

La doctora Katia Monserrat Figueroa Cervantes, Secretaria Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial del Estado, con fundamento en el artículo 100, fracciones I y XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial local, hace constar y **CERTIFICA**: Que el Pleno del referido Órgano, **en sesión ordinaria celebrada el 30 de abril de 2026**, aprobó el:

### "EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los bienes que integran el patrimonio del Poder Judicial del Estado constituyen herramientas esenciales para contribuir a la prestación de los servicios de la administración de justicia, siendo indispensable establecer normas que permitan resguardarlos.

Los vehículos que conforman el parque vehicular del Poder Judicial son bienes que integran su patrimonio. Considerándose como los instrumentos materiales que permite a los servidores públicos judiciales optimizar tiempo y cumplir de mejor manera con sus funciones; de ahí la necesidad de su preservación y uso adecuado.

Con el presente Reglamento se pretende mejorar el uso y aprovechamiento de los vehículos oficiales por parte de los usuarios, por ello, se establecen criterios con el fin de lograr que las unidades tengan mayor productividad en la prestación del servicio y que los costos de mantenimiento y reparación disminuyan.

Por lo antes expuesto, de conformidad con las atribuciones del Órgano de Administración del Poder Judicial de esta entidad federativa, tiene a bien aprobar el Reglamento del departamento de Parque Vehicular de la Dirección de Administración, para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 67, 67 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 91, fracción III en correlación con el artículo 113, fracción IV, así como en cumplimiento a los dispuesto por el artículo Segundo Transitorio todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el periódico oficial del Estado el 30 treinta de junio de 2025 dos mil veinticinco, se emite el presente Reglamento para quedar como sigue:

## REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

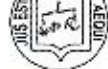
### Título Primero

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general para todo el personal del Poder Judicial y tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al registro, asignación, resguardo, uso, control, aseguramiento, servicio y mantenimiento de los vehículos adquiridos que conforman el parque vehicular del Poder Judicial del Estado. Así como las medidas necesarias en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados dichos vehículos y el combustible asignado a los servidores públicos.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento se entenderá como:

- I. **Áreas administrativas:** Dirección de Administración y Secretaria Ejecutiva del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado;
- II. **Áreas Jurisdiccionales:** Supremo Tribunal de Justicia; Tribunal de Disciplina Judicial, Órganos Jurisdiccionales de primera instancia, menores y comunales;



PODER JUDICIAL  
MICHOCÁN

- III. **Aseguradora:** *Compañía privada con la que el Poder Judicial del Estado, tenga celebrado un contrato de seguro de autos que ampare el patrimonio por daños;*
- IV. **Asignatario:** *Persona servidora pública al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión o actividad oficial;*
- V. **Asignación permanente:** *El uso, resguardo, custodia y cuidado del vehículo oficial de manera permanente en función a su empleo, cargo o comisión;*
- VI. **Asignación temporal:** *El uso, resguardo, custodia y cuidado del vehículo oficial para cumplir con una comisión específica;*
- VII. **Cajón de estacionamiento:** *Espacio o lugar en los inmuebles propiedad o arrendados del Poder Judicial, destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular; bicicleta o motocicleta;*
- VIII. **Chofer:** *La persona servidora pública a la que se le encomienda la conducción de un vehículo;*
- IX. **Dirección de Administración:** *Dirección de Administración del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado;*
- X. **Número económico:** *Es el código único en los vehículos oficiales del Poder Judicial, utilizado para su identificación rápida y administración interna;*
- XI. **Oficio de comisión:** *documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como objeto, destino y duración de la comisión que servirá como justificante de la erogación que se realice;*
- XII. **Órgano de Administración:** *Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial;*
- XIII. **Órganos jurisdiccionales:** *Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, Salas Colegiadas Civiles y Unitarias Penales del Supremo Tribunal de Justicia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados Especializados en Justicia Integral para Adolescentes, Juzgados Menores, Juzgados Comunales del Poder Judicial del Estado y del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral; Ponencias del Tribunal de Disciplina Judicial;*
- XIV. **Parque vehicular:** *Flotilla de vehículos en propiedad y/o en posesión del Poder Judicial;*
- XV. **Persona usuaria:** *La persona servidora pública que tiene asignado un cajón de estacionamiento en las instalaciones del poder judicial;*
- XVI. **Presidente:** *Persona titular de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y del Órgano de Administración del Poder Judicial de la Entidad;*
- XVII. **Resguardo:** *Documento elaborado por la persona titular del departamento de control patrimonial, en coordinación con el titular del departamento de parque vehicular, para efectos del control respecto de la asignación de vehículos oficiales;*
- XVIII. **Unidades Administrativas:** *pleno del Órgano de Administración, Secretaria Ejecutiva, Dirección de Administración, Dirección de Planeación Institucional, Dirección de Archivos, Coordinación de Gestión del Sistema de Justicia Oral Penal, Coordinación de Gestión del Sistema de Justicia Oral Civil, Familiar y Mercantil, Coordinación de Gestión del Sistema de Justicia Oral Laboral, Dirección de Comunicación Social y Protocolo, Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y Derechos Indígenas, Unidad de Salud, Unidad de Seguridad Interna y Protección Ciudadana, Unidad de Trabajo Social, Unidad de Psicología, Centro de Convivencia Familiar, Escuela Estatal de Formación Judicial, Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Centro Estatal de Justicia Alternativa y Restaurativa y las demás que se requieran.*
- XIX. **Vehículo oficial:** *Automotor en posesión del Poder Judicial por cualquier título, que puede ser asignado para servicio como apoyo o herramienta para el cumplimiento de las funciones y actividades propias del encargo;*

- XX. Viáticos:** Recurso económico otorgado por el Poder Judicial para cubrir los gastos de combustible, hospedaje, peaje y alimentos.

**Artículo 3.** La Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Almacén, es la instancia facultada para que, en términos del presente Reglamento, proceda al mantenimiento y revisión de vehículos oficiales.

**Artículo 4.** El Órgano de Administración es competente para interpretar el presente Reglamento y para verificar su debido cumplimiento, así como resolver las cuestiones no previstas en los mismos; actuando siempre bajo los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, administrando los recursos asignados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el objeto de que se puedan satisfacer el propósito para lo que esté destinado, además de observar las medidas de austeridad y racionalidad que se consideren pertinentes.

**Artículo 5.** El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del Poder Judicial, permaneciendo en resguardo al concluir las jornadas de trabajo, días festivos, fines de semana y periodos vacacionales en el Departamento de Parque Vehicular, salvo su designación permanente o que exista un evento oficial que atender en los días inhábiles.

## **Titulo Segundo**

### **Del Departamento de Parque Vehicular**

#### **Capítulo I**

#### **De su Funcionamiento y Asignación**

**Artículo 6.** El departamento de Parque Vehicular es un área que forma parte de la Dirección de Administración, encargada, entre otras cuestiones, proveer lo necesario para la vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los vehículos.

**Artículo 7.** El funcionamiento del departamento de Parque Vehicular estará a cargo de una persona servidora pública, la cual será designada por el Órgano de Administración, quien deberá contar con título y cedula profesional de licenciatura en administración, derecho o afín, con antigüedad mínima de tres años; que tenga nociones generales o haya estado en alguna área relacionada con la materia automotriz, no estar inscrita en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias ni haber sido declarada persona deudora alimentaria morosa, salvo que acredite estar al corriente en el pago, haya liquidado la deuda o se encuentre en trámite el descuento correspondiente y que no haya sido condenado por delito doloso.

**Artículo 8.** La persona titular del departamento dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección de Administración.

**Artículo 9.** Los vehículos oficiales, serán conducidos única y exclusivamente por el asignatario, para el desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas.

En caso de que la persona servidora pública, requiera ser asistida en la conducción, se asignará una persona con cargo de chofer.

**Artículo 10.** La asignación de vehículos oficiales, así como el suministro de combustibles, se llevará a cabo de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo. Por lo anterior, considerando que un vehículo oficial constituye una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o



PODER JUDICIAL  
MICHOACÁN

privadas, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás actividades oficiales que sean necesarias; los recursos que sean destinados a cumplir con tales objetivos deberán de administrarse con base en los principios constitucionales ya referidos.

**Artículo 11.** Conforme al oficio comisión que realice el titular de los órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas del Poder Judicial, a la persona servidora pública adscrita a su área, en caso de realizar una actividad fuera de su adscripción, tendrá que solicitar vía oficio a la Dirección de Administración, la autorización y en caso de ser necesario la asignación de viáticos.

**Artículo 12.** En caso de que una persona servidora pública requiera el traslado con motivo de su comisión, podrá solicitar la asignación de un vehículo oficial y en su caso de chofer.

**Artículo 13.** La asignación temporal de un vehículo oficial, se realizará en atención a la disponibilidad existente en el parque vehicular, así como al chofer que deberá cubrir el servicio solicitado, previa presentación de oficio de comisión.

La Dirección de Administración proporcionará al chofer y/o asignatario, medio de control para el suministro de combustible, ya sea a través de vales, tarjeta, transferencia electrónica, chip o algún otro medio con el que cuente el Poder Judicial; siendo responsabilidad del chofer y/o asignatario el utilizarlo exclusivamente para el consumo de combustible del vehículo oficial que tenga asignado.

En el caso de una comisión dentro y fuera del Estado, el chofer y/o el asignatario deberá llenar el tanque de combustible, con independencia de utilizar los viáticos depositados a razón de combustible para el regreso.

Con motivo de las comisiones fuera de adscripción, al asignatario y/o chofer se deberán incluir los viáticos acorde a kilometraje y rendimiento del vehículo oficial, pudiendo tomar como referencia el cálculo generado por la plataforma de punto a punto, la cual pertenece a la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

**Artículo 14.** Se podrá asignar el uso permanente de vehículos oficiales a las personas Servidoras Públicas, como apoyo a las funciones encomendadas y atendiendo a la responsabilidad que ejercen dentro del Poder Judicial.

La asignación permanente de los vehículos, será autorizada por la persona titular de la Dirección de Administración tomando en cuenta la naturaleza del cargo y función, conforme a la disponibilidad del parque vehicular existente, quien podrá retirar o reducir la asignación por razones de medida de austeridad y racionalidad de gasto, necesidades propias del Poder Judicial, así como su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al de la asignación.

**Artículo 15.** Las personas servidoras públicas que tengan asignados vehículos oficiales, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular.

**Artículo 16.** Queda prohibida la cesión del uso de vehículos oficiales o cualquier otra forma de transmisión.

**Artículo 17.** La persona titular del departamento de Parque Vehicular, en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, deberá verificar:

- I. Que se encuentre en buenas condiciones de uso;
- II. Que cuente con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
- III. Que cuente con póliza de seguro vigente;
- IV. Llevar a cabo la anotación del resguardo de los vehículos oficiales asignados, y;

- V. Que el asignatario cuente con licencia de conducir vigente y la experiencia necesaria para poder utilizar adecuadamente y hacerse responsable del uso de un vehículo automotor.

## Capítulo II

### De las Facultades y Obligaciones de la persona titular del Departamento de Parque Vehicular

**Artículo 18.** La persona titular del departamento de Parque Vehicular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tener a su cuidado los vehículos oficiales en posesión y/o propiedad del Poder Judicial, que no estén asignados;
- II. Conservar bajo su custodia copias de las facturas y recibos del pago de derechos (tenencias, placas y control vehicular) correspondiente a cada uno de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular del Poder Judicial;
- III. Gestionar los trámites vehiculares administrativos y/o fiscales ante las autoridades estatales o federales competentes, conforme el plazo establecido para ello;
- IV. Gestionar el trámite de la verificación, siempre y cuando el modelo del vehículo oficial así lo permita para evitar multas por la falta de ésta;
- V. Integrar expediente de control por cada uno de los vehículos oficiales, en el que obre copia del documento que acredite la posesión y/o propiedad del bien, oficios de asignación, bitácoras de mantenimiento y en su caso resguardos;
- VI. Llevar a cabo un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenta el vehículo oficial, información que será de utilidad para la formulación del resguardo correspondiente;
- VII. Proporcionar los datos al departamento de Control Patrimonial para la elaboración de los resguardos;
- VIII. Llevar el registro de los vehículos oficiales que forman el parque vehicular, con el número económico que se les asigne a cada uno;
- IX. Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia el manual de organización y de procedimientos en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional;
- X. Coadyuvar en la realización del inventario físico de los vehículos oficiales por adquisición, a efecto de generar el resguardo correspondiente de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Informar a la persona titular de la Dirección de Administración el estado de las pólizas de seguro, previo a vencerse;
- XII. Elaborar la comprobación de gastos respecto a los vehículos oficiales de asignación permanente, acompañado de su informe mensual, dentro los plazos señalados por la Dirección de Administración; y,
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.** Son obligaciones de la persona titular del departamento de Parque Vehicular, las siguientes:

- I. Vigilar el buen estado de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular, tanto en el aspecto físico como mecánico;
- II. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, específicos de acuerdo a la garantía o estado de uso, proporcionados a las unidades que conforman el parque vehicular del Poder Judicial;
- III. Tomar fotografías del vehículo oficial en su exterior e interior previo a la salida de las instalaciones del Poder Judicial a efecto de deslindar responsabilidades;



PODER JUDICIAL  
MICHOACÁN

- IV. *Controlar las bitácoras de uso de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular del Poder Judicial;*
- V. *Designar el vehículo oficial y persona que fungirá como chofer para realizar las comisiones;*
- VI. *Gestionar los trámites necesarios en las dependencias gubernamentales para el emplacamiento, obtención de engomados, pagos de tenencia y verificación ambiental de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular;*
- VII. *Resguardar y proteger los vehículos oficiales cuando se encuentren al interior de las instalaciones del Poder Judicial;*
- VIII. *Dar aviso a la aseguradora y a la Dirección de Administración de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular;*
- IX. *Practicar revisiones constantes de las condiciones físicas a los vehículos oficiales;*
- X. *Realizar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular, por lo menos dos veces al año, es decir, cada 6 meses para tratar de evitar alguna falla mecánica;*
- XI. *Auxiliar, apoyar y orientar en lo necesario para la atención de siniestros que ocurran con el parque vehicular del Poder Judicial;*
- XII. *Informar el seguimiento de los siniestros del parque vehicular a la Dirección de Administración;*
- XIII. *Coordinarse con la persona titular del Departamento de Correspondencia del Poder Judicial, para elaborar el calendario del personal que cubrirá las rutas de entrega de correspondencia al interior de la Entidad;*
- XIV. *Supervisar que las personas servidoras públicas con el cargo de chofer, lleven a cabo su examen médico por lo menos una vez al año, avalado por organismos públicos de salud;*
- XV. *Verificar que las personas servidoras públicas con el cargo de chofer mantengan una condición de salud óptima para el desempeño de sus actividades, además de que porten licencia de manejo vigente;*
- XVI. *Resarcir los gastos que se originen de los vehículos oficiales que no se encuentren asignados, por descuido, negligencia, uso indebido o por falta de presentación a las revisiones periódicas de los vehículos oficiales;*
- XVII. *Realizar las solicitudes necesarias a efecto de que los vehículos oficiales cuenten con los equipos y aditamentos mínimos para su buen funcionamiento; y,*
- XVIII. *Las demás que le indique la persona titular de la Dirección de Administración.*

**Título Tercero**

*Derechos y Obligaciones de los Asignatarios*

**Capítulo I**

*De los Requisitos*

**Artículo 20.** *Los requisitos que deben cubrir las personas servidoras públicas con el cargo de chofer, serán los siguientes:*

- I. *Ser mayor de veinticinco años de edad;*
- II. *Acreditar experiencia mínima de tres años en la conducción de vehículos;*
- III. *Contar con licencia de manejo vigente, expedida por institución competente; y,*
- IV. *Gozar de buena salud y no tener dependencia de sustancias psicoactivas.*

**Capítulo II**  
**De los Derechos y Obligaciones**

**Artículo 21.** Son derechos de la persona servidora pública con cargo de chofer y/o asignatario, las siguientes:

- I. Contar con el equipo y herramienta necesaria para mantener limpio y en funcionamiento el vehículo oficial asignado; y,
- II. Recibir el importe de los viáticos autorizados por el Poder Judicial.

**Artículo 22.** Son obligaciones de la persona servidora pública con cargo de chofer y/o asignatario, las siguientes:

- I. Fungir como responsable directo del uso y resguardo del vehículo oficial;
- II. Antes de utilizar el vehículo oficial, verificar los puntos de seguridad (anticongelante, aceite de motor, aceite de transmisión, líquido de frenos, presión de neumáticos, estado de los faros de luz), así como que cuente con tarjeta de circulación, placas y póliza de seguro;
- III. Portar con licencia para conducir vigente;
- IV. Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;
- V. Notificar a la persona titular del departamento de Parque Vehicular cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial designado;
- VI. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial;
- VII. Llenar la bitácora de viaje del vehículo oficial en la que deberá incluir la fecha, el kilometraje, los litros de combustible utilizado, el nombre del conductor del vehículo y la comisión o motivo por el que se empleó, el cual deberá reportar a la persona titular del departamento de Parque Vehicular con el formato establecido;
- VIII. En caso de ser necesario gestionar los viáticos, ante la Dirección de Administración;
- IX. Al finalizar cada comisión, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores, deberá entregar al departamento de pagaduría los comprobantes de gastos debidamente firmados (factura y ticket de combustible, factura y ticket de peaje, e informe de comisión). Para el caso de la asignación permanente a la Coordinación del Sistema de Justicia Oral Penal, se rendirá cada 15 días hábiles, en todo momento cumpliendo los requisitos conforme al artículo 29-A del Código Fiscal Federal;
- X. Responder por las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo oficial durante el tiempo que lo tenga asignado;
- XI. Poner el vehículo oficial a disposición de la Dirección de Administración cuando le sea requerido;
- XII. Notificar inmediatamente en caso de siniestro a la aseguradora y a la persona titular del departamento de Parque Vehicular;
- XIII. En caso de robo parcial o total, presentar la denuncia correspondiente;
- XIV. Utilizar correctamente la tarjeta para el suministro de combustible, única y exclusivamente para el consumo de combustible del vehículo oficial asignado, apegándose a las cantidades establecidas;
- XV. Cumplir con las disposiciones de tránsito y vialidad vigentes;
- XVI. Concluida la comisión deberá entregar en el mismo estado de limpieza, en el que le fue entregado el vehículo oficial; y,
- XVII. Las demás que resulten de otras disposiciones normativas.

**Artículo 23.** En caso de pérdida de llaves o tarjeta de circulación por descuido o negligencia, el costo de reposición será íntegramente de la persona servidora pública que se le haya asignado el vehículo oficial.



PODER JUDICIAL  
MICHOACÁN

**Artículo 24.** En caso de que se cause daños a terceros con el vehículo oficial, el Poder Judicial absorberá el deducible solo si el siniestro ocurre en cumplimiento de una comisión; caso contrario, el costo será cubierto por el asignatario.

**Artículo 25.** La instalación de cualquier tipo de aditamento, accesorio original, modificación o mejora por comodidad a los vehículos oficiales, que el asignatario realice, será a su costa y previa autorización de la persona titular del departamento de parque vehicular en conjunto de la persona titular de la Dirección de Administración, quedando en beneficio del vehículo oficial.

#### **Título Cuarto**

##### *Del Mantenimiento de los Vehículos Oficiales*

**Artículo 26.** La persona titular del departamento de Parque Vehicular, promoverá un programa para efecto de practicar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular, por lo menos una vez al año.

Se notificará oportunamente al asignatario sobre el programa de mantenimiento del vehículo bajo su resguardo. En caso de no presentar el vehículo oficial en la fecha estipulada, el asignatario asumirá la responsabilidad económica del mantenimiento correspondiente.

**Artículo 27.** Los vehículos oficiales que cuenten con la garantía del fabricante, recibirán el mantenimiento o reparación en la agencia automotriz correspondiente; y los que no gocen de dicha condición, en los talleres mecánicos debidamente autorizados inscritos en el padrón de proveedores del Poder Judicial.

**Artículo 28.** La persona titular del departamento de Parque Vehicular constatará que los servicios se realicen en el tiempo establecido al programa de mantenimiento autorizado.

**Artículo 29.** Cuando algún vehículo oficial se encuentre fallando de manera reiterada y su mantenimiento se vuelva incosteable para el Poder Judicial, la persona titular del departamento de Parque Vehicular, lo hará del conocimiento a través de la Dirección de Administración a fin de que se analice y, en su caso, se autorice el reemplazo.

#### **Título Quinto**

##### *De los Accidentes y Siniestros*

**Artículo 30.** En el caso de vehículos oficiales que se hayan declarado como pérdida total, éstos se podrán sustituir cuando la aseguradora haya cubierto la indemnización correspondiente en su totalidad, a menos que se necesite su sustitución inmediata por motivos del servicio.

Los vehículos oficiales que se hayan declarado pérdida total por siniestro o robo, y que no fueron adquiridos o sustituidos en el ejercicio fiscal en que sucedió el acontecimiento, podrán ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente.

**Artículo 31.** La falta de aviso oportuno a la aseguradora, a la Dirección de Administración y al departamento de Parque Vehicular, generará que el pago del importe por el daño al vehículo oficial sea cubierto por el asignatario.

#### **Título Sexto**

##### *De la Asignación de Cajones de Estacionamiento*

**Artículo 32.** *Corresponde a la Dirección de Administración, la autorización para la asignación de los cajones de estacionamiento en las instalaciones en posesión o propiedad del Poder Judicial, previa disponibilidad que informe la Unidad de Seguridad Interna y Protección Ciudadana.*

**Artículo 33.** *Toda persona servidora pública en uso de un vehículo oficial y/o vehículo particular que tenga asignado un cajón de estacionamiento, deberá de portar su credencial vigente expedida por el Poder Judicial de manera visible para el acceso a las instalaciones, caso contrario, se requerirá autorización de la persona titular de la Unidad de Seguridad Interna y Protección Ciudadana.*

*Cuando la persona usuaria deje de prestar sus servicios en el Poder Judicial, deberá informar a la persona titular de la Unidad de Seguridad Interna y Protección Ciudadana; en caso de cambio de área de adscripción que implique moverse de distrito o región, deberá informarlo a la Dirección de Administración para que proceda a reasignarse el cajón de estacionamiento.*

**Artículo 34.** *El Poder Judicial, es el propietario de todos los cajones de estacionamiento, por lo que en cualquier momento podrá utilizarlos y en caso necesario y justificado podrá revocar la asignación realizada.*

**Artículo 35.** *La Unidad de Seguridad Interna y Protección Ciudadana del Poder Judicial, será la responsable de controlar el acceso en todas las sedes del Poder Judicial que cuenten con cajones de estacionamiento y de la supervisión del uso de cajones.*

**Artículo 36.** *No se permitirá el acceso al estacionamiento a los vehículos, cuya persona usuaria este bajo la influencia del alcohol, psicotrópico o estupefaciente.*

### **Título Séptimo** **Del Suministro de Combustible**

**Artículo 37.** *Todo vehículo oficial que no se encuentre bajo el resguardo de un asignatario de manera permanente, llevará un registro en la bitácora de operación vehicular.*

**Artículo 38.** *Para el caso de comisiones que se lleven en vehículos oficiales, se podrá realizar cargas adicionales a los montos autorizados para llegar a su destino, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración; siempre se deberá entregar los vehículos oficiales con combustible suficiente para la comisión a realizar, garantizando que se acuda a la actividad institucional.*

**Artículo 39.** *Cuando la comisión sea al interior y/o fuera de la entidad federativa, el asignatario deberá solicitar viáticos ante la Dirección de Administración a través del Sistema Integral en Información Financiera por sus siglas SIIFIN, con el fin de que se cubra el suministro de combustible requerido. Será responsabilidad del asignatario proporcionar su comprobación de gastos.*

### **Título Octavo** **Sanciones**

**Artículo 40.** *El asignatario será responsable del pago de los desperfectos, daños y perjuicios ocasionados por su negligencia, descuido, dolo, mala fe que se causen al vehículo oficial utilizado para fines distintos o por uso indebido, así como a terceros, y deberá pagar el monto de los mismos, independientemente de la responsabilidad administrativa, civil o penal.*

**Artículo 41.** *La inobservancia de las disposiciones de este Reglamento dará lugar al inicio de un procedimiento administrativo ante la Contraloría Interna del Poder Judicial.*



PODER JUDICIAL  
MICHOACÁN

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** *Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial de la Entidad y en la página oficial del Poder Judicial.*

**Artículo Segundo.** *El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Periódico Oficial.*

**Artículo Tercero.** *Se abroga el Reglamento de Parque Vehicular del Poder Judicial del Estado, publicado en el periódico oficial el día 8 de diciembre de 2010, así como todos los acuerdos generales y específicos del extinto Consejo que se contrapongan a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.*

**Artículo Cuarto.** *Lo no previsto en este Reglamento será normado mediante acuerdos del pleno del Órgano de Administración, que en su caso, se publicarán en los mismos medios informativos."*

Se expide la presente para publicarse en la página de internet del Poder Judicial del Estado de Michoacán. Morelia, Michoacán, a 5 de mayo de 2026.

