos deberá quedar comprendida dentro de la siguiente clasificación:

I. Los vehículos asignados para un órgano judicial: Son aquellos facilitados por periodos a un órgano judicial, ésta se realizará con base a las medidas de austeridad emitidas por el Consejo de la Judicatura, la disponibilidad de vehículos y los recursos financieros del Poder Judicial; y

II. Los vehículo para dar de apoyo administrativo y servicios generales: Los que se asignan temporalmente a un servidor público; las solicitudes se atenderán conforme al orden cronológico y a la urgencia de la comisión.

Artículo 19. Cuando por necesidad urgente se requiera utilizar un vehículo de los señalados en la fracción segunda del artículo anterior, el subdirector del Área de Recursos Materiales, podrá, previo acuerdo de el director de la misma área, hacer la designación y ésta situación deberá ser comunicada al titular del órgano al que esté asignado en vehículo.

Artículo 20. Los titulares de los órganos judiciales podrán realizar cambios o reasignaciones de las unidades, dentro de sus respectivas áreas, debiendo dar aviso al Área de Recursos Materiales, para que ésta realice los cambios de resguardos y las gestiones para la autorización del Secretariado Ejecutivo de Administración.

Artículo 21. El inventario de vehículos deberá estar siempre actualizado y contener como mínimo:

I. La marca, modelo y color del vehículo;

II. El número de serie del vehículo;

III. El número económico;

IV. Los datos de las placas;

V. El órgano judicial al que esté asignado o el nombre del resguardante, en su caso;

VI. Los datos generales sobre su estado físico y de funcionamiento;

VII. El número de inscripción vehicular;

VIII. El modo de adquisición p posesión del vehículo; y

IX. Cualquier otro que la Comisión de Administración y Presupuesto determine.

Artículo 22. De cada vehículo habrá con un expediente obre en poder del Área de Recursos Materiales, que deberá contener cuando menos lo siguiente:

I. La marca, modelo, color y descripción del vehículo;

II. Fotografía del vehículo;

III. Copia de la tarjeta de circulación.

IV. Copia de la póliza de seguro;

V. Número de serie del vehículo;

VI. El órgano judicial al que esté asignado o resguardante, en su caso;

VII. Los datos generales sobre su estado físico y de funcionamiento;

VIII. El número de inscripción vehicular;

IX. La bitácora de uso;

X. El registro de combustible y lubricantes;

XI. La copia de los oficios de comisión a los cuáles haya recaído el préstamo del vehículo;

XII. La copia de factura y si no existe, una justificación del modo de adquisición;

XIII. Los originales de los recibos de pago de tenencia; y

XIV. Cualquier otro documento que sobre la unidad se tenga, o sea determinado por la Comisión de Administración y Presupuesto.

Las facturas originales y los contratos de comodato o el documento original que lo avale, serán resguardados en caja de seguridad, bajo la responsabilidad del titular del Secretariado Ejecutivo de Administración.

Los expedientes a que se refiere éste artículo se catalogaran en dos secciones; la primera de ellas incluirá los vehículos propiedad del Poder Judicial, la segunda los vehículos en comodato, de estos últimos se procurará tener la mayor cantidad de documentos e información posible tendrán expedientes separados.

Artículo 23. La bitácora de uso que deberá tener cada vehículo, será elaborada por el responsable de control vehicular y hacerse en original, en dos tantos; uno que obre en el expediente y otro que esté siempre en el vehículo. Contendrá:

I. Fecha y hora del préstamo;

II. Fecha y hora en que se devolvió el vehículo;

III. Nombre y firma del resguardante;

IV. La justificación de la comisión que originó el préstamo;

V. El lugar al que se va a llevar el vehículo;

VI. La firma de visto bueno, del responsable de Control Vehicular.

VII. El kilometraje de salida y de regreso; y

VIII. El número de oficio de asignación.

Artículo 24. Para las asignaciones de vehículos, por comisión local, en cada caso se deberá llenar el resguardo respectivo, que incluirá cuando menos:

I. El folio;

II. La fecha;

III. Identificación del vehículo que se solicita, en los términos que este reglamento señala;

IV. El lugar donde se desempeñará la comisión;

V. El servidor judicial a quien se asigna;

VI. La autorización del subdirector de Recursos Materiales;

VII. La firma de entregado del responsable de Control Vehicular;

VIII. Una cláusula compromisoria firmada por el usuario.

Artículo 25. La cláusula a la que se refiere el artículo, anterior es una breve leyenda donde el usuario se compromete a usarlo sólo para su encomienda, a respetar las normas de tránsito y que si por dolo o negligencia no lo hiciere, se responsabilizará de cualquier percance que pudiera ocurrirle al vehículo y/o a terceros.

Artículo 26. Para las asignaciones de carácter foráneo, adicionalmente a los requisitos del artículo anterior, deberá requisitarse, el oficio de comisión, una sección de inventario del vehículo con sus partes y accesorios. Deberá presentarse la solicitud con tres días de anticipación a la comisión.

Artículo 27. Cada vehículo deberá traer siempre copia de póliza de seguro vigente, copia de la tarjeta de circulación, así como libro de ajustadores con números telefónicos de la compañía contratada.

Deberá adicionalmente incluir una carpeta donde se especifique e incluya:

I. Tipo de combustible;

II. Capacidad de pasajeros;

III. La velocidad máxima de uso;

IV. Instrucciones para mantener su limpieza;

V. Tarjeta de circulación;

VI. Los números económicos;

VII. El uso de las bitácoras aplicables al vehículo; y

VIII. Los números de teléfonos en caso de emergencias.

#### **Capítulo Cuarto. Del uso, control y guarda de los vehículos.**

Artículo 28. El usuario deberá conservar en su poder el oficio de comisión de la unidad a su cargo. Si se encuentra fuera de horario reglamentario de trabajo deberá portar el oficio de comisión especial.

Artículo 29. Serán responsabilidades de los servidores judiciales que tengan un vehículo asignado:

I. Manejarlo observando lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y los reglamentos que de ella deriven y pagar las multas e importes impuestas por las autoridades de tránsito, cuando su responsabilidad en éstas estén plenamente justificadas;

II. Conservarlo en las mismas condiciones de operación en que le fue entregado;

III. Mantenerlo limpio;

IV. Conservarlo con los accesorios y características originales; sólo podrá efectuar adecuaciones con la autorización del titular del titular del Área de Recursos Materiales;

V. Informar al responsable de Control Vehicular cuando presente algún tipo de avería; y

VI. Entregar la unidad al responsable de Control Vehicular, el tiempo necesario para realizarle a la misma cualquier reparación o mantenimiento.

Artículo 30. Los vehículos, deberán portar en lugar visible de su exterior el logotipo o escudo que lo identifique, así como la leyenda de pertenecer al Poder Judicial del Estado y un número telefónico al cual puedan reportarse las quejas sobre ese vehículo, así como los tres números económicos visibles en las puertas delanteras y cajuela. En caso de que por cualquier circunstancia las unidades no cuenten con el logotipo o emblema correspondiente, el responsable de Control Vehicular deberá hacérselo saber dentro de los 5 días posteriores a aquel en que se tenga conocimiento de ésta circunstancia, debiendo la Subdirección de Recursos Materiales reponerlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Esta disposición no se aplicará, tratándose de vehículos asignados a la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.

Artículo 31. Queda prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como extraer combustible de las mismas, quitar, tachar, arrancar los logotipos o cualquier auto parte; de ser así la persona encargada del resguardo de la unidad será responsable de la reposición. El responsable de Control Vehicular dará aviso al subdirector del Área de Recursos Materiales, de cualquier alteración o daño que sufran los vehículos, para que se den los avisos necesarios y se deslin-den responsabilidades; de no reportar esa circunstancia, será responsable solidario.

Artículo 32. En los casos de robo o extravío de una o ambas

placas de circulación, el conductor deberá hacerlo del conocimiento del responsable de Control Vehicular, quien dará cuenta al Área de Recursos Materiales y a la Dirección Jurídica, para que proceda a levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes. Una vez realizados los trámites necesarios, la Dirección Jurídica, informará el Consejo de la Judicatura y turnará copia al Secretariado Ejecutivo de Administración.

Artículo 33. El conductor o en su caso el responsable de Control Vehicular, deberá reportar al Área de Recursos Materiales, la falta de herramienta, llantas de refacción y accesorios.

Artículo 34. Los vehículos oficiales que salgan de las instalaciones del Poder Judicial, serán revisados por el personal de seguridad, para evitar que salgan bienes no autorizados en ellos.

Artículo 35. Los conductores tienen prohibido durante la comisión, atender asuntos personales y transportar personas ajenas al Poder Judicial y/o la función jurisdiccional.

Artículo 36. El responsable de Control Vehicular, deberá elaborar y mantener actualizado un expediente con copias de las licencias de conducir de los usuarios autorizados.

Artículo 37. Los vehículos del Poder Judicial no podrán portar propaganda de ninguna especie.

### Capítulo Quinto.

#### De la conservación y mantenimiento de los vehículos.

Artículo 38. El responsable de Control Vehicular, con el fin de mantener la unidades en óptimas condiciones de operación, deberá realizar el mantenimiento preventivo semanalmente, el cual consiste en la revisión de:

- I. Aceite;
- II. Anticongelante;
- III. Frenos y líquido de frenos;
- IV. Suspensión;
- V. Sistema eléctrico; y
- VI. Presión adecuada de aire en las llantas.

De comprobarse daños a los vehículos, ocasionados por no haberse aplicado las medidas preventivas señaladas, corresponderá al responsable el pago de los importes correspondientes. Si alguna unidad necesita que se realice algún mantenimiento que signifique una aplicación de recursos económicos, el responsable de Control Vehicular deberá llenar el formato de solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículos, que será autorizado por el titular del Área de Recursos Materiales.

Artículo 39. El mantenimiento correctivo de los vehículos consiste en la reparación de alguna falla o daño, en cuanto sea

detectada deberá ser informado al responsable de Control Vehicular. Cuando el vehículo presente fallas de esta naturaleza deberá ser atendido de inmediato. Los formatos para solicitar las reparaciones deberán ser llenados por el responsable de Control Vehicular.

Artículo 40. Con la finalidad de racionalizar el uso de los vehículos, el Área de Recursos Materiales, destinará una parte de los mismos para el servicio de transporte de mensajería o actividades operativas urgentes, que requiera el personal de los órganos que no tengan unidades asignadas; transporte que deberá ser solicitado con un día de anticipación, para que el subdirector de Recursos Materiales lo programe oportunamente.

Artículo 41. El responsable de Control Vehicular, será el encargado de realizar exhaustivas inspecciones físicas a todos los vehículos, con una periodicidad de al menos cada dos meses, con el propósito de verificar su estado físico interno y externo; de lo anterior derivará un informe que deberá ser enviado al subdirector de Recursos Materiales, quien dará, en caso necesario, el seguimiento que merezcan.

Artículo 42. En caso de identificarse daños a las unidades, deberá hacerse constar en informe, detallando la persona que tenía asignado el vehículo durante el tiempo en que fue dañado, el Área de Recursos Materiales deberá dar vista con una copia de dicho informe, al Secretariado Ejecutivo de Administración y a la Contraloría. Deberá requerirse al responsable, el pago de los importes de los daños cuando se encuentre plenamente acreditada su responsabilidad; en caso de no requerírsele se convertirá en responsable solidario.

Artículo 43. La Contraloría deberá analizar del informe señalado en el artículo anterior y de encontrar inconsistencias o irregularidades, emprenderá el procedimiento respectivo y dará cuenta a la Comisión de Disciplina.

Artículo 44. El responsable de Control Vehicular deberá elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación del titular del Área de Recursos Materiales.

Artículo 45. El responsable de Control Vehicular deberá informar al subdirector de Recursos Materiales, con 45 días naturales de anticipación, del vencimiento de las pólizas de seguro de los automóviles; de la necesidad del pago de contribuciones relativas a los vehículos y de la necesidad de efectuar la verificación ambiental.

Artículo 46. La Contraloría estará facultada para realizar revisiones periódicas al parque vehicular y a sus expedientes.

Artículo 47. El responsable de Control Vehicular relacionará las refacciones y partes de la unidad que hayan sido repuestas. Las llantas, dependiendo de su uso se depositarán en la bodega, para su posterior venta. La desincorporación o destrucción de las partes referidas, se hará con apego a las disposiciones que para la baja de bienes muebles emita el Consejo de la Judicatura.

**Capítulo Sexto.**  
**Del Suministro de Combustible.**

Artículo 48. Los lunes de cada semana el responsable de Control Vehicular procurará llenar los tanques de combustible de cada vehículo, previa solicitud al Área de Recursos Materiales, de vales para ese efecto.

Artículo 49. La asignación de los vales de combustible tendrá que solicitarse por escrito; se llevará un riguroso control interno del mismo, por vehículo, en el formato respectivo.

Artículo 50. El suministro de combustible será responsabilidad del subdirector de Recursos Materiales; en casos de sobrepasarse el tope que cada año designará la Comisión, la solicitud tendrá que hacerse ante la Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 51. En caso de que durante la comisión se requiera cargar combustible, el conductor a su regreso, deberá presentar el comprobante respectivo al responsable de Control Vehicular para su validación, justificando plenamente la necesidad de lo señalado.

Artículo 52. La dotación de combustible para vehículos particulares cuya uso sea necesario para el desarrollo de alguna comisión oficial, deberá hacerse con base a los lineamientos aquí expuestos y solamente cuando se compruebe plenamente la necesidad de la comisión.

**Capítulo Séptimo.**  
**De los incidentes viales, siniestros y el robo parcial o total de vehículos.**

Artículo 53. En caso de que la unidad intervenga en un incidente de tránsito, su conductor de forma inmediata, deberá ponerlo en conocimiento del responsable de Control Vehicular y éste comunicarlo a su vez al Área de Recursos Materiales, la que, dará aviso al Secretariado Ejecutivo de Administración y solicitará la intervención de la Dirección Jurídica.

Artículo 54. El responsable de Control Vehicular elaborará un informe a la Comisión de Administración y Presupuesto y al Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, el cuál contendrá:

- I. Datos de la unidad y del resguardo;
- II. Nombre del conductor;
- III. Lugar, fecha y hora del incidente;
- IV. Lugar en el que se encuentre depositada la unidad;
- V. Se deberá anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, el cual consigne los hechos;
- VI. Copia de la licencia del resguardante;

**VII. La infracción que, en su caso, levanten las autoridades competentes;**

VIII. Los pormenores de cómo aconteció el siniestro o accidente;

IX. En general, cualquier información que le sea requerida.

Artículo 55. Si no fuere posible efectuar el reporte a la Dirección Jurídica, el mismo día del accidente, éste deberá hacerse a más tardar dentro de las siguientes veinticuatro horas en que aconteció.

Artículo 56. El conductor, tendrá la obligación de notificar inmediatamente del incidente a la empresa aseguradora; si está imposibilitado para hacerlo, será el Área de Recursos Materiales la que lo haga.

Artículo 57. Todo conductor, será personalmente responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia, debidamente probadas, se originen a la unidad, lo mismo que a terceros. Será responsable de liquidar los deducibles que haya lugar, en lo siguientes casos:

- I. Cuando haya un percance donde resulte plenamente responsable el conductor del vehículo oficial;
- II. Los que se originen con motivo de robo del vehículo, cuando éste debiera estar resguardado en las instalaciones del Poder Judicial y se probare su responsabilidad;
- III. En caso de que por causas imputables al conductor del vehículo oficial, la compañía aseguradora, con fundamento en el contrato celebrado, no se responsabilice del pago de los daños o pérdidas ocasionados;

Artículo 58. Cuando en un accidente, se confirme que el usuario conducía en estado de ebriedad; con exceso de velocidad; bajo el efecto de drogas o enervantes, éste estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, sin detrimento del procedimiento administrativo que se le siga; también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso.

Artículo 59. Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de unidades oficiales, primero, de encontrarse plenamente probada su responsabilidad, deberá el conductor cubrir el deducible; en casos de excepción, éste podría efectuar convenios de pago con el Secretariado Ejecutivo de Administración, previa determinación del costo de la reparación. Dichos convenios podrán establecer la deducción en forma programada, del importe del pago mencionado, de acuerdo con las particularidades de cada caso y el Secretariado Ejecutivo de Administración los remitirá al Área de Recursos Humanos para su aplicación, turnando de ello copia a la Contraloría para su seguimiento.

Artículo 60. En los casos de robo de unidades, se procederá de la siguiente forma:

- I. El servidor público, que la tenía en resguardo, deberá informar inmediatamente al responsable de Control Vehicular quien avisará al titular del Área de Recursos Materiales, éste pedirá intervención a la Dirección Jurídica para que presente la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;

II. El titular del Área de Recursos Materiales lo reportará a la compañía aseguradora con copia del acta de denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente a la unidad; y

III. De igual forma, el titular del Área de Recursos Materiales remitirá al Secretariado Ejecutivo de Administración, una copia de la denuncia y del reporte del robo presentado a la aseguradora para obtenerse, en su caso, la indemnización. El Secretariado Ejecutivo de Administración, inmediatamente dará aviso y rendirá un informe a la Comisión de Administración y Presupuesto y al Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

Artículo 61. El resguardante que haya sufrido robo parcial o total del vehículo, deberá rendir un informe en el término de dos días naturales contados a partir del siguiente del evento a la Comisión de Administración y Presupuesto, en el que detalle lo que sea de su conocimiento en relación al robo. Del mismo informe se girará copia a la Contraloría y al Secretariado Ejecutivo de Administración, para su conocimiento y efectos.

#### **Capítulo Octavo.**

##### **De las responsabilidades y las sanciones.**

Artículo 62. Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente acuerdo, dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y/o procedimiento administrativo, laboral o de responsabilidad civil, en los términos de la normatividad vigente.

Artículo 63. Cualquier delito cometido por el resguardante o por interpósita persona utilizando la unidad como instrumento del delito, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente en el Estado.

Artículo 64. Cualquier infracción a los reglamentos o leyes relativas a tránsito de vehículos cometida por el resguardante en uso de la unidad, será responsabilidad del mismo.

#### **Capítulo Noveno.**

##### **Del Reemplazo de los Vehículos.**

Artículo 65. En los casos en que resulte necesaria la adquisición de vehículos para trabajadores de mando superior, se optará por los de un costo moderado.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo General cobrará vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** Se abroga toda disposición reglamentaria que se oponga al presente.

**CUARTO.** Una vez que el presente haya entrado en vigor, la Dirección de Recursos Materiales, deberá verificar la existencia de toda la documentación que el presente acuerdo señala

e integrará los expedientes y archivos que en el mismo se disponen.

**QUINTO.** El Secretariado Ejecutivo de Administración, con apoyo del Área de Recursos Materiales, en un plazo de un mes a partir de la publicación del presente, elaborará los formatos a que se refiere este acuerdo y los someterá a la aprobación de la Comisión de Administración y Presupuesto.

**SEXTO.** La elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo, deberá realizarse durante el mes de enero de cada año.

Así lo acordó, en sesión celebrada el día 05 cinco de febrero de 2008 dos mil ocho, el Pleno del H. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, integrado por los C.C consejero presidente licenciado Salvador Ávila Lamas; consejero licenciado Ernesto Gerardo de la Garza Hinojosa; consejero licenciado Jesús Motilla Martínez y consejero licenciado José Víctor Hernández García, actuando el primero en su calidad de presidente por ante secretario de pleno y carrera judicial que autoriza y da fe.

**Lic. Salvador Ávila Lamas.**

Presidente  
(Rúbrica)

**Lic. Ernesto Gerardo de la Garza Hinojosa**

Consejero  
(Rúbrica)

**Lic. Jesús Motilla Martínez**

Consejero  
(Rúbrica)

**Lic. José Víctor Jorge Hernández García**

Consejero  
(Rúbrica)

**Lic. Juan Miguel Chávez Vázquez.**

Secretariado Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial.  
(Rúbrica)