

El Consejo Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 28 fracción IX y 33 fracción XVI de su Ley Orgánica; 29 fracción I, 41 fracciones IV y IX, de su Reglamento Interior, emite las siguientes:

POLÍTICAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

PRIMERA.- El objeto de las presentes políticas es establecer las bases para la adecuada administración y uso de los vehículos registrados en el parque vehicular del Tribunal.

SEGUNDA.- Para efectos de estas políticas, se entiende por:

- I. Coordinación: la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Dirección: la Dirección Administrativa;
- III. Tarjeta: la tarjeta para carga de combustible;
- IV. Tribunal: el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- V. Usuario: el servidor público del Tribunal a quien se le asigna un vehículo para el apoyo, desarrollo y cumplimiento de sus funciones, actividades o tareas, ya sea de manera permanente, provisional o eventual; y
- VI. Vehículo: el vehículo oficial que conforma el parque vehicular del Tribunal.

TERCERA.- Son obligaciones de los usuarios:

- I. Utilizar de manera responsable el vehículo asignado;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento y mantenimiento del vehículo;
- III. Portar su licencia de conducir oficial vigente;
- IV. Cuidar y Conservar los documentos, accesorios y herramientas que le correspondan al vehículo;
- V. Firmar el resguardo del vehículo que se le asigne;
- VI. Tramitar la reposición de documentos, tarjetas y placas por robo o extravío y cubrir el costo o valor de reposición;
- VII. Pagar las multas de tránsito que se le impongan por infracciones cometidas, por violación a las Leyes y Reglamentos, en los ámbitos municipal, estatal o federal;
- VIII. Mantener limpio el vehículo y en condiciones de seguridad;
- IX. Informar, oportunamente, a la Dirección y a la Coordinación, de las verificaciones anticontaminantes que se requieran, así como de las fallas mecánicas que se presente al vehículo para su diagnóstico o reparación;

- X. Informar y reportar, por escrito, los daños, percances, siniestros y accidentes que sufra el vehículo; y
- XI. Resguardar el vehículo en el estacionamiento asignado.

CUARTA.- Los documentos y objetos que deberán permanecer en el vehículo, son:

- I. Tarjeta de circulación;
- II. Tarjeta de combustible;
- II. Comprobante de la última verificación vehicular;
- IV. Póliza de seguro vigente;
- V. Manuales del conductor y del seguro;
- VI. Placas oficiales, delantera y trasera, asignadas; y
- VII. Los accesorios y herramientas tales como: llanta de refacción, gato, extintor, reflejantes, juego de herramienta, conforme al resguardo respectivo.

DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

QUINTA.- El responsable del resguardo de un vehículo, solicitará, a la Coordinación, los servicios de mantenimiento preventivo, mayor o menor, según corresponda, de acuerdo al kilometraje recorrido y a las características de la marca del vehículo.

La coordinación elaborará una orden o requisición por el servicio, en tres ejemplares originales, y tramitará una cita con la agencia autorizada; el resultado lo comunicará oportunamente al usuario. La requisición deberá ser firmada por el Presidente del Tribunal, el Director Administrativo, el Coordinador de Servicios Generales y el usuario solicitante.

El usuario será responsable de acudir a la hora citada para la entrega del vehículo y la requisición, recogiendo dos ejemplares sellados por la agencia para su entrega a la Coordinación.

La solicitud de cambio de llantas se autorizará según su desgaste, el que se considera en promedio a los 40,000 kilómetros recorridos o cuando las condiciones de las mismas lo justifiquen. En caso de reposición, las llantas deterioradas deberán ser entregadas a la Coordinación para su envío a la Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado.

SEXTA.- Si por negligencia del usuario, no se llevaran a cabo los mantenimientos preventivos requeridos para el vehículo a su cargo, y como consecuencia de ello, fuera necesario un mantenimiento correctivo, el pago será a cargo del usuario.

SEPTIMA.- El mantenimiento y reparaciones de los vehículos serán realizados sólo por talleres autorizados por la Dirección, por lo que no se cubrirán pagos por este concepto en aquellos no autorizados, salvo en los casos que se justifiquen ante dicha Dirección.

OCTAVA.- En caso de falla mecánica de un vehículo, el usuario es responsable de su traslado y seguridad, debiendo informar del incidente, por escrito, a la Dirección.

NOVENA.- El responsable del resguardo de un vehículo, solicitará, a la Coordinación, la verificación anticontaminante de acuerdo al calendario oficial establecido. En caso de no realizarse en tiempo el usuario deberá pagar la multa correspondiente.

DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

DÉCIMA.- La dotación de combustible para los vehículos, será autorizada por el Consejo Administrativo en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Los usuarios deberán llevar una bitácora de combustible y entregarla mensualmente a la Coordinación, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

DÉCIMA PRIMERA.- La dotación extraordinaria de combustible será autorizada por el Presidente del Tribunal o por la Dirección y estará sujeta a disposición presupuestal.

DECIMA SEGUNDA.- La Dirección tramitará la dotación de combustible al parque vehicular, ampliaciones extra, reporte, reposición de tarjetas y demás trámites relacionados.

DECIMA TERCERA.- A los usuarios de tarjeta, que por robo, extravío o daño, no cuenten con ella o, no haya estación de gasolina que participe con la empresa contratada para el suministro de combustible, se les autorizará su pago hasta por la dotación mensual establecida en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, previa presentación de la factura que reúna requisitos fiscales, anotando las placas y el kilometraje al momento de efectuar la carga.

DECIMA CUARTA.- El costo de reposición de tarjeta, por pérdida o daño causado por descuido del usuario, será pagado éste; su importe deberá ingresarse a la cuenta del Tribunal y entregar a la Dirección la ficha de depósito correspondiente. En caso de ser utilizada indebidamente el importe será disminuido de su dotación.

DEL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

Resguardo de vehículos

DECIMA QUINTA.- Es responsabilidad de la Coordinación mantener actualizado el padrón vehicular, así como los resguardos individuales de cada usuario.

Revisión Física de vehículos

DECIMA SEXTA.- La Coordinación, con motivo del cambio en el resguardo o en cualquier fecha, podrá efectuar revisiones a los vehículos, conjuntamente con el usuario y, en caso de requerirse, con la presencia del contralor interno, para conocer el estado físico y condiciones mecánicas.

Seguro Vehicular

DECIMA SEPTIMA.- Es responsabilidad de la Dirección, de conformidad con las normas presupuestales y la autorización del Consejo, contratar los seguros para todo el parque vehicular y mantener sus pólizas vigentes.

DECIMA OCTAVA.- Las pertenencias personales u oficiales que se encuentren dentro del vehículo será responsabilidad de los usuarios, por lo que en ningún caso el Tribunal asumirá obligación alguna sobre su pérdida o daño.

DECIMA NOVENA.- El usuario estará obligado al pago total de los daños ocasionados al vehículo y a terceros, cuando:

- I. No cuente con licencia de conducir vigente;
- II. Se encuentre bajo influencia de drogas o bebidas alcohólicas; o,
- III. No proporcione oportunamente la información sobre el siniestro.

VIGESIMA.- Es obligación del usuario, al momento de ocurrir un siniestro, reportarlo con la compañía aseguradora o al ajustador asignado y recibir la orientación pertinente y, posteriormente, a la Coordinación o a la Dirección, para informar lo sucedido. El usuario deberá proporcionar al ajustador la información y la documentación que le sea solicitada a fin de que el percance se atienda en forma adecuada; en todo caso, se presentará la póliza, tarjeta de circulación y licencia de conducir.

VIGESIMA PRIMERA.- Para los pagos por concepto de reparaciones o deducibles, derivados de siniestros de los vehículos, se aplicarán los siguientes criterios:

- I. Con cargo al presupuesto del Tribunal si no existe responsabilidad del usuario, siempre que se compruebe con el documento oficial emitido por las autoridades encargadas de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal;
- II. Con cargo al usuario, si del documento oficial emitido por las autoridades de tránsito mencionadas en la fracción anterior, se deriva la responsabilidad del mismo; y
- III. En caso de no existir documento oficial emitido por las autoridades de tránsito, el pago de deducible se determinará por el Consejo Administrativo, de acuerdo al relato de hechos que presente por escrito el usuario.

DEL REPORTE POR ROBO O ACCIDENTE

VIGESIMA SEGUNDA.- En los trámites por siniestro en que se requiera exhibir factura de vehículo deberá solicitarse y justificarse por escrito a la Dirección.

VIGESIMA TERCERA.- En el supuesto de siniestro por robo o accidente del vehículo, el usuario deberá enviar oficio a la Coordinación y a la Dirección, notificándole el siniestro, en un plazo no mayor a 24 horas, contadas a partir de la hora del siniestro, anexando la siguiente documentación:

- I. Acta administrativa de hechos;
- II. Parte de Tránsito; y
- III. Copia del aviso a la compañía aseguradora o al ajustador asignado.

VIGÉSIMA CUARTA.- En el siniestro de robo, el usuario deberá acompañar de su aviso a la Dirección, además de lo señalado en el artículo anterior, lo siguiente:

- I. Comprobante de presentación de la denuncia ante el Ministerio Público;
- II. Constancia de aviso ante las autoridades de tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal y federal; y
- III. Las demás que señale la póliza del seguro.

VIGÉSIMA QUINTA.- Para la reposición de placas ó tarjeta de circulación del vehículo, por robo o extravío, el usuario debe cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar comprobante de la denuncia ante el Ministerio Público, en caso de placas;
- II. Presentar constancia de no infracción, expedida por la Dirección General de Tránsito del Estado, y de ser procedente, constancia de ausencia de infracción expedida por la Policía Federal Preventiva, así como constancia de no infracción expedida por la Dirección de Tránsito del Municipio donde el vehículo se encuentra asignado o comisionado; y
- III. Realizar el pago de derechos correspondiente en la oficina recaudadora, salvo que el Presidente autorice que se cubra por el Tribunal.

En caso de extravío o robo de una placa, el usuario deberá remitir la restante a la Dirección. Si el vehículo no cuenta con las dos placas, los usuarios circularán bajo su responsabilidad. Una vez cumplidos los requerimientos señalados en el presente artículo, la Dirección realizará el trámite de reposición de placas y la tarjeta de circulación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., en el Salón del H. Consejo Administrativo del Tribunal, en sesión ordinaria número VIGÉSIMA NOVENA, celebrada el día 12 doce del mes de agosto de 2010 dos mil diez.

Magistrado J. Guadalupe Vázquez Mata
Presidente y Consejero

Magistrado. Pedro López Ríos
Consejero

Magistrada. Ariadna Enríquez Van Der Kam
Consejera

Magistrado J. Jorge Pérez Colunga
Consejero

C.P. Ma. Guadalupe Torres González
Secretaria Técnica