

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



El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los diversos 2, 11, fracción II, 38, 39, fracciones IX y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 45 y 50, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, 9, fracción VII, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Parte de las circunstancias que han hecho patente el crecimiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato en tiempos recientes, es el inicio de operaciones desde un espacio propio: el nuevo edificio sede, ubicado en el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, que inició actividades al primer día hábil del año 2019 dos mil diecinueve.

Lo anterior, trajo en consecuencia la necesidad de equipar las instalaciones con una diversidad de bienes muebles que auxilien a garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.

Así, la conservación y uso eficiente de los bienes que integran el patrimonio de este órgano de justicia adquirió gran importancia, a efecto de contar con el andamiaje necesario para operar adecuadamente.

Consciente de ello, el Consejo Administrativo de este órgano de justicia, como parte de una línea estratégica que cumplimente el mandato a que le constriñe el artículo 6 de la ley estatal de responsabilidades administrativas, de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, se ha dado a la tarea de la revisión y actualización de las disposiciones normativas internas.

Por ello, en lo que respecta a los Lineamientos de Control Patrimonial aplicables al Tribunal, y no obstante su reciente implementación, se han detectado áreas de oportunidad que redundan en la claridad de sus disposiciones, razón por la cual como parte de la actividad enunciada, se fortalecen sus contenidos.

En atención a los razonamientos y fundamento invocado, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO¹

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos de control patrimonial en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, conforme a la normativa aplicable a la materia.

Glosario de términos

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Consejo Administrativo: Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

II. Coordinación: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

III. Dirección: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

IV. Lineamientos: Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

V. Muebles: Conjunto de bienes muebles del dominio del Tribunal, a excepción de vehículos;

VI. Persona usuaria: La persona servidora pública del Tribunal a quien se le asigna en resguardo muebles o vehículos oficiales para el apoyo, desarrollo y cumplimiento de sus funciones, actividades o tareas, ya sea de manera permanente, provisional o eventual;

VII. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y

VIII. Vehículo oficial: Equipo de transporte terrestre que conforma el parque vehicular del Tribunal.

¹ Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 250, segunda parte, el 15 de diciembre de 2020.

Sujetos de los Lineamientos

Artículo 3. Están sujetas a los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas que integran el Tribunal.

Aplicación e interpretación de los Lineamientos

Artículo 4. La Dirección, en el ámbito de su competencia, aplicará e interpretará los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

Capítulo II
Edificio Sede

Administración del edificio sede

Artículo 5. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración en general del edificio sede del Tribunal corresponde a la Coordinación, quien deberá atender para ello, a las disposiciones normativas aplicables.

Aseguramiento del edificio sede

Artículo 6. Será responsabilidad de la Dirección, realizar los trámites administrativos conducentes a efecto de que se contrate sobre el edificio sede del Tribunal, una póliza de seguro de inmuebles.

Siniestros en el edificio sede

Artículo 7. Cuando ocurra algún siniestro en el inmueble que ocupa el Edificio Sede del Tribunal, la Coordinación reportará a la Dirección, y ésta a su vez a la empresa aseguradora correspondiente y, en su caso, realizará las gestiones para que se presente la denuncia ante el Ministerio Público. El Consejo Administrativo autorizará el pago de los deducibles a que haya lugar.

Capítulo III
Bienes Muebles

Formas de adquirir muebles

Artículo 8. Con independencia de las compras realizadas a través de la Dirección, 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 Consejo Administrativo, debiendo suscribirse los actos correspondientes con sujeción a los presentes Lineamientos y en términos de las demás disposiciones legales aplicables.

Alta de muebles en el padrón del Tribunal

Artículo 9. La Dirección, a través de la Coordinación de Contabilidad, procederá al alta de muebles en el padrón del Tribunal, tratándose de las adquisiciones realizadas a través de los procedimientos de contrataciones públicas, así como de aquellos bienes adjudicados o que se adquieran bajo cualquier título legal.

Etiquetado de muebles

Artículo 10. La Coordinación será la encargada del etiquetado de

muebles; lo cual realizará en los almacenes del Tribunal, de manera previa a entregarlos en resguardo de las personas usuarias.

El número de inventario será proporcionado por la Coordinación de Contabilidad adscrita a la Dirección, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Las personas usuarias en resguardo de bienes muebles deberán notificar a la Coordinación, cuando se percaten de que los muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general; la Coordinación deberá reimprimir y colocar la nueva etiqueta, una vez recibida la notificación respectiva.

La Coordinación deberá verificar el etiquetado de los bienes muebles, cuando se realice el levantamiento del inventario físico, el cual debe ejecutarse por lo menos una vez al año.

Resguardo individual de muebles

Artículo 11. La Coordinación deberá generar los resguardos individuales de los muebles asignados al personal del Tribunal, así como actualizarlos cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

- I. Se asignen nuevos muebles inventariables;
- II. Los muebles salgan del resguardo de las personas usuarias, y
- III. Las bajas de los bienes muebles de acuerdo a los supuestos normativos.

Inventario de muebles para conciliación

Artículo 12. La Coordinación deberá mantener actualizado permanentemente el inventario físico de los bienes muebles asignados al personal del Tribunal, a fin de efectuar las conciliaciones que al efecto determine la Dirección.

Baja de muebles

Artículo 13. La Coordinación atenderá las solicitudes de baja de muebles, y recibirá aquellos que sean remitidos por las áreas del Tribunal con estos efectos.

Las personas titulares de las áreas solicitarán por escrito a la Coordinación la baja de los bienes muebles que hayan superado su vida útil, poniéndolos a disposición.

Es responsabilidad de la Coordinación proporcionar información sobre el estado que guardan los bienes muebles del Tribunal y proponer al Consejo Administrativo, a través de la Dirección, el destino final de aquellos cuya vida útil haya sido superada.

Baja de equipo de cómputo

Artículo 14. Las bajas de equipo de cómputo deberán contar con el dictamen sobre el estado que guarda y la validación de la Coordinación de Informática, quien podrá proponer el destino final de aquellos cuya vida útil haya sido superada.

Baja de muebles por extravío, robo, daño o destrucción

Artículo 15. 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.

Reasignación de muebles

Artículo 16. Atendiendo a las necesidades del servicio, la Coordinación podrá reasignar los bienes muebles propiedad del Tribunal, de un área a otra, haciendo inmediatamente las actualizaciones que requieran los resguardos correspondientes.

Mantenimiento de muebles y equipo de cómputo

Artículo 17. La Coordinación de Informática, en colaboración con la Coordinación, estará a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipo de cómputo propiedad del Tribunal, respectivamente.

Donación de muebles propiedad del Tribunal

Artículo 18. Cualquier solicitud de donación de bienes muebles propiedad del Tribunal, deberá resolverse por el Consejo Administrativo, quien se pronunciará al respecto considerando lo establecido por el artículo 85 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Las solicitudes de donación se presentarán por escrito dirigido a la persona que ocupe la Presidencia de este órgano de justicia, acompañado de copia simple de la identificación oficial de quien sea la solicitante, así como en su caso, de los documentos que acrediten la representación de algún ente público o privado.

En su caso, el Consejo Administrativo determinará las condiciones a que se sujetará la entrega de los bienes que sean susceptibles de donación.

Capítulo IV Parque Vehicular

Adquisición y sustitución de vehículos

Artículo 19. El Consejo Administrativo del Tribunal emitirá las autorizaciones para adquirir vehículos nuevos, usados o bien arrendados, en base a la necesidad operativa y a la disponibilidad presupuestal.

Asimismo, el Consejo Administrativo podrá autorizar la sustitución de vehículos, una vez que se actualice al menos uno de los siguientes supuestos:

- I.** Cumplan tres años de antigüedad a partir de aquel en que se adquirió;
- II.** Superen los 100,000 kilómetros recorridos;
- III.** Cuando las condiciones mecánicas en que se encuentra no garantice la seguridad de las personas usuarias, de acuerdo a dictamen técnico emitido por proveedor de servicios de mantenimiento vehicular, y
- IV.** Por reemplazo de aquellos siniestrados, en cuyo caso se anexará a

la documentación que acredite la adquisición, el comprobante de pago de la póliza de seguro contratada.

En ningún caso se autorizará la adquisición de vehículos catalogados como de lujo.

En los casos en que el Consejo Administrativo autorice la sustitución de un vehículo, se entregará éste a cuenta al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal.

Dictamen de condiciones mecánicas de vehículos

Artículo 20. El dictamen técnico a que hace referencia la fracción III del artículo anterior, deberá hacer constar las circunstancias por las que por las condiciones mecánicas del vehículo implicado no resulta útil para el desarrollo óptimo de las actividades en que se ocupa; o bien, ponga en riesgo la seguridad de las personas usuarias.

El dictamen técnico deberá contener como mínimo, lo siguiente:

I. Datos de la persona proveedora que realizó el dictamen;

II. Datos del vehículo: número de serie e inventario, marca, modelo, kilometraje y placas;

III. Descripción del estado físico general del vehículo;

IV. Detalle de las condiciones mecánicas en las que se encuentra el vehículo, indicando la falla que presenta, el motivo que la origina, y las razones por las cuales se considera inviable su reparación, así como ello trasciende a la imposibilidad de garantizar su uso para las actividades en que se ocupa, o la seguridad de las personas usuarias;

V. El costo que, en su caso, tendría la reparación;

VI. Memoria fotográfica, tanto del estado físico del vehículo, como en su caso, de las piezas que originan las fallas;

VII. Valor comercial del vehículo de la unidad al momento del dictamen;

VIII. Fecha de elaboración, y

IX. Firmas de la persona que elabora, así como aquellas que supervisan u otorgan el visto bueno.

Trámite para la expedición de placas

Artículo 21. La Dirección a través de la Coordinación realizará el trámite de alta y expedición de placas de los vehículos adquiridos por el Tribunal, ante la autoridad competente.

Trámites internos para el control de vehículos oficiales

Artículo 22. La Coordinación realizará, en los términos del capítulo anterior, las gestiones que resulten necesarias para el alta de los vehículos oficiales en los registros o padrones correspondientes, su inventario, etiquetado, resguardo, reasignación y baja.

Aseguramiento del parque vehicular

Artículo 23. Será responsabilidad de las Coordinación, realizar los trámites administrativos conducentes a efecto de que se contrate sobre el parque vehicular del Tribunal, una póliza de seguro con cobertura amplia.

Documentos y objetos a bordo

Artículo 24. Las personas usuarias que tengan a su resguardo vehículos oficiales, deberán asegurarse que dentro del vehículo cuenten con lo siguiente:

- I. Tarjeta de circulación;
- II. En su caso, tarjeta de combustible;
- III. Comprobante y holograma de la última verificación vehicular realizada;
- IV. Placas delantera y trasera;
- V. Manuales y tarjetas de control de mantenimiento del vehículo;
- VI. Póliza y manual de seguro vigentes, y
- VII. Accesorios y herramientas que consten fueron entregadas, conforme al resguardo correspondiente, tales como: llanta de refacción, gato hidráulico, extintor, reflejantes y juego de herramientas.

Robo o extravío de placas o tarjeta de circulación de vehículos oficiales

Artículo 25. La Dirección realizará los trámites para la reposición de placas o tarjeta de circulación de vehículos oficiales, por robo o extravío; para lo cual, la persona usuaria deberá gestionar y presentar, en su caso:

- I. Copia de la denuncia ante el Ministerio Público;
- II. Constancia de no infracción, expedida por la autoridad federal, estatal o municipal competente, y
- III. El pago de derechos correspondiente.

Los costos que originen los requisitos enunciados serán absorbidos por la persona usuaria cuando el robo o extravío derive de su actuar negligente, a juicio del Consejo Administrativo.

En caso de extravío o robo de una placa, la persona usuaria deberá remitir la restante a la Coordinación.

Personas conductoras de vehículos oficiales

Artículo 26. Los vehículos oficiales deben ser conducidos únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, y al igual que el combustible asignado para su funcionamiento, utilizarse para el cumplimiento de las atribuciones del Tribunal. Las personas que conduzcan un vehículo oficial deberán contar con el tipo de licencia vigente para conducir, que corresponda.

En el caso de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados, deberá preverse en su contrato la posibilidad de la conducción de vehículos oficiales para el desempeño de los servicios acordados, resultándoles aplicable lo establecido en el presente capítulo.

Obligaciones de las personas usuarias de vehículos oficiales

Artículo 27. Son obligaciones de las personas usuarias y resguardantes de los vehículos oficiales del Tribunal:

I. De las personas usuarias:

- a)** Utilizar de manera responsable el vehículo asignado;
- b)** Portar su licencia de conducir oficial vigente;
- c)** Pagar las multas de tránsito que se le impongan por infracciones cometidas, en violación a las leyes y reglamentos en la materia, en los ámbitos municipal, estatal o federal;
- d)** Contactar a la aseguradora y a la Coordinación, en caso de siniestro del vehículo, esperando a ser atendido por la persona que funja como ajustadora asignada por la compañía aseguradora, y
- e)** Reportar por escrito a la Coordinación, al día hábil siguiente al incidente, los daños, percances, siniestros y accidentes que sufra el vehículo, así como la atención que le proporcionó la compañía aseguradora.

II. Además de cumplir con aquellas obligaciones que tengan con el carácter de personas usuarias, las resguardantes deberán:

- a)** Firmar el resguardo del vehículo que se le asigne;
- b)** Conservar los documentos y objetos de a bordo, dando aviso a la Coordinación cuando se percate de la falta de alguno de ellos, cubriendo el costo de reposición en aquellos casos en que dicha situación derive de su falta de cuidado, y gestionando los trámites correspondientes;
- c)** Vigilar el correcto funcionamiento del vehículo, gestionando los mantenimientos correctivos a que haya lugar, e informando a la Coordinación las fallas que presente, para su diagnóstico o reparación;
- d)** Dar seguimiento a los mantenimientos preventivos del vehículo, así como a las verificaciones anticontaminantes a que haya lugar;
- e)** Mantener limpio el vehículo, y
- f)** Resguardar el vehículo, en su caso, en los establecimientos asignados por la Dirección.

Prohibiciones de las personas usuarias de vehículos oficiales

Artículo 28. Son prohibiciones para las personas usuarias de los vehículos oficiales del Tribunal:

- 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 autorización de la Dirección;
- II. Permitir que los vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas al Tribunal;
- III. Realizar mediante el uso de vehículos oficiales, cualquier actividad que perjudique la imagen del Tribunal o que vaya en contra de lo previsto en el Código de Ética y Conducta de la institución;
- IV. 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
- V. 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.

Combustible

Artículo 29. Los montos de la dotación de combustible, así como el trámite para su ampliación, se fijarán en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda, en donde se establecerán los mecanismos que procuren su uso eficiente.

La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada.

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

Medios para la asignación de la dotación de combustible

Artículo 30. La dotación de combustible se realizará a través de tarjetas de telecarga o cualquier otro medio implementado por la Dirección.

El costo de reposición de tarjetas de telecarga, será absorbido por quien tenga en resguardo el vehículo implicado, salvo los casos en que la reposición de la tarjeta se derive de un desgaste o desperfecto imputable al uso racional de la misma, en cuyo caso, el Tribunal absorberá el costo con cargo a su presupuesto; la Dirección realizará los trámites correspondientes para la reposición. Para ello, la persona resguardante deberá informar de manera inmediata a la Coordinación sobre el robo, extravío o desperfecto de la tarjeta.

La Coordinación informará a la Dirección y al Órgano Interno de Control sobre el uso indebido de tarjetas de telecarga. Las personas resguardantes implicadas estarán obligadas a reintegrar las cantidades usadas indebidamente.

Mantenimiento de vehículos oficiales

Artículo 31. La Coordinación informará a la persona usuaria, la periodicidad con que debe realizarse el servicio de mantenimiento preventivo, menor y mayor del vehículo asignado bajo resguardo.

La persona responsable del resguardo del 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, o en su caso, algún deterioro que deba ser atendido.

La Coordinación elaborará una orden o requisición de servicio, en tres ejemplares originales, y tramitará una cita con una agencia autorizada; el resultado lo comunicará oportunamente la persona usuaria. La requisición deberá ser firmada por los titulares de la Dirección Administrativa y la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como por el solicitante.

La persona usuaria será responsable de acudir a la cita para la realización del servicio de mantenimiento, entregando al proveedor del servicio el vehículo y la requisición correspondiente; asimismo, una vez efectuado recogerá el vehículo así como dos ejemplares sellados por éste, de la requisición, para su entrega a la Coordinación.

El mantenimiento y reparaciones de los vehículos oficiales serán realizados sólo en talleres autorizados por la Dirección, por lo que no se cubrirán pagos por este concepto en lugares distintos, salvo los casos en que exista causa justificada.

Responsabilidad de la persona usuaria por la falta de mantenimiento a vehículos

Artículo 32. Cuando la persona usuaria no realice la solicitud de mantenimiento preventivo, menor y mayor del vehículo asignado bajo resguardo, y a consecuencia de ello se originen fallas que requieran mantenimiento correctivo, absorberá el costo que esto implique.

Cambio de llantas

Artículo 33. El cambio de llantas a vehículos oficiales no se podrá realizar antes de los 40,000 kilómetros recorridos, salvo que por su desgaste se justifique el cambio en un recorrido menor. La Coordinación, dará destino final a las llantas sustituidas, recabando la evidencia correspondiente.

Verificación anticontaminante

Artículo 34. La Coordinación informará mediante la orden de servicio correspondiente a la persona usuaria en resguardo del vehículo, sobre la fecha para realizar la verificación anticontaminante de acuerdo al calendario oficial establecido por la autoridad competente. En caso de no realizarse en tiempo, la persona usuaria cubrirá la multa que ello genere.

Fallas mecánicas

Artículo 35. En caso de fallas mecánicas, salvo causa justificada, la persona usuaria es responsable de dar aviso a la empresa aseguradora para ejercer la cobertura que ampara la póliza correspondiente, debiendo garantizar el traslado y seguridad de la unidad, y reportando a la Coordinación por escrito del suceso al día hábil siguiente en que ocurrió.

Siniestro por accidentes

Artículo 36. En caso de siniestro por accidente, salvo causa justificada, la persona usuaria deberá esperar en el lugar de los hechos al ajustador de la empresa aseguradora correspondiente, recibirá copia de la declaración del siniestro, verificará que los datos asentados sean correctos, y reportará a la Coordinación por escrito del suceso al día hábil siguiente en que ocurrió.

La persona usuaria deberá evitar celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador.

La persona usuaria deberá proveer lo necesario para la seguridad del vehículo, procurando evitar su abandono, salvo causa justificada.

Siniestro por robo total de vehículos

Artículo 37. Cuando los siniestros sean por robo total de vehículos propiedad del Tribunal, la persona usuaria lo reportará a la aseguradora correspondiente, así como a la Coordinación.

La persona usuaria, interpondrá la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, solicitando copia y verificando que los datos asentados sean correctos. En su caso, hará los reportes correspondientes a las autoridades de tránsito municipal, estatal y/o federal, que sean necesarios; debiendo tramitar las bajas de placas ante las autoridades correspondientes.

La denuncia será ratificada por la persona que funja como representante legal del Tribunal, acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad del vehículo de que se trate.

La persona usuaria reportará a la Coordinación por escrito del suceso al día hábil siguiente en que ocurrió.

Siniestro por rotura de cristales

Artículo 38. En caso de siniestros de vehículos oficiales por rotura de cristales, la persona usuaria lo reportará a la aseguradora correspondiente y deberá presentarse en las instalaciones de los proveedores de cristales, para que se levanten los respectivos reportes de siniestros y se cambien los cristales a los vehículos siniestrados,

La persona usuaria reportará a la Coordinación por escrito del suceso al día hábil siguiente en que ocurrió.

Siniestros por dolo, negligencia o impericia

Artículo 39. Cuando los siniestros de vehículos oficiales provengan de la negligencia o dolo de la persona usuaria, éste deberá efectuar el pago del deducible correspondiente, o bien absorber los costos de la reparación en el taller que contrate el Tribunal. Dicho pago podrá realizarse mediante descuentos vía nómina.

La Dirección a través de la Coordinación, realizará las acciones que estime pertinentes para acreditar la existencia de las condiciones expuestas en el párrafo anterior, previo levantamiento del acta de hechos correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Pago de deducibles

Artículo 40. Salvo los supuestos previstos en el artículo anterior, el Consejo Administrativo autorizará el pago de deducibles por siniestros de vehículos oficiales, o en su caso las reparaciones cuyos montos sean inferiores a los deducibles determinados por la aseguradora correspondiente.

Seguimiento a siniestros

Artículo 41. Es responsabilidad de la Coordinación, el seguimiento de los siniestros, para lo cual:

- I. Verificará que los importes del deducible sea los correctos.
- II. Recibirá los vehículos siniestrados una vez que sean reparados, a entera satisfacción, y
- III. En general, realizará todos los trámites y gestiones a que haya lugar, tanto con la empresa aseguradora, como con las demás autoridades competentes.

Declaración de pérdida total de vehículos por siniestros

Artículo 42. En el caso de que por los siniestros de vehículos oficiales se declare pérdida total de los mismos, la Coordinación solicitará a la aseguradora que corresponda, las cartas de pérdida respectivas y tramitarán la baja de placas ante las autoridades correspondientes.

Responsabilidad del pago de daños por parte de la persona usuaria

Artículo 43. Cuando por negligencia de la persona usuaria de vehículos oficiales, la empresa que ampara la póliza de seguros contratada por el Tribunal, no asuma el pago de daños a terceros o a la propia unidad asegurada; el costo que ello implique correrá por cuenta de la persona usuaria involucrada.

Revisión vehicular

Artículo 44. La Coordinación podrá, en cualquier tiempo, efectuar revisiones a los vehículos oficiales, para verificar su estado físico, condiciones mecánicas, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en estos lineamientos para las personas usuarias que los resguarden.

Capítulo V Disposiciones Finales

Situaciones no previstas

Artículo 45. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Consejo Administrativo del Tribunal.

Responsabilidades

Artículo 46. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Vigencia

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 1 uno de enero de 2021 dos mil veintiuno.

Lineamientos y Políticas que se abrogan

Segundo. Se abrogan los Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, aprobados por el Consejo Administrativo el 4 cuatro de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, así como las Políticas para la Adquisición y Sustitución de Bienes Muebles Vehículos, y las Políticas para el Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos Oficiales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, aprobadas por dicho órgano colegiado el 17 diecisiete de abril de 2013 dos mil trece, y 12 doce de agosto de 2010 dos mil diez, respectivamente.

Dados en la sede de este Tribunal. En la Ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 13 trece días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.

**Magistrado de la Primera Sala y Presidente del
Tribunal**

Gerardo Arroyo Figueroa

Magistrado de la Segunda Sala

Eliverio García Monzón

Magistrada de la Tercera Sala

Antonia Guillermina Valdovino Guzmán

Magistrado de la Cuarta Sala

José Cuauhtémoc Chávez Muñoz

Magistrado de la Sala Especializada

Arturo Lara Martínez

Secretaria Ejecutiva del Consejo Administrativo del Tribunal

Marisol Hernández Pérez

 **472 690 9800**

www.tjagto.gob.mx



@TJAGuanajuato

Compilación de disposiciones normativas internas
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato