

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 29 de agosto de 2026.

No. 69

Folleto Anexo

PODER JUDICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO,
USO, CONTROL, ADMINISTRACIÓN,
SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LOS
ESTACIONAMIENTOS DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

EL LICENCIADO SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINSTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA: QUE LAS PRESENTES CONSTANCIAS CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO, USO, CONTROL, ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, APROBADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA PRIVADA, CELEBRADA POR EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EL VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS:-----

Una vez analizado y discutido el proyecto, por unanimidad de votos de las personas integrantes presentes, se aprueba lo siguiente:

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 106 y 109, fracciones I, III, VI y X, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 41; 42, fracción I, inciso c); 43; 47; 50, fracciones II, III, incisos a), c) e i), VII y VIII; y 56, fracciones I, IV, VIII, XIV y XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, el Pleno del Órgano de Administración Judicial, se aprueban y expiden los "***Lineamientos para el Acceso, Uso, Control, Administración, Supervisión y Vigilancia de los Estacionamientos del Poder Judicial del Estado de Chihuahua***", en los términos del documento que se agrega como anexo y forma parte integrante de la presente acta.

"(...)LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO, USO, CONTROL, ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

TÍTULO ÚNICO

ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ESTACIONAMIENTOS INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento, son de orden público, interés social y tienen por objeto regular de manera integral el acceso, uso, control, administración, asignación, supervisión y vigilancia de las áreas destinadas al estacionamiento vehicular en los bienes inmuebles del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Las disposiciones del presente instrumento son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Chihuahua; para las personas proveedoras de bienes y servicios; así como para las personas usuarias del servicio de impartición de justicia, las personas litigantes y el público en general que acuda a sus instalaciones.

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

- I. **Cajón de estacionamiento:** El espacio físico debidamente delimitado, numerado y señalizado, destinado de forma exclusiva para el estacionamiento temporal de un vehículo automotor.
- II. **Cajón azul:** Espacio delimitado y reservado exclusivamente para vehículos que, transporten o sean manejados por personas con discapacidad neuromotriz permanente y personas con discapacidad visual, quienes deberán contar con la debida acreditación oficial expedida por la autoridad competente.
- III. **Dirección de Gestión Ambiental:** Dirección de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- IV. **Dirección de Recursos Materiales:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- V. **Dirección de Seguridad Interna:** Dirección de Seguridad Interna del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- VI. **Dirección General:** Dirección General de Administración del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- VII. **Estacionamiento:** Área física delimitada y regulada dentro de los inmuebles del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, destinada a la permanencia temporal de vehículos automotores, dispuesta bajo criterios de accesibilidad, orden y seguridad institucional.
- VIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- IX. **Lugares preferentes:** Espacios de estacionamiento reservados exclusivamente para facilitar el acceso y desplazamiento de personas con discapacidad, mujeres con veintisiete semanas de embarazo o más, personas adultas mayores o aquellas que por una condición médica requieran de una proximidad especial a los accesos principales.
- X. **Órgano de Administración:** Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- XI. **Peatón:** Toda persona que transite por las vías o áreas de circulación interna de los estacionamientos utilizando sus

propios medios de locomoción naturales o dispositivos auxiliares.

- XII. **Persona con discapacidad:** Aquella que, por razones congénitas o adquiridas, presenta una o más deficiencias de carácter físico, intelectual, mental, sensorial o psicosocial de manera constante, latente o intermitente, y que al interactuar con las barreras del entorno requiere de adaptaciones de accesibilidad para su plena inclusión en igualdad de condiciones.
- XIII. **Personas usuarias:** Personas servidoras públicas, particulares o proveedoras usuarias de los estacionamientos del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- XIV. **Vehículo Oficial:** Unidad automotora propiedad del Poder Judicial del Estado, o aquella cuya posesión o dominio deriven de un instrumento jurídico legítimo para el ejercicio de las funciones institucionales.
- XV. **Vehículo Particular:** Unidad automotora propiedad de una persona física o moral ajena al patrimonio de la institución.

Artículo 4. En todo lo no previsto explícitamente en este ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley Orgánica, la Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua, la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua y los Acuerdos Generales emitidos por el Órgano de Administración.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS.

Artículo 5. El Órgano de Administración, en ejercicio de las atribuciones de control y administración que le confiere el artículo 50, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, así como las demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar la cantidad de cajones de estacionamiento asignados para los órganos y diversas áreas institucionales.
- II. Establecer mejoras para el adecuado uso de los estacionamientos del Poder Judicial.
- III. Imponer las sanciones administrativas que este instrumento prevé, previa garantía de audiencia y conforme al

procedimiento establecido en el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

Artículo 6. La Dirección de Seguridad Interna, tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. Administrar operativamente las áreas destinadas al estacionamiento de vehículos.
- II. Llevar el registro de los lugares asignados.
- III. Expedir la documentación y dispositivos necesarios para el acceso de las personas usuarias.
- IV. Aplicar las medidas preventivas para evitar el mal uso de los estacionamientos.
- V. Realizar revisiones aleatorias o a consideración de vehículos antes de permitir su ingreso a los estacionamientos.
- VI. Comunicar al Órgano de Administración las infracciones cometidas por las personas usuarias.
- VII. Atender y levantar los reportes con las evidencias correspondientes sobre accidentes, siniestros o actos delictivos que ocurran dentro de las áreas de estacionamiento y hacer de conocimiento a la Dirección de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral a efecto de que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, determine y ejecute las acciones procedentes.
- VIII. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos, cámaras de videovigilancia, plumas automáticas y sistemas de control de acceso.
- IX. Resguardar la información personal recopilada de las personas usuarias y visitantes, en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

Artículo 7. Para efectos de los presentes Lineamientos, corresponde a la Dirección de Gestión Ambiental, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Emitir los criterios técnicos para la asignación de cajones azules y lugares con accesibilidad preferente, conforme a la legislación aplicable en materia de inclusión y tránsito.
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón institucional de personas usuarias con discapacidad o necesidades médicas especiales, garantizando la confidencialidad de la información de salud.
- III. Realizar recorridos periódicamente con el fin de identificar las condiciones de seguridad, de accesibilidad y señalética de los estacionamientos, para remitirse a las áreas técnicas y gestionar los diagnósticos correspondientes.
- IV. Promover y supervisar la implementación de prácticas sustentables en los estacionamientos, tales como la gestión eficiente de residuos, el mantenimiento de áreas verdes y, en su caso, la habilitación de infraestructura para vehículos de bajas emisiones o movilidad no motorizada.
- V. Coordinar con la Dirección de Seguridad Interna y la Dirección de Recursos Materiales las acciones necesarias para asegurar que las instalaciones cumplan con la normatividad vigente en materia de Protección Civil y seguridad laboral.
- VI. Vigilar que las instalaciones de los estacionamientos del Poder Judicial se encuentren en óptimas condiciones, atendiendo a la normatividad en materia de protección civil.
- VII. Informar al Órgano de Administración sobre cualquier deficiencia detectada en las áreas de estacionamiento, emitiendo recomendaciones técnicas para la adopción de medidas correctivas.

Artículo 8. La Dirección de Recursos Materiales, a través de su Departamento de Mantenimiento, tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las áreas de estacionamiento.
- II. Garantizar, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental y la Dirección de Seguridad Interna, que los espacios cuenten con la señalización informativa y preventiva,

iluminación adecuada, delimitación de cajones, así como la identificación de rutas de circulación vehicular y peatonal, cumpliendo con la normatividad técnica vigente en materia de seguridad y accesibilidad universal;

- III. Monitorear en coordinación con la Dirección de Seguridad Interna las zonas de acopio y recolección de residuos para asegurar que permanezcan libres de obstrucciones y en condiciones adecuadas de higiene.
- IV. Proporcionar el apoyo técnico y material necesario para la instalación y funcionamiento de los equipos de control de acceso y videovigilancia, en coordinación con la Dirección de Seguridad Interna.

Artículo 9. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Seguridad Interna, la Dirección de Gestión Ambiental, y la Dirección de Recursos Materiales, será la encargada de vigilar el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS ESPACIOS.

Artículo 10. Para efectos de planeación logística, control de padrones y optimización del flujo vehicular, los órganos y áreas del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, se podrán agrupar e identificar conforme al edificio en el que desempeñen materialmente sus funciones, con independencia de su adscripción.

Artículo 11. El Órgano de Administración determinará la cantidad de cajones de estacionamiento asignados para los órganos y diversas áreas institucionales, tomando en consideración las recomendaciones de seguridad y operatividad formuladas por la Dirección de Seguridad Interna y la Dirección de Gestión Ambiental.

Artículo 12. La asignación de cajones será notificada mediante la Dirección General de Administración, al titular del órgano o área, quien tendrá la responsabilidad de gestionar la distribución interna de dichos espacios entre el personal adscrito a su área, bajo los criterios de jerarquía, funcionalidad y necesidad operativa.

Artículo 13. La persona titular de cada órgano o área deberá remitir, mediante oficio dirigido a la Dirección de Seguridad Interna, el nombre y puesto de la persona servidora pública a la que se asigna el cajón de estacionamiento.

El uso de los espacios podrá ser rotativo, en ese caso, la asignación se entregará a una persona responsable, quien determinará los roles internos.

La Dirección de Seguridad Interna no podrá asignar a cada órgano o área, un número de cajones superior al autorizado por el Órgano de Administración.

Artículo 14. Una vez formalizada la autorización, la Dirección de Seguridad Interna entregará el dispositivo de acceso a la persona servidora pública.

CAPÍTULO IV

ASIGNACIÓN DE CAJONES AZULES Y PREFERENTES

Artículo 15. El uso de cajones azules está reservado exclusivamente a aquellos vehículos que cuenten con las placas o láminas oficiales de identificación conforme a la Ley de Vialidad y Tránsito del Estado de Chihuahua.

Artículo 16. La Dirección de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral, asignará lugares con accesibilidad preferente para aquellas personas usuarias que se ubiquen en los siguientes supuestos:

- I. Personas con discapacidad que no cuenten con las placas oficiales a que refiere el artículo anterior.
- II. Mujeres embarazadas con veintisiete o más semanas de gestación.
- III. Personas que, por condición médica temporal o permanente, requieran proximidad especial a los accesos, debidamente acreditada mediante dictamen médico expedido por Pensiones Civiles del Estado.
- IV. Personas adultas mayores con movilidad comprometida.

Para tales efectos, la Dirección de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral otorgará un tarjetón de accesibilidad preferente, que

deberá colocarse de manera visible en el vehículo. Dicha Dirección informará a la Dirección de Seguridad Interna sobre las asignaciones vigentes, a fin de que esta última supervise el uso correcto de dichos espacios.

Artículo 17. La Dirección de Seguridad Interna podrá autorizar el acceso temporal a los espacios de estacionamiento preferente a personas externas que transporten a personas con discapacidad, siempre que exista disponibilidad, a las cuales se les otorgará un tarjetón de acceso que deberá devolverse al egresar del recinto.

Artículo 18. La Dirección de Gestión Ambiental registrará las asignaciones a que se refiere el artículo 16, integrando la información al Programa Interno de Protección Civil, y someterá a consideración del Órgano de Administración las mejoras pertinentes a sus procedimientos, cuya implementación estará sujeta a la disponibilidad técnica y presupuestal.

CAPÍTULO V

VEHÍCULOS

Artículo 19. Los vehículos oficiales pertenecientes al Poder Judicial tendrán asignado un cajón específico.

Artículo 20. La persona servidora pública que tenga asignado un vehículo oficial sólo podrá estacionarlo en las áreas indicadas para tal efecto por la Dirección de Seguridad.

Todos los vehículos oficiales deberán permanecer resguardados dentro de los estacionamientos durante la noche, fines de semana y días festivos, salvo aquellos vehículos que se encuentren asignados a una persona servidora pública en comisión de servicio fuera del lugar de resguardo habitual.

Artículo 21. Los vehículos propiedad de las personas servidoras públicas podrán permanecer en los estacionamientos durante la noche, fines de semana y días festivos exclusivamente cuando las funciones del servicio así lo requieran, debiendo informar de manera previa al personal de seguridad para el registro de los datos correspondientes.

Artículo 22. Queda prohibido y, bajo ninguna circunstancia, los vehículos pertenecientes a personas proveedoras o personas

externas al Poder Judicial podrán permanecer dentro de los estacionamientos institucionales durante la noche, fines de semana ni días festivos.

Artículo 23. El Poder Judicial no será responsable por el robo parcial o total, ni por las pérdidas o daños que sufran los vehículos de las personas usuarias dentro de los estacionamientos, cuando dichos hechos resulten atribuibles a terceros, a fenómenos naturales o a cualquier otra circunstancia no prevista.

CAPÍTULO VI

ACCESO Y PERMANENCIA DE PROVEEDORES Y PERSONAS EXTERNAS

Artículo 24. Las personas proveedoras del Poder Judicial que requieran ingresar a las instalaciones del mismo para hacer entrega de bienes o servicios, tendrán acceso al estacionamiento asignado, previa acreditación. Para ello, deberán registrarse en la caseta de acceso proporcionando al personal de la Dirección de Seguridad Interna la siguiente información:

- I. Nombre completo de la persona conductora del vehículo y, en su caso, de sus acompañantes.
- II. Datos de identificación de la empresa o persona proveedora.
- III. Trámite a realizar o especificación del material a entregar.
- IV. Datos de identificación del vehículo, incluyendo marca, modelo y matrícula.
- V. Nombre de la persona servidora pública que recibirá los bienes o servicios.

Una vez acreditada la calidad de proveedor, el personal de seguridad verificará que el vehículo cumpla con las condiciones permitidas para su ingreso. Cumplido lo anterior, se entregará un tarjetón que deberá colocarse en un lugar visible del vehículo antes de su ingreso y mantenerse a la vista durante toda su estancia, debiendo devolverse obligatoriamente al momento de la salida.

Artículo 25. Las personas proveedoras o, en su caso, las personas servidoras públicas del Poder Judicial que requieran realizar maniobras de carga y descarga de materiales, mobiliario, equipo o suministros dentro de los estacionamientos, deberán ejecutar dichas acciones exclusivamente en las áreas destinadas para tal fin con las medidas y condiciones de seguridad pertinentes y dentro de los horarios previamente autorizados por la Dirección de Seguridad Interna.

Artículo 26. Las personas usuarias o visitantes del Poder Judicial tendrán acceso a las áreas expresamente delimitadas por el Órgano de Administración para tal efecto. Para su ingreso, deberán registrarse en la caseta de acceso, indicando al personal de la Dirección de Seguridad, lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona que conduce el vehículo.
- II. Trámite o diligencia a realizar.
- III. Área institucional a la que acude.
- IV. Datos de identificación del vehículo, incluyendo marca, modelo y matrícula.

El personal de seguridad entregará un tarjetón numerado que deberá colocarse en un lugar visible del vehículo previo a su ingreso, permaneciendo a la vista durante todo el tiempo que la unidad se encuentre en el interior del recinto. Al momento de retirarse, la persona usuaria deberá devolver el tarjetón al personal de seguridad.

Artículo 27. En caso de que las personas usuarias o litigantes hayan agendado una cita para la realización de alguna diligencia o notificación que requiera la intervención de una persona actuaria, se les permitirá el acceso al estacionamiento que para tal efecto determine el personal de la Dirección de Seguridad Interna, exclusivamente para recoger a la persona actuaria encargada de llevar a cabo dichas actuaciones.

Artículo 28. Se podrá autorizar el acceso a los estacionamientos destinados al personal del Poder Judicial, después de las quince horas de lunes a viernes, así como durante fines de semana y días inhábiles, a las personas que acudan al Centro de Convivencia Familiar acompañadas de una niña, niño o adolescente, con el objeto de salvaguardar su seguridad e integridad, previa exhibición

y validación de la documentación oficial o constancia de cita emitida por el propio CECOFAM.

Asimismo, se permitirá el acceso fuera de la jornada laboral ordinaria, fines de semana y días inhábiles, al personal de las distintas áreas del Poder Judicial que por necesidades del servicio deban laborar en dichos horarios, así como a las personas visitantes que acudan al desahogo de audiencias programadas, previo registro, identificación o acreditación ante el personal de seguridad correspondiente

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Artículo 29. Todas las personas que hagan uso de los estacionamientos institucionales deberán cumplir irrestrictamente con las siguientes obligaciones:

- I. Hacer alto total en las casetas de acceso vehicular.
- II. Permitir la revisión del dispositivo electrónico o del tarjetón, en los casos en que el personal de seguridad así lo requiera.
- III. Mostrar la credencial institucional del Poder Judicial o, en su caso, una identificación oficial con fotografía ante el requerimiento del personal autorizado.
- IV. Circular al interior de las instalaciones a una velocidad máxima de 10 km/h, debiendo reducirla ante condiciones del entorno o infraestructura adversas que comprometan la seguridad de las personas.
- V. Acatar las indicaciones de seguridad, higiene y las recomendaciones en materia de seguridad estructural emitidas por las áreas competentes.
- VI. Respetar de manera absoluta los espacios destinados para personas con discapacidad, espacios preferentes, así como aquellas zonas señalizadas con restricciones particulares.

- VII. Respetar el sentido de los carriles de entrada y salida, evitando en todo momento obstruir las áreas de circulación vehicular y peatonal.
- VIII. Colocar el tarjetón asignado en un lugar visible al interior del vehículo durante toda su permanencia.
- IX. Atender las indicaciones emitidas por las autoridades, el personal de seguridad o las personas brigadistas designadas como primeros respondientes en caso de emergencia.

Artículo 30. Con el propósito de preservar el orden, la convivencia institucional y la seguridad en los inmuebles, queda estrictamente prohibido a cualquier persona usuaria:

- I. Estacionarse en doble fila o en aquellas áreas donde exista señalización prohibitiva.
- II. Estacionar su vehículo frente a las puertas de los edificios, salidas de emergencia, en los propios accesos vehiculares a los estacionamientos o en lugares reservados de carácter exclusivo.
- III. Hacer uso de equipos de sonido a niveles de volumen que alteren el orden, así como accionar el claxon o bocina del vehículo para efectuar ruidos molestos u ofensivos al interior del recinto.

Artículo 31. Además de las obligaciones previstas en las disposiciones generales del presente Reglamento, las personas usuarias que cuenten con un cajón de estacionamiento asignado deberán:

- I. Utilizar exclusivamente el dispositivo electrónico de acceso autorizado y programado por la Dirección de Seguridad Interna.
- II. Portar de manera visible en el vehículo el tarjetón de identificación correspondiente durante su permanencia en el estacionamiento.
- III. Ocupar únicamente el cajón de estacionamiento que les haya sido asignado.

- IV. Informar de inmediato a la Dirección de Seguridad Interna sobre el robo, extravío, daño o mal funcionamiento del dispositivo electrónico de acceso, para la adopción de las medidas procedentes.
- V. Abstenerse de transferir, ceder, prestar o permitir el uso del dispositivo electrónico de acceso a terceras personas.
- VI. Abstenerse de transferir, ceder, prestar o permitir el uso del cajón de estacionamiento asignado a otra persona.
- VII. La asignación y reasignación de cajones de estacionamiento corresponderá exclusivamente a la autoridad facultada para ello en términos del presente Reglamento.

La persona servidora pública que concluya su relación laboral con el Poder Judicial, deberá regresar el dispositivo y el tarjetón asignado al área de Recursos Humanos, tras lo cual la Dirección de Seguridad Interna, realizará la baja correspondiente en el sistema.

CAPÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32. Se consideran infracciones a los presentes Lineamientos, respecto al uso de los estacionamientos del Poder Judicial, las siguientes conductas:

- I. Circular en sentido contrario a la señalética vial.
- II. No respetar la señalización y las disposiciones de vialidad internas.
- III. Estacionarse ocupando más de un cajón de estacionamiento.
- IV. Estacionarse en espacios no destinados como cajón de estacionamiento.
- V. Estacionarse en lugares reservados para personas con discapacidad, lugares preferentes o en espacios con señalización restrictiva sin contar con la autorización correspondiente.

- VI. Mover barreras, conos o cualquier tipo de señalización sin autorización.
- VII. Rebasar el límite de velocidad establecido.
- VIII. Hacer uso indebido del dispositivo electrónico o del tarjetón de acceso.
- IX. Obstruir accesos, salidas o áreas de circulación del estacionamiento.
- X. Ingresar a los espacios de estacionamiento sin contar con autorización.
- XI. Utilizar lugares de estacionamiento sin contar con la autorización correspondiente, tratándose de personas servidoras públicas.
- XII. Ingresar con dispositivos electrónicos, tarjetones o corbatines alterados, falsificados o apócrifos.
- XIII. Prestar o permitir el uso del dispositivo de acceso a terceros.
- XIV. Negarse a permitir la revisión de los dispositivos de acceso cuando sea requerida por el personal de la DSI.
- XV. No mostrar la credencial institucional o identificación oficial con fotografía cuando sea requerida por el personal autorizado.
- XVI. Ingresar más de un vehículo utilizando un mismo dispositivo de acceso sin haber retirado previamente el primero.
- XVII. Permanecer en el estacionamiento fuera de los horarios permitidos sin causa justificada.
- XVIII. Ingresar a algún estacionamiento cuando le haya sido retenido el dispositivo de acceso.
- XIX. Estacionar motocicletas y bicicletas fuera de las áreas asignadas.

Artículo 33. Las infracciones se clasificarán para efectos sancionatorios según su riesgo en:

- I. Menor: Conductas que no comprometen la seguridad estructural ni física de las personas, incluyendo las previstas en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX y XIX del Artículo 32.

- II. Medio: Conductas que contravienen las disposiciones de control de acceso y uso indebido de las instalaciones, incluyendo las previstas en las fracciones V, VI, VIII, X, XI, XIV, XV, XVII y XVIII del Artículo 32.
- III. Alto: Conductas que implican falsificación, afectación dolosa al patrimonio institucional o puesta en riesgo de la seguridad, incluyendo las fracciones XII, XIII y XVI del Artículo 32.

Artículo 34. Las infracciones señaladas en el artículo 32 se sancionarán conforme a lo siguiente:

- I. Amonestación por escrito: Para infracciones de riesgo menor.
- II. Suspensión temporal del derecho de acceso: Por un periodo de quince a treinta días naturales, para infracciones de riesgo medio.
- III. Revocación definitiva del permiso de acceso: Para infracciones de riesgo alto.

Tratándose de personas servidoras públicas, se dará vista a la autoridad competente para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad.

La Dirección de Seguridad Interna documentará lo ocurrido mediante un acta circunstanciada, notificando al usuario para que, en un plazo de cinco días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga. Una vez agotado dicho plazo, el Órgano de Administración emitirá la resolución sancionatoria debidamente fundada y motivada.

Artículo 35. La Dirección de Seguridad Interna dará vista a la Dirección de Vialidad y Tránsito del Gobierno del Estado o a las autoridades de seguridad pública cuando la conducta constituya un hecho presumiblemente delictivo o una infracción grave a la Ley de Vialidad y Tránsito que escape al ámbito administrativo interno del Poder Judicial. El personal de seguridad de la Dirección de Seguridad Interna deberá dar vista a la Dirección de Vialidad y Tránsito del Gobierno del Estado cuando alguna situación particular, por su naturaleza o gravedad, amerite la intervención de dicha autoridad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones, acuerdos y circulares anteriores que regulen o contravengan el acceso, uso y control de los estacionamientos del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

TERCERO. Publíquese para su conocimiento y difusión en la página electrónica oficial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua. (...)”

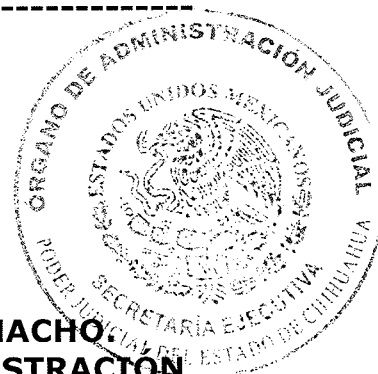
SEGUNDO. Se abroga el **Reglamento del Estacionamiento del Edificio Centro de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chihuahua**, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diecinueve de octubre de dos mil diecinueve; asimismo, se derogan las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares que se opongan a los Lineamientos aprobados mediante la presente determinación.

TERCERO. Publíquese el referido instrumento en el Periódico Oficial del Estado y, en la página electrónica oficial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

CUARTO. Notifíquese la presente determinación a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Seguridad Interna, a la Dirección de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las demás áreas involucradas, para su conocimiento, difusión y cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

SON COPIA FIEL Y CORRECTA DE SU ORIGINAL, LAS QUE DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS SE COMPULSAN EN OCHO FOJAS ÚTILES, QUE SE EXPIDEN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. SE AUTORIZA Y FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS. CONSTE.-----


**LICENCIADO SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO,
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**



SIN TEXTO