Boletín Judicial
ÓRGANO INFORMATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Núm.8941 | martes, 11 de noviembre de 2025 | Monterrey, Nuevo León

ACUERDO GENERAL NÚMERO 5/2025, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES, COMBUSTIBLE Y ESTACIONAMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Integración del Poder Judicial Estatal. De conformidad con los artículos 129 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; y 2 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; el ejercicio del Poder Judicial se deposita en un Tribunal Superior de Justicia, en Juzgados de Primera Instancia, en Juzgados Menores y en un Consejo de la Judicatura, que será el encargado de la administración del Poder Judicial del Estado.

SEGUNDO. Facultades del Consejo de la Judicatura. Con apoyo en los numerales 145, fracciones VII y XVIII, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; 91, fracciones I y VIII, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; y 5, fracciones I, XII y XXX, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*; el Pleno del Consejo de la Judicatura cuenta con la atribución de expedir y modificar los reglamentos y acuerdos, así como los lineamientos para la elaboración de manuales, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos necesarios para el debido funcionamiento del Poder Judicial del Estado.

TERCERO. Administración de bienes. En términos de los artículos 133 y 136, fracciones VII y IX, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; el Consejo de la Judicatura contará con un órgano de administración y tesorería que apoyará en la administración del Poder Judicial, siendo este la Dirección de Administración y Tesorería, misma que dentro de sus facultades debe llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y cuidar el mantenimiento que garantice la preservación y funcionamiento adecuado de los mismos, así como su resguardo.

CUARTO. Principios generales de la administración de bienes. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 191 de la *Constitución Política el Estado Libre y Soberano de Nuevo León*, aquellos recursos económicos de los que disponga el Estado se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

QUINTO. Obligación del uso adecuado de bienes. Con base en los artículos 12, 25 y 31 del *Código de Ética Judicial del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, el personal del Poder Judicial deberá realizar el uso adecuado de los bienes y recursos que sean asignados para el desempeño de su función, así como asumir plenamente la consecuencia de sus actos y/o decisiones que tome, y abstenerse de lesionar los derechos y dignidad de los demás.

En consecuencia, con fundamento en las citadas disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, el Pleno del Consejo de la Judicatura de Nuevo León expide los siguientes lineamientos:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
ASPECTOS PRELIMINARES

Artículo 1. Objeto. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios, requisitos y procedimientos para la asignación, uso, control y supervisión de los vehículos oficiales, la gestión y suministro de combustible, así como la asignación y administración de los cajones de estacionamiento del Poder Judicial, con el fin de garantizar el óptimo uso de los mismos.

Artículo 2. Glosario. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Cajón de estacionamiento: Espacio en un inmueble propiedad del Poder Judicial o arrendado, destinado al estacionamiento de un vehículo oficial o particular.

Carta responsiva: Documento mediante el cual se asume la responsabilidad del uso y resguardo de un vehículo oficial, haciendo constar las condiciones en que se entrega al personal.
Consejo: Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
Dirección: Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
Edificios: Edificios propiedad del Poder Judicial o arrendados para su uso oficial.
Personal: Personas servidoras públicas, en activo, que se encuentran autorizadas para el uso y asignación de un vehículo oficial, combustible y/o cajón de estacionamiento.
Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
Resguardo: Documento para el control de la asignación de vehículos oficiales.
Vehículo oficial: Automotor en posesión del Consejo de la Judicatura por cualquier título, que puede ser asignado como apoyo o herramienta para el cumplimiento de las funciones y actividades propias del personal.

Artículo 3. Aplicación. En la aplicación de los presentes lineamientos se observará la disponibilidad de los recursos financieros, atendiendo a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal con la que cuente el Poder Judicial.

Artículo 4. Personal a quienes se dirige. Se sujetarán a lo dispuesto en estos lineamientos, a las personas que, por su cargo o encomienda, tengan asignados el uso de vehículos oficiales, combustible y/o cajón de estacionamiento para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5. Facultades. La Dirección tendrá a su cargo la administración, asignación, control y resguardo de los vehículos oficiales, cajones de estacionamiento y de los dispositivos electrónicos para el suministro de combustible y pago de peaje.

Artículo 6. Obligaciones de la Dirección. La Dirección deberá supervisar el cumplimiento de estos lineamientos y la normatividad aplicable, bajo las siguientes obligaciones:

I. Vehículos oficiales:

a) Asignar y entregar los vehículos oficiales;
b) Recabar y documentar las cartas responsivas y resguardos que se emitan en el cumplimiento del inciso anterior;
c) Autorizar la asignación de vehículos oficiales a las áreas que por necesidades del servicio lo requieran, conforme a la disponibilidad del parque vehicular;
d) Otorgar los dispositivos que permitan el uso gratuito de las autopistas del estado, para el personal que con motivo de sus funciones lo requiera, previa solicitud de la persona titular del área correspondiente;
e) Supervisar el estado y mantenimiento de los vehículos oficiales; y,
f) Retirar el vehículo en caso de uso inadecuado, por instrucciones del Consejo.

II. Combustible para los vehículos oficiales:

a) Atender las instrucciones que emita el Consejo, respecto a la entrega o retiro del mecanismo que permita el uso de combustible en vehículos oficiales;
b) Registrar en la base de datos correspondiente las características del vehículo, para la entrega del mecanismo con el cual se suministra el combustible;
c) Explicar al personal el funcionamiento del mecanismo para el uso del combustible;
d) Expedir la reposición del mecanismo que permita el uso del combustible cuando así se requiera, previa solicitud del personal; y,
e) Autorizar el incremento de combustible al personal, previa justificación en los términos de los presentes lineamientos.

III. Cajones de estacionamiento:

a) Verificar la disponibilidad de cajones de estacionamiento;
b) Asignar cajones de estacionamiento, conforme a los presentes lineamientos;
c) Entregar el mecanismo que permita el acceso a los estacionamientos;
d) Llevar un registro en un sistema informático de las asignaciones de los cajones de estacionamiento y de las características de los vehículos; y,
e) Retirar el mecanismo de acceso a los cajones de estacionamiento, por instrucciones del Consejo.

Artículo 7. Informes. La Dirección rendirá un informe mensual del año calendario al Consejo, precisando lo siguiente:

I. La cantidad de vehículos oficiales que se encuentran bajo su resguardo, el número e identificación de vehículos que se encuentran asignados al personal, el nombre de la persona responsable, el número de incidencias del vehículo (infracciones, choques, retenciones de vehículo, entre otras), así como los que se encuentran en mantenimiento, fuera de circulación y disponibles para su uso.

II. Nombre, número de empleada o empleado y cargo del personal beneficiario del suministro de combustible destinado a los vehículos oficiales; la cantidad de combustible utilizado por parte del personal, el total de combustible adicional que en su caso se haya proporcionado, así como las incidencias presentadas durante el periodo.

III. El número total de cajones de estacionamiento con los que cuenta el Poder Judicial, el nombre completo del personal autorizado para su uso, así como la información general sobre la asignación e incidencias registradas con motivo del uso de estacionamiento durante el periodo.

Artículo 8. Contratación. La Dirección podrá solicitar adicionalmente al Consejo, la contratación del arrendamiento de vehículos y del servicio de estacionamiento, siempre y cuando la cantidad de vehículos oficiales y/o cajones de estacionamiento

sean insuficientes para cubrir las necesidades del Poder Judicial. La contratación deberá realizarse de conformidad con la normativa aplicable en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

En lo que respecta a los cajones de estacionamiento para vehículos oficiales y propiedad del personal, deberá tomarse en consideración el lugar del estacionamiento y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del Poder Judicial, siempre y cuando sea posible.

TÍTULO II
DE LOS VEHÍCULOS

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES EN LOS VEHÍCULOS

Artículo 9. Categorías para la asignación. La asignación de los vehículos se realizará de forma permanente y temporal, de acuerdo con la siguiente clasificación:

I. Vehículos permanentes: Son aquellos automotores de uso exclusivo para la persona titular que se encuentre en las categorías de Magistraturas, Consejerías, Direcciones y Secretarías Generales de los Plenos, los cuales se requieren para realizar cualquier actividad que facilite el ejercicio de su cargo. Estos vehículos podrán resguardarse en el domicilio particular del personal responsable.

II. Vehículos temporales: Son los automotores utilizados de forma extraordinaria por las áreas que atendiendo a una necesidad en el servicio se requiera. El vehículo oficial que se encuentre bajo este supuesto, deberá resguardarse en las instalaciones del Poder Judicial.

Las personas actuarias podrán tener asignado un vehículo de forma permanente, previa solicitud de la persona titular del área correspondiente, y su uso se limitará para la realización de las tareas integradas en su perfil de puesto.

Artículo 10. Asignación de vehículos oficiales. En el otorgamiento de los vehículos oficiales deberán observarse los principios de austeridad, legalidad, racionalidad,

transparencia y optimización de recursos. El Consejo autorizará el uso de los vehículos oficiales permanentes, mientras que, en el caso de los temporales, bastará la aprobación de la Dirección.

Artículo 11. Carta responsiva. En todas las asignaciones, el personal deberá firmar una carta responsiva, que contará con los siguientes elementos:

a) Condiciones de uso;
b) Equipos y accesorios con los que cuente el vehículo;
c) Datos del seguro, el cual deberá estar vigente;
d) Los permisos necesarios para circular, incluyendo, de ser el caso, la verificación de emisión de gases;
e) Temporalidad de asignación;
f) Nombre y número del personal autorizado para el uso del vehículo oficial; y,
g) Las demás circunstancias que sean relevantes para su control y funcionamiento.

Artículo 12. Carta de resguardo. El personal deberá firmar una carta de resguardo a la entrega del vehículo, la que contendrá, específicamente, las características del vehículo, estado físico y operativo, y herramientas y documentación en regla, mismos que se detallan en el resguardo correspondiente.

Artículo 13. Vigencia de la carta responsiva y de resguardo. Tanto la carta responsiva como de resguardo permanecerán vigentes durante el tiempo de la asignación del vehículo oficial y, en su caso, se cancelarán con la fecha en la que se realice su devolución, de lo cual quedará constancia en la Dirección.

Artículo 14. Vigilancia. La Dirección vigilará mediante un sistema de posicionamiento global, el uso debido de los vehículos oficiales, con excepción de aquellos asignados a las Magistraturas y Consejerías.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL CON VEHÍCULO ASIGNADO

Artículo 15. Obligaciones. El personal que tenga un vehículo oficial de forma permanente o temporal, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Fungir como responsable directo del uso y resguardo del vehículo oficial;
b) Contar con licencia para conducir vigente;
c) Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;
d) Atender los requerimientos de la Dirección para el cumplimiento del programa de inspección en las fechas que correspondan;
e) Cumplir con el mantenimiento en las fechas establecidas a fin de preservar la garantía;
f) Notificar a la Dirección cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado y solicitar su reparación;
g) Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial;
h) 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, aunque estas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del Poder Judicial;
i) Dejar el vehículo oficial a disposición de la Dirección cuando sea requerido;
j) Notificar inmediatamente en caso de siniestro a la compañía aseguradora y a la Dirección;
k) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados que se hayan registrado en la carta responsiva;
l) Resarcir los gastos que se originen por daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido o por falta de presentación a las revisiones periódicas de los vehículos oficiales asignados; y,
m) Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de persona asignataria.

Artículo 16. Mejoras. La instalación de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad a los vehículos oficiales que la persona asignataria realice, será a su costa y previa autorización de la Dirección, quedando en beneficio del vehículo oficial.

Artículo 17. Permiso para el uso del vehículo. El personal podrá permitir el uso del vehículo oficial a otra persona de su mismo equipo de trabajo, lo cual debe constar en la carta responsiva que corresponda. Dicha persona deberá cumplir los requisitos y obligaciones previstos en este apartado, salvo lo señalado en los incisos k) y l), del artículo 15, mismos que serán exclusivos del personal autorizado.

Artículo 18. Prohibiciones. Para efectos de uso de vehículos oficiales, el personal tendrá las siguientes prohibiciones:

a) Destinar el vehículo a servicios particulares;
b) Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte del vehículo oficial;
c) Instalar equipo o accesorios adicionales, o realizar cualquier modificación a los vehículos, sin previa autorización de la Dirección;
d) Celebrar convenios con las personas conductoras o propietarias de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que este se traduzca en erogación para el Poder Judicial;
e) Cargar combustible en cualquier recipiente que no sea el tanque del vehículo;
f) Extraer combustible de la unidad;
g) Conducir en estado de ebriedad, así como cuando sus facultades físicas o mentales se encuentren alteradas por el influjo de drogas, estupefacientes, medicamentos o por alguna otra circunstancia que provoque lo anterior;
h) Sujetar, con una o ambas manos, aparatos de telecomunicación, teléfonos celulares, radios o cualquier aparato electrónico u objeto de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, que puedan distraer a las personas conductoras al momento de conducir un vehículo;
i) Remolcar vehículos;
j) Utilizarlo para mover cargas, equipos o maquinaria; y,
k) Cualquiera que ponga en riesgo la integridad del vehículo o vida de las personas.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 19. Autorización. Para contar con la posesión de los vehículos oficiales, deberán observarse los procedimientos establecidos según su clasificación, en los siguientes términos:

I. Vehículos permanentes:

a) La persona titular de la categoría deberá solicitar a la Dirección la asignación y otorgamiento del vehículo oficial;
b) La Dirección solicitará al Consejo la concesión del vehículo, de acuerdo a la propuesta realizada por la Dirección;
c) El Consejo remitirá la propuesta a la Comisión competente;
d) La Comisión realizará el dictamen correspondiente, el cual deberá enviar al Consejo para su aprobación;
e) El Consejo aprobará la propuesta y ordenará su notificación a la Dirección;
f) La Dirección ejecutará el proyecto en los términos y lineamientos establecidos por el Consejo.

II. Vehículos temporales:

La persona titular del área solicitará a la Dirección mediante correo electrónico, el préstamo del vehículo, señalando:

a) Periodo de uso del vehículo oficial;
b) Nombre, cargo y adscripción de la persona a quien se asignará el vehículo;
c) Justificación de la necesidad;
d) En su caso, el personal autorizado para el uso del vehículo; y,
e) Las demás especificaciones que sean necesarias para su control y funcionamiento.

La Dirección informará al área requirente la existencia del vehículo y, en su caso, la aprobación para su uso oficial, esto, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles.

Artículo 20. Accidentes, robos o siniestros. En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, las personas empleadas deberán efectuar lo siguiente:

a) Comunicar de inmediato a la autoridad o autoridades competentes, para su intervención e informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente a la Dirección, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste la declaración de la persona involucrada;
b) Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el personal que tenga conocimiento del mismo, dispondrá de veinticuatro horas para rendir informe del accidente a la Dirección;
c) En todos los casos en que un vehículo se vea involucrado en accidente, siniestro o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro, que no fuera autorizado, será total responsabilidad de la persona conductora todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad; y,
d) Si el siniestro o colisión ocurriese en circunstancias no imputables para el personal, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por la Dirección.

TÍTULO III
DEL COMBUSTIBLE

CAPÍTULO I
GENERALIDADES PARA EL USO DEL COMBUSTIBLE EN VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 21. Suministro de combustible. Al personal que tenga asignado un vehículo oficial del Poder Judicial, se le suministrará combustible, con el fin de que pueda realizar las actividades propias de su cargo, las tareas que ameriten y el cumplimiento de requerimientos relativos a su función.

Artículo 22. Forma de suministro. El suministro de combustible para los vehículos oficiales será suministrado por medio de los establecimientos determinados previamente por el Consejo.

Artículo 23. Mecanismo para el uso del combustible. La Dirección proporcionará al personal el mecanismo con el que se hará efectivo el suministro de combustible del vehículo asignado, el cual será usado exclusivamente para el desempeño de su cargo.

Artículo 24. Periodicidad. La asignación de combustible se realizará de forma mensual, fijándose el monto permitido de manera anual al inicio del año calendario. Para establecer el monto anual, se realizará un análisis del total de kilómetros recorridos en el año inmediato anterior, comparado con el rendimiento del vehículo asignado expresado en litros, y se fijará un monto promedio para los próximos doce meses, observando la disponibilidad de los recursos financieros, atendiendo a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal de la institución.

Artículo 25. Devolución. En el supuesto de que el suministro de combustible no se utilice en su totalidad al día del corte mensual que corresponda, se realizará automáticamente la devolución a la Dirección de la cantidad que no fue erogada.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL CON EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Artículo 26. Obligaciones para el uso de combustible. El personal que tenga a su cargo la prestación del suministro de combustible para los vehículos oficiales tendrá las siguientes obligaciones:

a) Firmar la recepción del mecanismo y verificar que los datos descritos coincidan con el vehículo asignado para prestar el servicio;
b) Acudir a los establecimientos afiliados;
c) Utilizar correctamente el mecanismo para el suministro de combustible;

d) En caso de fallas, deberá reportarlo inmediatamente en el establecimiento de servicio e informar a la Dirección para la atención que resulte;
e) Reportar inmediatamente vía telefónica o mediante correo electrónico, a la Dirección, el deterioro o extravío del mecanismo para el abastecimiento del combustible; y,
f) Pagar los gastos originados por el robo o extravío del mecanismo con el cual se suministra el combustible, según se indique por parte del prestador del servicio.

Artículo 27. Prohibiciones. El personal que tenga derecho a usar el mecanismo que permita el suministro de combustible tiene estrictamente prohibido:

a) Compartir el mecanismo para abastecer de combustible a cualquier vehículo ajeno al oficial; y,
b) Compartir información confidencial con la cual se pueda dar un mal uso del mecanismo de abastecimiento.

CAPÍTULO III
DE LA SOLICITUD PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLE ADICIONAL

Artículo 28. Suministro adicional de combustible. En el supuesto de que una área jurisdiccional, administrativa o de apoyo requiera una suministración adicional de combustible, la persona titular del área deberá realizar su petición a la Dirección, mediante solicitud física o digital.

Artículo 29. Requisitos de la solicitud. La solicitud deberá contener lo siguiente:

a) Justificar la necesidad de su solicitud; y,
b) Sustentarla a través de la bitácora de consumo de combustible del vehículo oficial, para lo cual deberá informarse los datos referidos por el odómetro y los comprobantes de las cargas de combustible que se realizaron en el mes correspondiente.

La Dirección verificará la congruencia de la información, la cantidad de litros solicitados y la proximidad de la dotación mensual siguiente, pudiendo adicionalmente hacer uso de herramientas tecnológicas de seguimiento y control y,

en su caso, autorizará la solicitud en los términos que corresponda, esto, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles.

TÍTULO IV
DEL ESTACIONAMIENTO

CAPÍTULO I
DEL USO DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 30. Personal beneficiario. El personal que puede ser beneficiario del uso de estacionamiento, de acuerdo con el nivel jerárquico, es el siguiente:

a) Magistradas y Magistrados
b) Consejeras y Consejeros
c) Juezas y Jueces
d) Contralora Interna o Contralor Interno
e) Directoras y Directores
f) Visitadoras y Visitadores
g) Coordinadoras y Coordinadores
h) Secretarias y Secretarios
i) Facilitadoras y Facilitadores
j) Cualquier otra persona que sea autorizada previamente por el Consejo, de acuerdo con las necesidades del servicio público

Artículo 31. Horario. El personal que cuente con un cajón de estacionamiento asignado en los edificios deberá respetar los horarios establecidos e informados por la Dirección.

Artículo 32. Del registro de ingreso y salida. La Dirección, de forma aleatoria, llevará a cabo el registro diario de ingreso y salida de los vehículos, así como la ocupación de los cajones de estacionamiento asignados, con apoyo del personal de vigilancia, cuyo reporte se entregará para su control de forma mensual al área correspondiente.

Artículo 33. Supervisión de cajones asignados. El personal de seguridad supervisará que los lugares asignados sean ocupados por la persona asignataria o a quien se le haya otorgado el préstamo correspondiente, así como vigilar que los

lugares para visitas o para personas con discapacidad se ocupen únicamente por dichas personas, mujeres embarazadas o en periodos de lactancia.

Artículo 34. Robo total o parcial. Las prestadoras de servicio externo, así como el Poder Judicial, no serán responsables por el robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados por terceros a los vehículos del personal dentro de los cajones de estacionamiento, o que sean ocasionados por fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia imprevista y ajena a la institución.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 35. Obligaciones. El personal que tenga derecho al uso de cajones de estacionamiento tendrá las siguientes obligaciones:

a) Dar uso correcto al estacionamiento;
b) Respetar en todo momento el cajón de estacionamiento asignado y los límites del espacio marcado, evitando ocupar el área de otro cajón;
c) Avisar de las fallas del mecanismo de acceso;
d) Solicitar a la Dirección que se autorice el préstamo del mecanismo de acceso a diversa persona servidora pública del Poder Judicial; y,
e) Mantener el orden en los lugares destinados al uso de estacionamiento.

Artículo 36. Prohibiciones. Para efectos del uso de los cajones de estacionamiento, el personal tendrá las siguientes prohibiciones:

a) Prestar sin previa autorización de la Dirección, el cajón de estacionamiento o mecanismo de acceso a una persona servidora pública del Poder Judicial o externa; y,
b) Utilizar el cajón de estacionamiento o mecanismo de acceso para fines distintos a los señalados en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 37. Asignación. Para la asignación de un cajón de estacionamiento en los edificios, la persona titular del área deberá solicitarlo a la Dirección, a través de correo electrónico, la cual otorgará el cajón de acuerdo con la disponibilidad de espacios de estacionamientos internos, externos o arrendados, así como del personal autorizado.

La asignación seguirá un orden de prelación conforme al nivel jerárquico del personal por designar.

Tipos de asignaciones. Los cajones de estacionamiento serán permanentes o temporales, y tendrán las siguientes características:

a) Permanente: Cuenta con mayor relevancia al momento de su asignación, y su vigencia será durante el periodo que ocupe su cargo; y,
b) Temporal: su vigencia se encuentra sujeta al tiempo establecido previamente por la Dirección.

Artículo 38. De la entrega del mecanismo para el acceso. La Dirección entregará al personal de forma anual, según corresponda, el mecanismo para acceder al uso del cajón de estacionamiento y recabará el acuse de recibo respectivo, privilegiando la distancia entre el lugar de trabajo y estacionamiento, siempre que sea posible.

Artículo 39. Mecanismo de acceso visible. El personal que cuente con un estacionamiento asignado deberá portar de manera obligatoria y en todo momento visible el mecanismo de acceso para su ingreso al estacionamiento. En caso de extravío, deberá reportarlo inmediatamente por escrito o vía electrónica para su reposición, erogando el costo correspondiente.

Artículo 40. Asignación de cajones a personas externas. En caso de requerirse el uso de un cajón de estacionamiento por situación extraordinaria para una persona externa, la Dirección podrá autorizar de manera temporal su ocupación, por medio de la solicitud correspondiente emitida por la persona titular del área.

TÍTULO V
DE LA INTERPRETACIÓN E INCUMPLIMIENTO

Artículo 41. Circunstancias no previstas. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes lineamientos será interpretada y resuelta por el Consejo, conforme a la particularidad del caso.

Artículo 42. Incumplimiento. El personal que incumpla las disposiciones previstas en estos lineamientos, perderá el beneficio otorgado, previa autorización del Consejo, según sea el caso.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Vigencia. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Judicial*.

SEGUNDO. Publicación. Publíquese el presente Acuerdo General en el *Boletín Judicial* y, para mayor difusión, en el portal oficial de internet del Poder Judicial del Estado.

TERCERO. Aplicación. La Dirección deberá cumplir con las disposiciones previstas en el presente acuerdo en un máximo de 30 treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de estos lineamientos.

CUARTO. Derogación. Se derogan todas las disposiciones internas que contravengan los presentes lineamientos.

Es dado en Monterrey, Nuevo León, en sesión extraordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el 27 veintisiete de octubre de 2025 dos mil veinticinco.

Magistrada Laura Perla Córdova Rodríguez
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado

PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. CONSEJO DE LA JUDICATURA

Licenciado Christian David Garza Lomas
Secretario General de Acuerdos del Consejo
de la Judicatura del Estado

Esta foja corresponde a la última del Acuerdo General 5/2025, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.