



TRIBUNAL
ESTATAL DE
JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

ACUERDO PLENO-025/2021

Se emiten los lineamientos oficiales para la asignación, uso y control de vehículos oficiales.

Acuerdo del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa mediante el cual se emiten los lineamientos oficiales para la asignación, uso y control de vehículos oficiales.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El artículo 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las Constituciones y leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones.

SEGUNDO. En correspondencia, el artículo 39 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua dispone que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa es el órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, encargado de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública, estatal y municipal, y los particulares; imponer las sanciones a las y los servidores públicos estatales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de

las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales.

Asimismo, instruye que será en la ley donde se establecerá su organización, funcionamiento, integración, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones.

TERCERO. El artículo 9 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa indica que el Pleno se integrará por la totalidad de las magistraturas y, de conformidad con sus fracciones XXV, XXVII y XXVI, es facultad de dicho órgano máximo expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, dirigir las labores del mismo, dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de sus asuntos administrativos, así como conocer y resolver todas aquellas situaciones que sean de interés para este órgano jurisdiccional y cuya resolución no esté encomendada a algún otro de sus órganos, respectivamente.

CUARTO. En ese sentido, se destaca que es necesario contar con un instrumento normativo que establezca las acciones que deben observarse en la asignación, administración, uso y control del parque vehicular de este Tribunal para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

Por lo expuesto y fundado, el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa adoptó el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Se establecen los lineamientos oficiales para la asignación, uso y control de vehículos oficiales, los cuales se anexan al presente acuerdo.

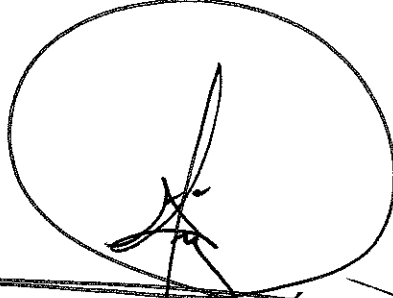
SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en la lista autorizada del Pleno y en la página electrónica del Tribunal.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

CUARTO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

Así lo acordó el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa por **unanimidad** de votos en lo general de las personas titulares de las magistraturas **Gregorio Daniel Morales Luévano, Alejandro Tavares Calderón y Mayra Aida Arróniz Ávila [presidenta]** y por **mayoría de dos votos** a favor en lo particular respecto al artículo 17 de los lineamientos **con el voto en contra del magistrado Gregorio Daniel Morales Luévano**, ante **José Humberto Nava Rojas**, primer

secretario de acuerdos adscrito a la Ponencia correspondiente a la magistrada presidenta. **DOY FE.**



MAYRA AIDA ARRONIZ ÁVILA
MAGISTRADA PRESIDENTA



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA

JOSÉ HUMBERTO NAVA ROJAS
PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS
ADSCRITO A LA PONENCIA DE LA MAGISTRADA PRESIDENTA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL **ACUERDO PLENO-025/2021** DEL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

CONSTANCIA. El 11 de 08 de dos mil veintiuno, se fijó y publicó en los estrados de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. **DOY FE.** José Humberto Nava Rojas, Primer Secretario de Acuerdos adscrito a la ponencia correspondiente a la ponencia de la magistrada presidenta.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones que deben observarse en la asignación, administración, uso y control del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

Capítulo Primero

Disposiciones generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

2. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Área:** El Pleno, las Ponencias, la Unidad Jurídica y de Asesoría, la Oficialía de Partes y la Coordinación de Administración.

II. **Asignatario.** Persona servidora pública a la que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado.

III. **Lineamientos:** Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

IV. **Pago de combustible:** Cualquier medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas.

V. Programa de mantenimiento: Documento que contiene la calendarización de la inspección de componentes o sistemas automotrices para llevar a cabo las actividades para preservar los vehículos oficiales y utilitarios en óptimas condiciones de funcionamiento.

VI. Persona titular de área. Servidor público titular de cada una de las Áreas que se establecen específicamente en los presentes *Lineamientos*.

VII. Tribunal: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

VIII. Vehículo oficial: Vehículo propiedad o en posesión del Tribunal que se asigna al titular de una ponencia para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.

IX. Vehículo utilitario: Vehículo propiedad o en posesión del Tribunal que se asigna a un área como apoyo para su trabajo.

3. El Pleno del Tribunal a través de la Coordinación de Administración es el órgano facultado para que, en términos de los presentes *Lineamientos*, proceda a la asignación, administración, uso y control del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

Capítulo Segundo

De la asignación de vehículos

4. La asignación de vehículos oficiales, se llevará a cabo de conformidad con los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y las políticas establecidas en materia de seguridad y el grado de riesgo en el ejercicio del encargo de las personas asignatarias.

5. Los vehículos oficiales asignados, serán de tiempo completo, brindarán servicio en días y horas hábiles e inhábiles, podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Tribunal.

6. En caso de que un vehículo utilitario pernocte fuera de las instalaciones del Tribunal por cumplir una función especial o salir de la localidad de su adscripción, será necesaria la petición del área solicitante y el visto bueno de la persona titular de su área de adscripción.

7. Las personas asignatarias o titulares de las áreas a quienes se les asigne un vehículo oficial o utilitario serán responsables del uso que se haga de los mismos y tendrán a su cargo el cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como vigilar la oportuna y puntual presentación de la misma a la Coordinación de Administración en las fechas requeridas para la realización de la inspección y mantenimiento.

8. La asignación de un vehículo oficial o utilitario se realizará en atención a la disponibilidad de los automotores existentes.

9. La persona titular de la Coordinación de Administración está facultada para autorizar por escrito el préstamo o asignación de vehículos utilitarios a las Áreas del Tribunal, mediando petición escrita y justificada de la o el titular de área.

La autorización temporal o permanente para el préstamo o asignación de vehículos a aquellas áreas del Tribunal que no están contempladas en los presentes Lineamientos, se realizará atendiendo a la disponibilidad de los automotores y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones. La petición deberá estar fundada y motivada y cumplir con los requisitos siguientes:

I. Expresar las razones o motivos por lo que se requiere la asignación o préstamo del vehículo;

- II. Especificar el período durante el cual se va a utilizar; y
- III. Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área que será responsable del vehículo utilitario.

10. Los vehículos oficiales o utilitarios destinados a los asignatarios o a las Áreas solamente podrán ser utilizados para el desempeño de las funciones propias del Tribunal, por lo que queda prohibida su utilización para usos personales, con excepción a los referidos en el numeral 2, fracción VIII de estos Lineamientos.

11. Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos oficiales o utilitarios, bajo cualquier otra forma de transmisión.

12. La Coordinación de Administración, al momento de la asignación de los vehículos oficiales o utilitarios, deberá verificar:

- I. Que se encuentren en buenas condiciones de uso;
- II. Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
- III. Que cuenten con seguro vigente; y
- IV. Que cuentan con la tarjeta de circulación vigente.

13. La Coordinación de Administración llevará un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenta el vehículo oficial o utilitario, información que será de utilidad para la formulación del resguardo que deberá elaborar, así como la carta responsiva para delimitar la responsabilidad del asignatario.

El resguardo y la carta responsiva permanecerán vigentes durante el tiempo de la asignación del vehículo oficial y se cancelarán en el momento mismo de su devolución.

Capítulo Segundo
De las obligaciones
Título primero
Del asignatario y titulares de área

- 14.** Las personas asignatarias tendrán las siguientes obligaciones:
- I. Contar con licencia para conducir vigente;
 - II. Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;
 - III. Coadyuvar con la Coordinación de Administración en el seguimiento y cumplimiento del programa de mantenimiento en las fechas que le correspondan;
 - IV. Verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, se lleven a cabo a fin de conservar su garantía, en su caso;
 - V. Notificar a la Coordinación de Administración cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, y solicitar su mantenimiento;
 - VI. Mantener en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento el vehículo oficial, tal como quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva;
 - VII. Responder de las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo durante el tiempo que lo tuvo asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del Tribunal o entrega del vehículo;
 - VIII. Poner el vehículo oficial o utilitario a disposición de la Coordinación de Administración cuando le sea requerido;
 - IX. Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a la compañía aseguradora y dar aviso a la Coordinación de Administración.
 - X. Evitar realizar reparaciones mayores no contempladas en el manual de mantenimiento del automotor; y
 - XI. Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de asignatario(a).

15. En el caso de que los vehículos oficiales o utilitarios asignados sufran daños, desperfectos o descomposturas por negligencia grave, dolo, uso indebido, o no lo presente a las revisiones periódicas, éstos deberán ser resarcidos por el asignatario, con excepción de aquellos que se originen por el uso propio de los vehículos.

16. Cuando en el ejercicio o con motivo de las funciones oficiales se genere un siniestro, daño o robo de un vehículo oficial o utilitario no

atribuible por negligencia grave o dolo al asignatario, el Tribunal absorberá el pago del deducible.

17. Para efectos de acreditar si existe dolo o negligencia grave, bastará que la Coordinación de Administración cuente con un dictamen de la Unidad Jurídica y de Asesoría que así lo determine.

18. El suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad al vehículo oficial o utilitario, será a costa de la persona servidora pública que tiene asignado el automotor, quien, en su caso, solicitará a la Coordinación de Administración la autorización por escrito para realizarlo, lo cual quedará en beneficio de la unidad.

Título Segundo

De la Coordinación de Administración

19. Son obligaciones de la Coordinación de Administración las siguientes:

- I. Elaborar el programa de mantenimiento e informarlo por escrito a la persona asignataria;
- II. Enviar el vehículo oficial o utilitario al servicio que corresponda;
- III. Tramitar alta y emplacamiento de los vehículos, así como el pago de revalidaciones vehiculares;
- IV. Coordinar reparaciones mayores y de mantenimiento correctivo;
- V. Revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos;
- VI. Elaborar, revisar e integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Tribunal, el cual deberá contener:
 - Las bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales o utilitarios actualizado con los comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado;

- El registro del consumo de combustible y el kilometraje recorrido;
 - Copia de la factura;
 - Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación;
 - Original del oficio de autorización;
 - Original de la carta responsiva vigente;
 - Copia del resguardo;
 - Original de autorización para no pernoctar en las instalaciones del Tribunal;
 - Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible;
 - Copia del trámite de baja de placas;
 - Copia de la póliza de seguro vigente;
 - Copia del pago de infracciones, de ser el caso.
- VII. Tramitar la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro;
- VIII. Resguardar y controlar los documentos originales de los vehículos en propiedad o posesión del Tribunal, actualizar sus registros documentales y/o electrónicos cada vez que se entreguen, devuelvan, sustituyan o den de baja;
- IX. Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por lo menos dos años como archivo de trámite y cinco años como archivo de concentración para su posterior destrucción, de conformidad con la normativa aplicable a la materia.
- X. Efectuar el inventario físico de los vehículos por adquisición, entrega o recepción de las y los servidores públicos, generando el resguardo correspondiente de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Mantener el control de los resguardos administrativos de los vehículos y de aquellos que aún no se haya determinado su reasignación;
- XII. Iniciar los procedimientos de desincorporación y destino final, de conformidad con la normativa aplicable.
- XIII. Asegurar los vehículos, así como supervisar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de los seguros;
- XIV. Brindar asesoría en el uso y manejo de los seguros contratados; y
- XV. Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros.

20. En el caso de que un vehículo oficial o utilitario sufra algún siniestro de gravedad y, como consecuencia, se requiera formular denuncia ante el Ministerio Público competente, corresponderá la asesoría y apoyo a la Unidad Jurídica y de Asesoría.

21. En relación con los vehículos oficiales o utilitarios que por sus características contengan aditamentos de seguridad y que requieran reparación especializada, la gestión estará a cargo de la Coordinación de Administración.

22. Cuando se detecte que una persona asignataria está utilizando el vehículo utilitario para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos, se deberá dar el aviso correspondiente a la Coordinación de Administración.

23. Se deberá establecer la suficiencia presupuestal necesaria que permita cubrir los gastos que se deriven del mantenimiento y uso de vehículos oficiales y utilitarios del Tribunal.

Capítulo Tercero

De la solicitud de vehículos utilitarios

24. Cuando las áreas requieran el uso de vehículos utilitario, para la práctica de diligencias fuera de la Ciudad, deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de Administración, con tres días hábiles de anticipación, indicando la fecha y hora en que se requiere la unidad, destino y motivo de la comisión oficial.

Capítulo Cuarto

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

25. En caso de cambio, separación o baja de la o el servidor público que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo oficial asignado, deberá hacer la entrega física del vehículo a la Coordinación de Administración para que esta proceda a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o el servidor público de que se trate podrá solicitar la cancelación del resguardo y la carta responsiva correspondientes ante el área competente.

26. La Coordinación de Administración instruirá la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades propias del Tribunal, así como por su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio del área, préstamo a terceros, daños y demás supuestos que contravengan los presentes Lineamientos.

27. La Coordinación de Administración asignará los vehículos a las y los servidores públicos y áreas que les correspondan de conformidad con la disponibilidad de los automotores y a las necesidades que requiera cubrir el Tribunal.

28. Los vehículos oficiales o utilitarios que por cualquier motivo sean devueltos, podrán ser reasignados.

Capítulo Quinto

De los servicios

29. El pago correspondiente a los gastos de operación de los vehículos oficiales o utilitarios como altas, emplacamientos, tenencias, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento y servicios, serán cubiertos por el Tribunal.

En los casos del pago de deducible de seguro por siniestro o mantenimiento del vehículo correctivo, serán cubiertos previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial y que obre el dictamen de la Unidad Jurídica y de Asesoría.

30. La inobservancia a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, será registrada, según corresponda, la cual, se hará del conocimiento por escrito tanto de la persona asignataria como a la persona titular del área de su adscripción, con apercibimiento de retirarle el vehículo oficial

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.