



# **LINEAMIENTOS**

**PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE CIUDAD JUDICIAL**

**CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL**



## CONSIDERANDO

Que una de las actividades previstas para el mejor funcionamiento de Ciudad Judicial, es la relacionada con el manejo, disposición, orden y aprovechamiento de los espacios de estacionamiento que serán ocupados por el personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial del Estado.

Que con la finalidad de controlar y registrar el funcionamiento del estacionamiento de Ciudad Judicial, resulta conveniente emitir los presentes Lineamientos que regulan el uso de los espacios de los estacionamientos y las obligaciones de los servidores públicos autorizados para su utilización.

Por lo anteriormente expuesto se expiden los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE CIUDAD JUDICIAL.**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Son objeto de los presentes lineamientos la asignación y autorización de los cajones de estacionamiento a los servidores públicos del Poder Judicial adscritos a Ciudad Judicial, el adecuado uso de los espacios disponibles, así como el control de entrada y salida de los vehículos.



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

- I. Cajones de estacionamiento/lugares de estacionamiento. Se refiere a los lugares disponibles habilitados para el estacionamiento de vehículos en el interior de Ciudad Judicial, para que se ubique el vehículo que utiliza un servidor público;
- II. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala;
- III. Contraloría: Contraloría del Poder Judicial del Estado;
- IV. Áreas jurisdiccionales: la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, las Salas Civil – Familiar, Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes; la Secretaría General de Acuerdos, los juzgados civiles, familiares y mixtos, el Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- V. Áreas administrativas: las Comisiones de Administración, Disciplina, Vigilancia y Visitaduría y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado; la Secretaría Ejecutiva con todas sus áreas de apoyo; Tesorería; Contraloría y el Instituto de Especialización Judicial;
- VI. Servicio de estacionamiento: prestación otorgada al servidor público para que pueda estacionar su automóvil al ingresar a laborar a Ciudad Judicial;
- VII. Servidor Público: persona física adscrita al Poder Judicial del Estado, destinataria del lugar de estacionamiento;
- VIII. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
- IX. Tarjetón o Corbatín: el documento expedido por la Secretaría Ejecutiva que acredita al portador del mismo, el derecho de ocupar un lugar de estacionamiento para el vehículo que utiliza como medio para acudir a sus labores.

## **CAPÍTULO II**

### **Asignación, Uso y Vigilancia de los Cajones de Estacionamiento**

**Artículo 3.** Los cajones del estacionamiento 01 serán asignados para el uso exclusivo de magistradas, magistrados, consejeras, consejeros, directivos, juezas y jueces. Los estacionamientos marcados con el número 02 se reservarán para el uso exclusivo del resto del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.



**Artículo 4.** Los servidores públicos del Poder Judicial que lo soliciten tendrán derecho a la asignación de un cajón de estacionamiento en Ciudad Judicial, con la debida autorización y de conformidad con los registros del estacionamiento respecto a la suficiencia de espacios.

**Artículo 5.** La Secretaría Ejecutiva y la Contraloría llevarán a cabo la verificación del uso correcto de los lugares de estacionamiento que se tienen asignados en Ciudad Judicial.

Asimismo, vigilarán que los lugares asignados para personas con capacidades diferentes se ocupen únicamente por dichas personas.

**Artículo 6.** Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Determinar el número de lugares de estacionamiento disponibles para cada área jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial;
- II. Expedir los tarjetones o corbatines de los distintos lugares de estacionamiento, conforme a las autorizaciones respectivas;
- III. Vigilar que los lugares de estacionamiento en Ciudad Judicial se encuentren señalizados y delimitados;
- IV. Determinar las zonas de estacionamiento reservado;
- V. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos que tienen autorizado el uso de lugares de estacionamiento;
- VI. Recibir información de las áreas jurisdiccionales y administrativos sobre los movimientos de los lugares de estacionamiento con la finalidad de proceder a la actualización de los registros; y
- VII. Recoger el tarjetón o corbatín a los servidores que incumplan las obligaciones contenidas en los presentes lineamientos;

**Artículo 7.** Los usuarios de las áreas de estacionamiento deberán:

- I. Estacionar la unidad vehicular en el número del cajón de estacionamiento asignado, en su caso, de acuerdo a lo señalado en el tarjetón o corbatín;
- II. Abstenerse de ocupar lugares distintos al que les marca el tarjetón o corbatín;
- III. Portar en su vehículo el tarjetón o corbatín en un lugar visible;
- IV. En caso de pérdida del tarjetón de estacionamiento, notificarlo por escrito a la Secretaría Ejecutiva para su reposición. La notificación no exime al servidor público de las consecuencias que pudieran derivar del mal uso del tarjetón o corbatín extraviado, siendo también su responsabilidad la transferencia del mismo por cualquier causa y el mal uso que pudiera darse al mismo;



- V. Respetar la señalización informativa, preventiva y restrictiva;
- VI. Recoger su automóvil al finalizar su jornada de trabajo. De no ser posible, por causa de fuerza mayor, deberán avisar a la Secretaría Ejecutiva.
- VII. El servidor público que cause baja, tendrá que devolver en forma obligatoria e inmediata el tarjetón o corbatín de estacionamiento; y,

**Artículo 8.** El tarjetón o corbatín es personal e intransferible.

**Artículo 9.** El servidor público deberá cuidar y respetar en todo momento la infraestructura destinada como estacionamiento de Ciudad Judicial, debiendo reportar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva si detecta alguna anomalía o situación extraña en su interior.

**Artículo 10.** El Poder Judicial no se hace responsable de daños o desperfectos en los automóviles estacionados en el interior de Ciudad Judicial.

Los presentes Lineamientos para la Asignación y Uso de los Lugares de Estacionamiento del Personal Adscrito a las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas de Ciudad Judicial, se expide en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlax; el diez de noviembre de dos mil dieciséis.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, ante el Secretario Ejecutivo que da fe. Conste.