



PODER JUDICIAL

1. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

ACUERDO DE LA COMISIÓN NOMBRADA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA CONTROL, ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. El presente instrumento tiene por objetivo determinar la política de uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como las obligaciones de los servidores públicos que por cualquier naturaleza de sus funciones tengan bajo su resguardo y/o realicen la conducción de vehículos oficiales.

ARTÍCULO 2.- OBLIGATORIEDAD. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tengan asignados o usen vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- INTERPRETACIÓN. Para los efectos de interpretación y aplicación de los lineamientos se entenderá por:

Conductores: Choferes o personal designado que conducen cualquier vehículo oficial o utilitario propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

Dirección General: La Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

Dependencia de Control Patrimonial: El encargado del control patrimonial, dependiente de la Dirección General de Administración.

Dependencia de Control Vehicular: El encargado del transporte, control y mantenimiento vehicular dependiente de la Dirección General de Administración.

Dependencia de Servicios Generales: El encargado del parque vehicular, dependiente de la Dirección General de Administración.

Estacionamiento para el Parque Vehicular: Espacio oficial donde se depositan los vehículos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

Lineamiento: El presente documento de uso y control de los vehículos asignados.

Presidente: El Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

Programa de Mantenimiento: Documento que contiene la calendarización de la inspección de componentes o sistemas automotrices para llevar a cabo las actividades para preservar el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento.

Servidores Públicos: Personal que presta sus servicios personales subordinados al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y que por la naturaleza de sus funciones o que por las necesidades del servicio conduzca un vehículo oficial o utilitario.

Tribunal: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

Vehículo: Todos los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

Vehículo Oficial: Vehículos como apoyo al cargo y funciones de los servidores públicos que son propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

Vehículo Utilitario: Vehículo que se asigna a un área como herramienta de trabajo.

ARTÍCULO 4.- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS. La asignación de vehículos está autorizada para los servidores que por la naturaleza de sus funciones tengan bajo su resguardo y/o realicen la conducción de vehículos oficiales.

Corresponderá a la Dirección General, previa autorización de la o el Presidente, la asignación de vehículos oficiales a las áreas jurisdiccionales y/o administrativas para la atención de las necesidades oficiales del Tribunal.

La entrega y resguardo de los vehículos, se realizará mediante el procedimiento respectivo que señale el Manual correspondiente.

La autorización para conducir, se limita a circular con motivo del cumplimiento de las funciones asignadas, y tiene por objeto, entre otros, el transporte del personal, bienes, documentación y por la participación en comisiones y/o actividades institucionales.



PODER JUDICIAL

I. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Queda prohibido el transporte de terceros ajenos al Tribunal. Excepcionalmente, se podrá ampliar expresamente el alcance por razones de servicio, previa autorización del Director General de Administración.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEPENDENCIAS QUE LA AUXILIAN EN MATERIA DE CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 5.- CUMPLIMIENTO. Para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos, la Dirección General estará facultada para:

I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente reglamento; autorizar el formato para requisitar datos del personal al que se asigne o utilice unidades del Tribunal, con el que se delimitarán las responsabilidades acordes a estos lineamientos;

II. Vigilar a través de la Dependencia de Control Patrimonial, la realización y autorización del inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes;

III. Realizar de manera conjunta con la Dependencia Jurídica, los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados;

IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y funciones de las Dependencias que le auxilian en la administración, operatividad mantenimiento, función, coordinación y cuidado de los vehículos, de conformidad con los presentes lineamientos, así como demás normas aplicables;

V. Informar periódicamente al o la Presidente sobre el estado de los vehículos, las situaciones de anomalía o incumplimiento que hayan existido con relación a los mismos, así como aquellos casos que ameritaron algún trámite de responsabilidad administrativa;

VI. Celebrar convenios de pago en parcialidades o realizar descuentos a través de la nómina de los servidores públicos cuando sean responsables de causar daños a los vehículos oficiales; y

VII. Las demás que le delegue el o la Presidente o el Pleno de la Comisión y/o autoridad administrativa que la sustituya.

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

La Dirección General, se auxiliará para mejor control y manejo de los asuntos relacionados con los vehículos propiedad del Tribunal, de las Dependencias de Servicios Generales y Control Vehicular.

ARTÍCULO 6.- ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES. Son atribuciones del titular de la Dependencia de Servicios Generales en relación con el parque vehicular, las siguientes:

- I. Organizar y controlar la logística vehicular para la atención de comisiones oficiales;
- II. Vigilar que el parque vehicular esté en óptimas condiciones de funcionamiento para atender las actividades jurisdiccionales y administrativas;
- III. Supervisar los recursos destinados al consumo de combustible del parque vehicular de la institución estableciendo los controles necesarios para la correcta comprobación de dicho gasto;
- IV. Realizar las gestiones ante la Dirección General para la obtención de recursos para placas de circulación, refrendos, pagos de los derechos y demás trámites similares, ante las autoridades competentes;
- V. Realizar en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención del seguro para los vehículos de servicio propiedad del Tribunal;
- VI. Verificar que los vehículos oficiales porten el emblema oficial del Tribunal, así como la clave asignada, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación;
- VII. Realizar las gestiones ante la Dirección General, para iniciar con los procedimientos de baja de los vehículos de servicio por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta, atendiendo a lo dispuesto en este ordenamiento, y en la normatividad emitida por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) y los Lineamientos que para tal efecto apruebe la Comisión; y
- VIII. Las demás que le sean delegadas por el Presidente o que estén expresamente señaladas en otras disposiciones legales o normativas.

ARTÍCULO 7.- OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL. Son obligaciones de la Dependencia de Control Patrimonial las siguientes:



PODER JUDICIAL

I. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

- I. Expedir resguardos de los vehículos de servicio;
- II. Enviar el reporte a la Dirección General de forma mensual respecto de los resguardantes de los vehículos de servicio;
- III. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los funcionarios;
- IV. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular y de sus accesorios contenidos en los resguardos de forma mensual, de acuerdo a un sistema previamente definido.
- V. Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular del Instituto;
- VI. Realizar la revista del parque vehicular en los meses de enero y julio de cada año, a efecto de actualizar el padrón; y
- VII. Las demás que le señalan estos Lineamientos y los ordenamientos internos vigentes y aplicables en la materia.

ARTÍCULO 8.- DEL CONTROL VEHICULAR. La Dependencia de Control Vehicular tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar el programa de mantenimiento para someter a consideración del titular de la Dependencia de Servicios Generales;
- II. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener por lo menos los documentos siguientes: factura, derechos de control vehicular, seguro, original del último comprobante de verificación vehicular, oficio de autorización de la Dirección General para la asignación de cada vehículo, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, en su caso resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo;
- III. Tramitar la verificación de emisión de gases vehiculares, así como el alta y emplacamiento de los vehículos, y gestionar ante la instancia correspondiente el pago de los derechos que correspondan;
- IV. Someter a consideración de la Dependencia de Servicios Generales el programa anual de mantenimiento del parque vehicular y remitirlo dentro de los primeros 30 días del mes de enero de cada año;

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

- V. Revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos;
- VI. Elaborar un programa anual de baja y sustitución del parque vehicular y someter a consideración de la Dependencia de Servicios Generales;
- VII. Elaborar bitácora de las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquéllos;
- VIII. Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular;
- IX. Tramitar, previa autorización de la Dirección General, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro;
- X. 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;
- XI. Atender los requerimientos de transporte de personal y correspondencia de los diferentes distritos que conforman el Tribunal;
- XII. Controlar los consumos de combustible y el rendimiento km/lt de las unidades para evitar gastos mayores por dicho concepto a través de las bitácoras de control respectivas;
- XIII. Revisar y tramitar para pago la facturación correspondiente a combustibles y mantenimiento de vehículos;
- XIV. Atender a los servidores públicos, dar seguimiento ante las aseguradoras y ante las autoridades competentes sobre los percances sufridos por los vehículos para llevar a buen término cada caso;
- XV. Controlar el stock de refacciones y materiales que se requieren para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
- XVI. Mantener en buen estado los vehículos y que éstos cuenten con equipos de seguridad mínimos indispensables;
- XVII. Coordinar con el departamento de almacén la estimación de necesidades de refacciones para vehículos y que estos sean considerados en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones;



PODER JUDICIAL

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

XVIII. Atender de manera eficiente a los servidores públicos y cumplir con lo dispuesto en los presentes lineamientos;

XIX. Emitir dictamen técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los vehículos que integren el parque vehicular del Tribunal;

XX. Verificar constantemente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente;

XXI. Realizar el acta circunstanciada y remitir la misma ante la Comisión y/o autoridad administrativa que la sustituya cuando detecte que un servidor público usuario utilice indebidamente el vehículo que tiene asignado o lo use para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos. Para tal efecto deberá comunicarlo de forma inmediata a la Dirección General. En los casos que el responsable de los vehículos del Parque Vehicular, se percate del mal estado en que se deje alguno de los vehículos o le conste alguna negligencia o incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos autorizados a conducir, realizará el acta circunstanciada correspondiente con la evidencia que acredite el hecho, y remitirá la misma a la Comisión y/o autoridad administrativa que la sustituya para que esta instruya las acciones que se estimen pertinentes; y

XXII. Las demás que le señalan estos Lineamientos y los ordenamientos internos vigentes y aplicables en la materia.

CAPITULO III

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONDUCTORES Y RESGUARDANTES

ARTÍCULO 9.- OBLIGACIONES, RESTRICCIONES, Y RESPONSABILIDADES.

Los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados o que conduzcan los mismos, deberán cumplir con lo siguiente:

I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los funcionarios que hayan firmado el resguardo correspondiente, o que hayan sido autorizados por el Director General de Administración, por lo cual los conductores serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado;

II. Abstenerse de transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares;

III. Ser responsable solidario del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades

relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los funcionarios, deberá concentrar dichas unidades en los lugares especialmente señalados por el departamento de control vehicular;

IV. Será responsabilidad del funcionario resguardante o del conductor, verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de combustible, agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia previa autorización del encargado de Control Vehicular y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el Manual de Mantenimiento del vehículo que utilice;

V. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su uso o resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de velocidad permitidos;

VI. Observar estrictamente las normas vigentes en materia de tránsito, debiendo informar inmediatamente al responsable en caso de librarse actas de infracción. En tal supuesto deberá efectuar el descargo correspondiente en el plazo fijado en el acta, y en caso de imposición de multas, serán a su costa cuando le sean imputables;

VII. Proveer al estricto funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando en forma inmediata mediante orden de servicio al responsable del vehículo, respecto de cualquier novedad relacionada con la misma;

VIII. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca en caso de negligencia o impericia y en caso de existir daños a terceros deberá cubrir el deducible correspondiente, en caso de que el servidor público sea determinado como el responsable;

IX. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente;

X. Circular con los comprobantes inherentes a licencias, seguros, verificación técnica, elementos de seguridad del vehículo y demás requisitos obligatorios para circular;

XI. Utilizar el vehículo exclusivamente para fines relacionados con el servicio;



PODER JUDICIAL

I. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

XII. Utilizar, cuando aplique, el uniforme reglamentario provisto para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Firmar la bitácora de recorrido y señalar en ella el kilometraje de inicio y de conclusión del recorrido, así como los controles que se emitan para tal efecto;

XIV. Reportar oportunamente a la Dependencia de Control Vehicular las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo ;

XV. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;

XVI. El resguardante del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne. Las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma;

XVII. El resguardante deberá entregar el vehículo de inmediato a la Dependencia de Servicios Generales, cuando así lo requiera las actividades propias del Tribunal o por periodos vacacionales, dicha solicitud será elaborada por la Dirección General de Administración;

XVIII. Realizar el depósito del vehículo diariamente en el espacio físico destinado para tal fin, verificando que el mismo, quede en el estado en que se encontró (cerrado, luces apagadas en su caso, sin basura al interior u otros aspectos que deterioren el uso del vehículo.); y

XIX. En caso de siniestro, robo, hurto o daño, deberán efectuar las denuncias y trámites correspondientes y dar aviso en forma inmediata a la Dependencia de Control Vehicular. En los casos de siniestro, el conductor o resguardante, deberá seguir el trámite correspondiente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad por el pago de deducibles a la compañía de seguros.

CAPITULO IV DE LOS ACCIDENTES, ROBOS O SINIESTROS

ARTÍCULO 10.- PROCEDIMIENTO. En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el resguardante ó un servidor público que conduzca un vehículo oficial deberá realizar lo siguiente:

I. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad o autoridades competentes, para su intervención, e informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos a la Dependencia de Control Vehicular y a la Dirección General de Administración, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial del involucrado, con el apoyo de la Dependencia Jurídica.

II. Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el resguardante o conductor dispondrá como máximo de veinticuatro horas, para rendir por escrito el parte del accidente, a la Dependencia de Control Vehicular y a la Dirección General de Administración.

III. Queda estrictamente prohibido, al funcionario resguardante, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para este Tribunal. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por la Dirección General.

IV. En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

V. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores o resguardantes podrán celebrar con la Dirección General, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.

VI. Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario o resguardante, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por el Tribunal.

ARTÍCULO 11.- DEDUCIBLES. Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario o resguardante en los siguientes casos:

I. Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales;



PODER JUDICIAL

I. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

II. Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial;

III. Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al resguardante o trabajador del Tribunal;

IV. Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión;

V. Cuando el siniestro sea por negligencia o responsabilidad del conductor;

VI. Cuando el siniestro ocurra, estando el usuario o conductor en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias toxicológica, para lo cual se deberá levantar las actas correspondientes y dar parte a la comisión para los efectos legales correspondientes;

VII. Cuando la aseguradora no se responsabilice por la falta de licencia de conducir u otra causa imputable al conductor; y

VIII. Las demás que determine el pleno de la Comisión y/o autoridad administrativa que la sustituya.

ARTÍCULO 12.- RESGUARDO. Los vehículos oficiales que sean utilizados para el cumplimiento de comisiones, deberán permanecer en los edificios del Tribunal a los cuales se encuentren adscritos y una vez concluida la jornada de trabajo, salvo el caso de que por necesidades del servicio se requiera su uso fuera del horario de labores, fines de semana o días festivos, para lo cual se deberá contar con la autorización de la Dirección General de Administración.

CAPITULO V DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

ARTÍCULO 13.- SUMINISTRO. La asignación máxima mensual de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y se deberá buscar siempre optimizar los recursos para este rubro.

Los combustibles, serán surtidos a través de vales por los establecimientos que la Dirección General establezca.

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

Los servidores públicos que tengan vehículos asignados para comisiones foráneas, se les proporcionará recursos financieros para el suministro de combustible, en los términos que establezca la Dirección General. El resguardante o conductor deberán llevar un control por medio de la bitácora de recorrido de vehículos oficiales.

Será responsabilidad de la Dependencia de Control Vehicular, supervisar que los vehículos cuenten con combustible y lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante, en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda, o hacer el cambio, cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.

La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre el titular del área y el jefe de la Dependencia de Servicios Generales. El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido al efecto.

Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.

La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del Tribunal, pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del mismo, sólo se hará mediante la autorización de la Dirección General previo acuerdo con el o la Presidente, a través de los Fondos Revolventes asignados a las áreas correspondientes.

ARTÍCULO 14.- FALLAS. En caso de fallas durante el proceso de suministro de combustible, el resguardante o conductor deberá elaborar el reporte de la falla manifestada y de manera inmediata a su llegada al Tribunal, área asignada ó Parque Vehicular, deberá informar a la persona titular del área y posteriormente, pasar al Departamento de Control Vehicular para la atención pertinente.



PODER JUDICIAL

1. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

CAPITULO VI DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 15.- CONSERVACIÓN. El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos del Tribunal, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección General, a través de la Dependencia de Control Vehicular.

ARTÍCULO 16.- MANTENIMIENTO. Los resguardantes, se asegurarán de que los vehículos asignados a sus respectivas dependencias, sean presentados oportunamente ante la Dependencia de Control Vehicular para que reciban el mantenimiento o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el calendario, o bien, cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 17.- SANCIONES. La omisión o inobservancia de las disposiciones de este Lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CAPITULO VIII INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 18.- INTERPRETACIÓN. La Comisión y/o autoridad administrativa que la sustituya, será la facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 19.- CASOS NO PREVISTOS. En lo no previsto por estos Lineamientos y demás disposiciones que de él se deriven, se estará a lo que resuelva la Comisión y/o autoridad administrativa que la sustituya.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por la Comisión nombrada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, en cumplimiento a la disposición transitoria quinta, del decreto número dos mil quinientos noventa, por el

que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en la página web del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos para efectos de notificación, y para una mayor difusión, por una sola vez, en el Boletín Judicial que edita el Poder Judicial del Estado de Morelos.

TERCERO. Quedan derogados todos los acuerdos del extinto Consejo de la Judicatura Estatal y/o de esta Comisión anteriores, que se opongan o contravengan lo señalado en el presente Acuerdo.

MAGISTRADA PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS Y DE LA COMISIÓN

LIC. MARÍA DEL CARMEN VERÓNICA CUEVAS LÓPEZ

MAGISTRADO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

DR. RUBÉN JASSO DÍAZ

MAGISTRADO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

DR. MIGUEL ÁNGEL FALCÓN VEGA

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMISIÓN

LIC. MAYRA ROMÁN ORTIZ



PODER JUDICIAL

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

LA LICENCIADA MAYRA ROMÁN ORTIZ, SECRETARIA GENERAL DE LA COMISIÓN, NOMBRADA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO EN CUMPLIMIENTO A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA, DEL DECRETO NÚMERO DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA, PUBLICADO EL DIECISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 5579.-----

-----CERTIFICA-----

--- QUE EL PRESENTE ACUERDO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA CONTROL, ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS, FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EN SESIÓN ORDINARIA DE SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS SEÑORES MAGISTRADOS: PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DE LA COMISIÓN LICENCIADA MARÍA DEL CARMEN VERÓNICA CUEVAS LÓPEZ, MAGISTRADO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DR. RUBÉN JASSO DÍAZ Y MAGISTRADO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DR. MIGUEL ÁNGEL FALCÓN VEGA. CUERNAVACA, MORELOS A SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.- CONSTE.



COMISIÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

