

**LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Título I
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, conforme a la normativa aplicable a la materia.

Sujetos de los Lineamientos

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos los servidores públicos que integran el Tribunal.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Almacén: El almacén de bajas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. CRMMySG: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Consejo: El Consejo Administrativo del Tribunal;
- IV. DA: Dirección Administrativa del Tribunal;
- V. Lineamientos: Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- VI. Muebles: El conjunto de bienes muebles del dominio del Tribunal;
- VII. Tarjeta: La tarjeta para carga de combustible;
- VIII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- IX. 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
- X. Vehículo: El vehículo oficial que conforma el parque vehicular del Tribunal.

Aplicación e interpretación de los Lineamientos

Artículo 4. La DA, en el ámbito de su competencia, aplicará e interpretará las presentes disposiciones para efectos administrativos.

Responsabilidades

Artículo 5. El incumplimiento de las disposiciones legales respectivas contenidas en los presentes Lineamientos será sancionada conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y a su vez deberán apegarse a lo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Título II Muebles

Capítulo I Adquisición de Muebles

Formas de adquirir Muebles

Artículo 6. Con independencia de las compras realizadas a través de la DA, el Tribunal podrá recibir Muebles, a través de donación, dación de pago, permuta, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita, siempre y cuando no resulte gravoso para su patrimonio.

En los supuestos de donación, dación en pago y permuta de Muebles a favor del Tribunal, deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita el titular de la institución o la persona pública que éste asigne, debiendo suscribirse los actos correspondientes con sujeción a los presentes Lineamientos y en términos de las demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II Alta de Muebles en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria

Solicitud de alta de Muebles

Artículo 7. La CRMYSG atenderá las solicitudes de alta de Muebles, las cuales deberán realizarse a través de oficio firmado por quienes sean titulares de las áreas solicitantes.

Procederá el alta de Muebles tratándose de las compras realizadas a través de la DA, así como de aquellos bienes adjudicados o que se adquieran bajo cualquier título legal.

Procedimiento de alta de Muebles

Artículo 8. La CRMYSG será la encargada del etiquetado de Muebles, dicho número de inventario será proporcionado por la coordinación de contabilidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En el caso de que los muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad CRMYSG reimprimir una nueva etiqueta, una vez que el usuario haya notificado a está.

Asimismo, el etiquetado de los bienes Muebles se verificará cuando se realice el levantamiento del inventario físico practicado por la CRMYSG.

Resguardo individual de Muebles asignados

Artículo 9. La CRMYSG deberá generar los resguardos individuales de los Muebles asignados al personal, así como actualizarlos cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

- I. Cuando se asignen nuevos Muebles inventariables;
- II. Cuando los Muebles salgan del resguardo de los usuarios; y
- III. Las bajas de los bienes Muebles de acuerdo a los supuestos normativos.

Inventario de Muebles

Artículo 10. La CRMYSG deberá mantener actualizado el inventario de los bienes Muebles asignados al personal del Tribunal.

Capítulo III

Baja de Muebles en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria

Solicitud de recepción y baja de Muebles

Artículo 11. La CRMYSG realizará y atenderá las solicitudes de recepción y baja de Muebles, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por quienes sean titulares de las áreas del Tribunal, las cuales observarán el procedimiento que corresponda y anexarán los documentos de conformidad con los criterios que al efecto indique la CRMYSG.

Es responsabilidad de la CRMYSG proporcionar información sobre el estado actual de los Muebles y proponer al Consejo a través de la DA el destino final del bien cuya vida útil haya sido superada.

Baja de equipo de cómputo

[Handwritten signature]
3
[Handwritten mark]

Artículo 12. En el caso de bajas de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación del área de informática, proporcionando un dictamen sobre el estado actual del equipo y proponer el destino final del bien cuya vida útil haya sido superada.

Extravío, robo, daño o destrucción de Muebles

Artículo 13. En los casos de baja de Muebles por extravío, robo, daño o destrucción, quien sea resguardante o solicitante y la persona titular del área, deberá atender a lo establecido para tales efectos en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Entrega física de Muebles

Artículo 14. No podrá concluirse el trámite de baja de los Muebles si éstos no fueron entregados físicamente en el almacén por parte de los usuarios o responsables del resguardo a la CRMySG, salvo en los casos de baja por extravío, robo, daño o destrucción.

Capítulo IV Reasignación de Muebles

Reasignación de Muebles

Artículo 15. Para la reasignación de Muebles dados de baja en el Almacén, se requerirá de la solicitud debidamente suscrita por quien sea titular del área solicitante y de la CRMySG, estableciéndose en dicha solicitud los términos para el uso, explotación o aprovechamiento de los Muebles respectivos.

Entrega de Muebles reasignados

Artículo 16. En caso de que se otorgue la reasignación correspondiente, el área solicitante deberá observar los criterios que al efecto indique la CRMySG para el ejercicio fiscal que corresponda.

Capítulo V Donación de Muebles

Petición de donación de Muebles

Artículo 17. Cuando entidades estatales o personas morales, según se trate, soliciten en donación Muebles propiedad del Tribunal, deberán dirigir la petición al Presidente del Consejo.

En el caso de entidades estatales, los oficios de petición deberán estar suscritos por quien esté facultado para ello, anexando copia del nombramiento y fundamento legal que lo faculte.

Para las personas morales, las solicitudes respectivas deberán estar firmadas por sus representantes legales, acompañando a la misma copia del o los documentos que acrediten dicha representación, así como la de su legal existencia.

Entrega de Muebles donados

Artículo 18. La DA notificara mediante oficio a la CRMYSG la resolución del Consejo sobre la solicitud y las condiciones para su entrega, la CRMYSG será la encargada de notificar al solicitante mediante oficio de la donación, coordinar la entrega física de los Muebles en su caso.

Quien solicite la donación deberá acudir a las instalaciones del Tribunal y presentar lo siguiente:

- I. Instrumentos jurídicos que acrediten la representación que en su caso ostente u oficio de comisión, según se trate; y
- II. Copia de la credencial de elector o cualquier identificación oficial vigente.

Título III Parque Vehicular

Capítulo I Alta de Vehículos

Adquisiciones de vehículos

Artículo 19. Para las adquisiciones de vehículos éstas deberán atender a los criterios establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, así como las Políticas de Adquisición y Sustitución de Bienes Muebles vehículos del Tribunal.

Trámite de expedición de placas

Artículo 20. La DA realizará el trámite de alta y expedición de placas de los vehículos adquiridos, esto ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Capítulo II Obligaciones del Usuario

Obligaciones del Usuario

Artículo 21. 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. Dar aviso a la CRMySG y tramitar la reposición de documentos, tarjetas y placas por robo o extravió y cubrir el costo o valor de reposición;
- VII. Pagar las multas del 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 DA y a la CRMySG, de las verificaciones anticontaminantes que se requieran, así como de las fallas mecánicas que presente el Vehículo para su diagnóstico o reparación;
- X. Informar y reportar, por escrito, dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes, los daños, percances, siniestros y accidentes que sufra el vehículo; y
- XI. Resguardar el Vehículo en el establecimiento asignado.

Capítulo III Uso de Vehículos Oficiales y Combustible

Documentos y objetos

Artículo 22. Los documentos y objetos que deberán permanecer en el Vehículo, son:

- I. Tarjeta de circulación;
- II. Tarjeta de combustible; en su caso,
- III. 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 herramientas, conforme al resguardo respectivo.

Uso de vehículos oficiales y combustible

Artículo 23. Los vehículos oficiales y el combustible asignado para su funcionamiento deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones del Tribunal.

Prohibiciones

Artículo 24. Queda estrictamente prohibido al personal Usuario de vehículos oficiales:

- I. Utilizar vehículos oficiales en fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales, salvo los casos de guardias y comisiones oficiales en los que se cuente con las autorizaciones conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar mediante el uso de vehículos oficiales, cualquier actividad que perjudique la imagen del Tribunal;
- III. Permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de vehículos oficiales, así como de sus refacciones, equipos o accesorios, que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento; y
- IV. Transportar y/o consumir en los vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos.

Conductores

Artículo 25. Los vehículos oficiales deben ser conducidos únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, quienes deberán contar con el tipo de licencia de conducir vigente.

Asignación de combustible

Artículo 26. La dotación de combustible para los vehículos, será autorizada por el Consejo en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda. Los usuarios deberán llevar una bitácora de combustible, quedando exceptuados los vehículos asignados a las Salas y Presidencia del Tribunal.

Dotación de combustible

Artículo 27. La DA tramitará la dotación de combustible al parque vehicular, ampliaciones extras, reporte, reposiciones de tarjetas y demás trámites relacionados. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para la cual fue autorizada.

No se autorizarán pagos por concepto de suministro de combustible a vehículos particulares.

Dotación extraordinaria

Artículo 28. La dotación extraordinaria de combustible será autorizada por el Presidente del Tribunal, la DA informará al Presidente sobre la disposición presupuestal.

Robo, extravió o daño de Tarjeta

Artículo 29. A los usuarios de Tarjeta, que por robo, extravió o daño, no cuenten con ella deberán de informar a la CRMYSG de manera inmediata para su reposición, y la CRMYSG informará a la DA para ser turnada al Consejo, quien autorizará su adquisición.

Costo reposición de Tarjeta

Artículo 30. El costo de reposición de Tarjeta, por pérdida o daño causado por descuido del Usuario, será pagado por éste; su importe deberá ingresarse a la cuenta bancaria del Tribunal y entregar a la DA la ficha de depósito correspondiente.

En caso de que el usuario haga uso indebido de la Tarjeta, la CRMYSG informará a la DA para que el usuario reintegre la cantidad usada indebidamente y sea ingresada a la cuenta bancaria del Tribunal.

Capítulo IV

Mantenimiento de los Vehículos oficiales

Servicio de mantenimiento

Artículo 31. La CRMYSG informará al usuario la periodicidad con que debe realizarse el servicio de mantenimiento preventivo, menor y mayor del Vehículo asignado bajo resguardo.

El responsable del resguardo del Vehículo, solicitará a la CRMYSG los servicios de mantenimiento preventivo, mayor o menor, según corresponda, de acuerdo al kilometraje recorrido y a las características de la marca del Vehículo, o en su caso, algún deterioro que deba ser atendido.

La CRMYSG elaborará una orden o requisición de 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 Recursos Materiales y 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 CRMYSG.



La solicitud de cambio de llantas se autorizará según su desgaste, al 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 CRMMySG para su envío a la Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Mantenimiento correctivo

Artículo 32. 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.

Pago de mantenimiento

Artículo 33. El mantenimiento y reparaciones de los vehículos serán realizados sólo por talleres autorizados por la CRMMySG, por lo que no se cubrirán pagos por este concepto en aquellos no autorizados, salvo en los casos que se justifique ante dicha dirección.

Incidentes

Artículo 34. En caso de falla mecánica o siniestro de un Vehículo, el usuario es responsable de su traslado y seguridad, debiendo informar del incidente por escrito, a la DA.

Verificación anticontaminante

Artículo 35. La CRMMySG informará mediante la orden de servicio al responsable del resguardo del Vehículo, la fecha para realizar la verificación anticontaminante de acuerdo al calendario oficial establecido. En caso de no realizarse en tiempo el usuario deberá pagar la multa correspondiente.

Capítulo V Control de Vehículos Oficiales

Padrón vehicular

Artículo 36. Es responsabilidad de la CRMMySG mantener actualizado el padrón vehicular, así como los resguardos individuales de cada usuario.

Revisión vehicular

Artículo 37. La CRMMySG, 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 Órgano Interno de Control, para conocer el estado físico y condiciones mecánicas.

##

9

Seguro vehicular

Artículo 38. Es responsabilidad de la DA, de conformidad con las normas presupuestales y la autorización del Consejo, contratar los seguros para todo el parque vehicular y mantener sus pólizas vigentes.

Responsabilidad de usuarios

Artículo 38. 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.

Pago de daños Usuario

Artículo 40. 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;
- III. No proporcione oportunamente la información sobre el siniestro; o
- IV. Incumpla con sus obligaciones previstas en los presentes lineamientos.

Siniestros

Artículo 41. Es obligación del usuario, al momento de ocurrir un siniestro, reportarlo con la compañía aseguradora o al ajustador asignado y recibir la orientación pertinente, posteriormente a la CRMySG o a la DA, 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.

Pago siniestros

Artículo 42. 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 determinara por el Consejo Administrativo, de acuerdo al relato de hechos que presente por escrito el usuario.

En los tramites por siniestro en que se requiera exhibir factura del Vehículo deberá solicitarse y justificarse por escrito ante la DA.

Notificación de siniestro

Artículo 43. En el supuesto de siniestro por robo o accidente del Vehículo, el Usuario deberá enviar oficio a la DA con copia a la CRMySG, 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 del tránsito; y
- III. Copia del aviso a la compañía aseguradora o al ajustador asignado.

Siniestro por robo

Artículo 44. En el siniestro por robo, además de lo señalado en el artículo anterior el Usuario deberá acompañar a su aviso a la DA, 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 de seguro.

Reposición de placas o tarjeta de circulación del Vehículo

Artículo 45. Para la reposición de placas o 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 Municipal donde el Vehículo se encuentre 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 CRMySG. Si el Vehículo no cuenta con las dos placas, los usuarios circularan bajo su responsabilidad. Una vez cumplidos los requerimientos señalados en el presente artículo

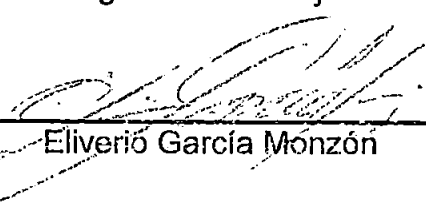
la CRMySG a través de la DA realizará el trámite de reposición de placas y la Tarjeta de circulación ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Aprobados por el Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, según consta en el acta 46 Cuadragésima Sexta, celebrada en la sede el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en la ciudad de Silao de la Victoria, Gto., a los 4 cuatro días del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve.

Magistrado Consejero y Presidente del
Tribunal


Gerardo Arroyo Figueroa

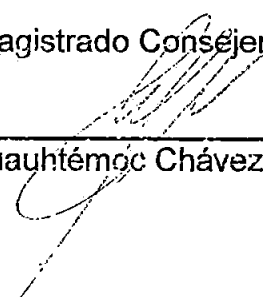
Magistrado Consejero


Eliverio García Monzón


Magistrada Consejera


Antonia Guillermina Valdovino Guzmán

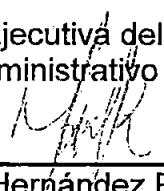
Magistrado Consejero


José Cuauhtémoc Chávez Muñoz

Magistrado Consejero


Arturo Lara Martínez

Secretaria Ejecutiva del Consejo
Administrativo


Marisol Hernández Pérez