NORMAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE USO SUSTANTIVO PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes Normas son de observancia obligatoria en la Secretaría de Gobernación (SEGOB), y tienen por objeto establecer las disposiciones para la utilización de los vehículos que integran el parque vehicular de la SEGOB y que por tanto están contemplados dentro del padrón vehicular de la misma.

Las presentes normas están supeditadas a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, por lo que en caso de contradicción e interpretación, prevalecerá lo señalado en el mencionado acuerdo.

SEGUNDA. Para los efectos de las presentes Normas, se entenderá por:

I.- **Acuerdo**.- El "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

II.- **Aseguradora**.- Compañía contratada por la SEGOB para el aseguramiento del parque vehicular.

III.- **Asignatario del vehículo**.- Es la persona que aparece y firma como responsable del vehículo en el formato de asignación, al momento de la recepción física del mismo y quien detenta la posesión para su uso oficial, por lo que es el encargado de cumplir con las obligaciones que le corresponden en su calidad de área usuaria para el uso y cuidado del mismo.

IV.- **Asignación mensual de combustible**.- Es el monto en pesos asignado mensualmente a cada vehículo del parque vehicular de la Secretaria de Gobernación, para suministro de combustible, aceites y lubricantes, atendiendo al cilindraje del mismo, puede ser a través de tarjeta electrónica, con chip, vales o cualquier otro medio.

V.- **Conductor**.- El servidor público que conduzca el vehículo del parque vehicular, pudiéndose denominar a su vez de cualquier otra forma por la que se le atribuya la conducción del vehículo, por lo que resulta ser quien ostenta la responsabilidad subjetiva en caso de siniestro del vehículo.

VI.- **Deducible**.- La cantidad que queda a cargo del asegurado, a partir de la cual la aseguradora empezará a resarcir al asegurado o cantidad que se descontará de la indemnización que deba pagar la aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza, puede ser a cargo del usuario o de la **SEGOB**, según sea el caso.

VII.- **SEGOB**.- Secretaría de Gobernación.

VIII.- **D.G.R.M.S.G**.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Oficialía Mayor de la SEGOB.

IX.- **D.G.A.O.S.**- Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

X.- **Dispersión adicional extraordinaria de combustible**.- Es el monto en pesos asignado por una sola ocasión a vehículos del padrón vehicular de la Secretaria de Gobernación, para realizar una comisión específica y/o para completar sus necesidades de suministro de combustible, aceites y lubricantes durante un mes en particular.

XI.- **Dispersión adicional permanente de combustible**.- Es el monto en pesos asignado de manera periódica a vehículos del padrón vehicular de la Secretaria de Gobernación, debidamente justificado, adicional al monto correspondiente a la asignación mensual de combustible.

XII.- **Formato de asignación de vehículo**.- Documento emitido y resguardado por la **D.G.A.O.S.**, que precisa el asignatario, fecha, estado y las condiciones en las que ésta entrega al conductor, el vehículo del padrón vehicular de la Secretaria de Gobernación, y donde se responsabiliza del uso y cuidado del mismo.

XIII.- **Formato de inventario de vehículo**.- Documento emitido y resguardado por la **D.G.A.O.S.**, que hace constar el estado y las condiciones en las que ésta entrega o recibe físicamente un vehículo del padrón vehicular de la Secretaria de Gobernación, ya sea en forma provisional o permanente; este documento es suscrito por las personas que físicamente intervienen en el acto y es el soporte para la emisión y formalización del Formato de asignación de vehículo.

XIV.- **Formato de solicitud de no pernocta**.- Documento utilizado por las áreas usuarias para solicitar la autorización de no pernocta para vehículos que integran el padrón vehicular de la Secretaria de Gobernación, por parte del Oficial Mayor.

XV.- **Formato de reporte de pernocta de vehículos oficiales**.- Documento utilizado por la **D.G.A.O.S.** y/o por el área que coadyuve en recabar y reportar la información mensual relativa al cumplimiento de la pernocta de los vehículos oficiales asignados a una Unidad Administrativa.

XVI.- **Formato de comprobación de consumo de combustible**.- Es el documento utilizado por las áreas usuarias para realizar ante la **D.G.R.M.S.G.** la comprobación de combustible mensual, el cual debe ir acompañado de los originales de los tickets de combustible debidamente firmados.

XVII.- **Formato de solicitud de vales de combustible**.- Documento utilizado por las áreas usuarias para solicitar la asignación de vales de combustible.

XVIII.- **Formato de asignación de cajón de estacionamiento**.- Documento utilizado por las áreas usuarias para solicitar la asignación de cajón de estacionamiento tanto para vehículos del padrón vehicular de la Secretaria de Gobernación, como para vehículos propiedad de los funcionarios en los casos que así proceda.

XIX.- **Pool vehicular**.- Conjunto determinado de vehículos, que forman parte del parque vehicular de la SEGOB, destinados a prestar servicios a todas las Unidades Administrativas de la **SEGOB**, de conformidad a la programación y disponibilidad que se tenga para ello

XX.- **Resguardante del vehículo**.- Es el funcionario que tiene a su cargo y bajo su resguardo, dentro del control de inventarios de la **SEGOB**, un vehículo propiedad de la Secretaria de Gobernación, quien tendrá la obligación de solicitar el cambio de resguardante en el momento en que dicho vehículo sea asignado a otro funcionario, de manera que el nuevo asignatario sea también el resguardante del mismo.

XXI.- **Riesgo.-** Contingencia que implica peligro para la seguridad o la salud de los servidores públicos, o expone la seguridad del bien que se utiliza en el desempeño de las facultades y atribuciones a cargo de los servidores públicos.

XXII.- **Servidor (es) Público (s).-** Todas las personas que laboran y se encuentran al servicio de la SEGOB.

XXIII.- **Servidor público solicitante**.- El Coordinador Administrativo u homólogo en las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEGOB, o sus Titulares.

XXIV.- **Siniestro**.- Es el acontecimiento que implica la avería, destrucción o pérdida de un vehículo como producto de un suceso, entendiéndose por éste, la verificación de un hecho o de un acto del hombre, o de la naturaleza.

XXV.- **Vehículos que integran el padrón vehicular de la Secretaria de Gobernación**.- Son los vehículos automotores y/o eléctricos que son propiedad y/o se encuentran a disposición formal, en cuanto a su uso, a favor de la SEGOB, los cuales podrán ser asignados bajo resguardo, a las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados conforme a la programación y necesidades del servicio que se tengan, los cuales se utilizan para el transporte de personal, actividades de mensajería,

y en general, para llevar a cabo las funciones encomendadas que requieren del servicio que prestan dichos vehículos.

TERCERA. La **D.G.R.M.S.G.** es el área facultada para la asignación de vehículos a las diversas Unidades Administrativas de la **SEGOB**, la cual se determinará atendiendo las necesidades de cada Unidad Administrativa y las posibilidades que represente la infraestructura del parque vehicular, estableciendo que será la **D.G.A.O.S.** la encargada de la entrega formal y física de los vehículos asignados al servidor público correspondiente. Para tal efecto, se abrirá un expediente por vehículo, que contendrá los datos de identificación del mismo. El servidor público asignatario del vehículo deberá tener preferentemente un cargo mínimo de Subdirector de Área, en otros casos la **D.G.R.M.S.G.** determinará lo procedente. Los **vehículos que integran el parque vehicular de la SEGOB**, serán destinados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos de las unidades administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEGOB**, para su entrega o recepción por parte de la **D.G.A.O.S.** se deberá de levantar previamente el **formato de inventario de vehículo**, las asignaciones, cambios de asignatario o reasignaciones de los vehículos se deberán de formalizar a través del **formato de asignación de vehículo**, sin éste trámite no se podrá hacer el cambio de resguardo de ningún vehículo.

Los vehículos nuevos propiedad de la **SEGOB** serán dados de alta en el activo fijo de la misma, se les asignará un número de inventario y se señalará un resguardante de cada uno de ellos, trámites que se realizarán con el área responsable de inventarios de la **SEGOB**. La entrega física del vehículo se realizará por parte de la **D.G.A.O.S.** al asignatario a través del **formato de asignación de vehículo** debidamente requisitado.

Todas las unidades vehiculares deberán contar con:

I. Juego de placas de circulación;
II. Engomado de las placas de circulación;
III. Tarjeta de circulación;
IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente;
VII. Bitácora de servicio, y

Será responsabilidad del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, verificar la existencia de lo mencionado anteriormente; de encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata a los responsables de control vehicular.

CUARTA. En casos debidamente justificados por el servidor público solicitante, los **vehículos que integran el parque vehicular de la SEGOB** podrán utilizarse para el traslado de personas de interés para la **SEGOB**, circunstancia que deberá autorizarse por el titular de la **D.G.R.M.S.G.** y/o de la **D.G.A.O.S.**, los vehículos que se destinen para los fines antes citados, deberán conducirse por un servidor público de la **SEGOB**, y se regirán por lo dispuesto en estas Normas.

QUINTA. **Los vehículos que integran el parque vehicular de la SEGOB**, solo serán para uso oficial, bajo ninguna circunstancia podrán asignarse de manera particular, para el uso personal de los servidores públicos.

SEXTA. **Los vehículos que integran el parque vehicular de la SEGOB**, deberán pernoctar en las instalaciones de la **SEGOB** o en los inmuebles que ésta tenga arrendados, o sean de su propiedad, sin exclusión de horario y días inhábiles o no laborables (noches, fines de semana y días festivos), la **D.G.A.O.S.** a través del personal que se sirva designar, o con el apoyo de las Unidades Administrativas y/o personal de vigilancia al que le requiera, deberá recabar la información diaria necesaria para hacer constar el cumplimiento de la pernocta de los vehículos oficiales asignados a la Unidad Administrativa de que se trate, lo anterior a través del **formato de reporte de pernocta de vehículos oficiales**, que debidamente requisitado y firmado deberá entregarse cada mes.

Para la asignación de cajones de estacionamiento se deberá de presentar solicitud por parte del Coordinador y/o Director Administrativo, y acompañar el **formato de asignación de cajón de estacionamiento** debidamente requisitado y firmado por el interesado donde conste el visto bueno del titular del área usuaria, junto con la documentación necesaria que es copia de la credencial del empleado y copia de la tarjeta de circulación del vehículo, dicha solicitud estará condicionada a la disponibilidad de espacios y a que se cubran los requisitos necesarios según la normatividad aplicable, además los usuarios de los estacionamientos deberán cumplir en todo momento el reglamento vigente y evitar cualquier conducta contraria a derecho, a la moral y/o a las buenas costumbres; la **D.G.R.M.S.G.** directamente o a través de la **D.G.A.O.S.**, podrá en cualquier momento, por mal uso, incumplimiento del reglamento, o bien, solo por necesidades del servicio, dejar sin efectos la asignación de cajón de estacionamiento, y realizar las acciones que considere necesarias para impedir el uso no autorizado del cajón de estacionamiento que se trate, con el único requisito de notificar, por cualquier medio, con 2 (dos) días hábiles de anticipación, al usuario correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente respectivo, por lo que los usuarios de los cajones de estacionamiento estarán obligados a entregar la tarjeta de acceso, o el tarjetón, o el corbatín correspondiente, y dejar de usar el cajón de estacionamiento dentro de dicho término, en el entendido de que quedará a su cargo el pago de los montos que se generen por continuar con el uso del estacionamiento, lo anterior con independencia de la responsabilidad administrativa que le corresponda a dicho usuario por el incumplimiento a dicha determinación; la **D.G.A.O.S.** podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal para que se remolquen y remitan al corralón correspondiente los vehículos que ocupen sin autorización cajones de estacionamiento para vehículos oficiales.

Los cambios de usuario, vehículo y/o cajón y/o reasignación de los mismos, deberá realizarse a través del trámite señalado en el párrafo que antecede.

SÉPTIMA. En casos excepcionales y debidamente justificados, el Oficial Mayor de la **SEGOB** será el único facultado para autorizar la no pernocta, lo anterior a través del **formato de solicitud de no pernocta** que deberán de requisitar y tramitar las áreas usuarias ante la **D.G.R.M.S.G.**, el formato de autorización de no pernocta deberá indicar en el nombre y datos del usuario los referentes al asignatario del vehículo, y la firma de solicitud deberá ser invariablemente del titular de la Unidad Administrativa (Cualquiera de los funcionarios que se señalan en el inciso A del artículo 2 del Reglamento Interior de la **SEGOB**), o del titular del Órgano Administrativo Desconcentrado del que se trate, solo en los casos de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, podrá firmar la solicitud el titular de la Unidad Administrativa que se trate.

El servidor público que obtenga la aprobación a que hace referencia este numeral, deberá coordinarse con la **D.G.R.M.S.G.**, a través de la **D.G.A.O.S.**, para los efectos de la guarda y custodia del vehículo.

Si algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización correspondiente del Oficial Mayor y/o de la **D.G.R.M.S.G.**, se solicitará al asignatario del vehículo de que se trate, por conducto de la **D.G.A.O.S.** o de la Unidad Administrativa a la que se le haya requerido su apoyo para recabar la información relativa al cumplimiento de las pernoctas, la justificación respectiva. En caso de que no exista justificación se dará vista al órgano interno de control de la **SEGOB**, acompañando los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable del mismo.

OCTAVA. Tratándose de **vehículos que integran el parque vehicular de la SEGOB** que sean utilizados para el cumplimiento de una comisión autorizada, que permanezcan por más de 24 horas fuera de las instalaciones de la **SEGOB** en las que deban pernoctar, la autorización de no pernocta podrá otorgarse por parte de la **D.G.R.M.S.G.** directamente o a través de la **D.G.A.O.S.**, previa solicitud realizada por escrito por el Coordinador Administrativo o Titular del área usuaria, con cuando menos un día hábil de anticipación y acompañando copia del o de los oficios de comisión debidamente formalizados.

Si algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización correspondiente por parte del Oficial Mayor o del área de **D.G.R.M.S.G.**, se solicitará a los usuarios la justificación respectiva.

En caso de que no exista justificación se dará vista al órgano interno de control de la **SEGOB**, acompañando los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable del mismo.

NOVENA. El **Conductor** del vehículo deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos.

El **asignatario del vehículo** deberá respetar invariablemente el reglamento de tránsito y vialidad que corresponda, por lo que quedará obligado a cubrir el pago de las multas que deriven de su incumplimiento, salvo que se justifique a juicio del titular de la **D.G.R.M.S.G.** que la multa se originó por causas no imputables al mismo.

De presentarse faltas administrativas como multas, infracciones, arrastre, encierro en depósito de vehículos, o gastos originados por reposición derivada de robo o pérdida de placas y/o de cualquier documentación oficial del vehículo, entre otras de esta naturaleza, el **resguardante del vehículo**, deberá hacer frente a las consecuencias que al respecto sobrevengan, así como cubrir inmediatamente la totalidad de la multa, infracción, derechos o gastos de cualquier tipo, que las autoridades competentes federales o locales impongan.

DÉCIMA. El usuario del vehículo deberá verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro.

La **SEGOB** a través de la **D.G.R.M.S.G.** y/o la **D.G.A.O.S.**, por conducto del Coordinador Administrativo u homólogo de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, al que este adscrito el área usuaria, podrá requerir de manera inmediata, al servidor público que resulte responsable por el incumplimiento de estas Normas, lo anterior con independencia de las acciones que correspondan.

DÉCIMA PRIMERA. Los **vehículos que integran el parque vehicular de la SEGOB** tendrán las siguientes cuotas fijas de **Asignación mensual de combustible**:

Tipo de vehículo	Asignación mensual en pesos
De 1 a 2 cilindros	$350.00
De 4 cilindros	$1,000.00
De 6 cilindros	$1,600.00
De 8 cilindros	$2,000.00
Blindados	$4,400.00

Las asignaciones mensuales de combustible antes señaladas estarán vigentes hasta que el Oficial Mayor emita nuevas cuotas fijas.

En los casos en que cualquier vehículo del parque vehicular de esta **SEGOB**, requiera una asignación mensual mayor, ya sea en forma extraordinario o permanente, la **D.G.R.M.S.G.** directamente o a través de la **D.G.A.O.S**, podrá autorizar y otorgar **dispersión adicional permanente de combustible**, siempre y cuando el titular del área usuaria, por necesidades del servicio debidamente programadas, requiera dicho incremento, previa solicitud realizada bajo su propia responsabilidad, especificando el monto en pesos y acompañando el análisis y documentos que acrediten dicho incremento, tomando en consideración el resultado, cuando menos, de los últimos tres meses de uso del vehículo de acuerdo al rendimiento Kilometro/litro y en base a la bitácora de kilometraje y uso que se deberá llevar para cada vehículo; así como también se podrá| n autorizar solicitudes de **dispersión adicional extraordinaria de combustible**, previa solicitud del monto en pesos que se requiera y que contenga el visto bueno del titular del área usuaria, donde se acredite dicho monto, de acuerdo al kilometraje programado a cubrir con la dotación adicional extraordinaria solicitada, conforme al rendimiento Kilometro/litro y en base a la bitácora de kilometraje y uso que se deberá llevar para cada vehículo, sin que esto último constituya un incremento permanente de dotación mensual.

DÉCIMA SEGUNDA. En casos debidamente justificados y conforme a la disponibilidad de existencias, se podrán atender las necesidades de combustible, a través de vales de combustible, para lo cual el área usuaria a través de su Coordinador o Enlace Administrativo o su Titular del Área, deberá de requisitar el **formato de solicitud de vales de combustible** correspondiente y tramitarlo ante la **D.G.R.M.S.G.**

DÉCIMA TERCERA. El **resguardante del vehículo** conjuntamente con el Coordinador y/o enlace Administrativo del área usuaria, están obligados a realizar, en forma mensual, la comprobación del consumo de combustible, para ello contarán con un plazo máximo de diez (10) días naturales a partir de la terminación del mes, para enviar a la **D.G.R.M.S.G.** o a la **D.G.A.O.S.**, el **formato de comprobación de consumo de combustible** debidamente requisitado, junto con los originales de los tickets de consumo de combustible debidamente firmados por el área usuaria, que justifiquen las cargas de combustible realizadas en cada vehículo, en caso de extravío de los tickets se deberá de formalizar el acta administrativa correspondiente que así lo acredite, quedando bajo responsabilidad de quien haya perdido los tickets el trámite de reposición de los mismos y el mal uso que, en su caso, se les diera; lo anterior en el entendido de que, de no cumplir con el trámite de comprobación mensual de combustible, se podrá suspender la **asignación mensual de combustible** del siguiente mes, con independencia de la responsabilidad administrativa por la omisión señalada.

DÉCIMA CUARTA. El área responsable del control vehicular llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos bajo su custodia.

Todos los usuarios de unidades vehiculares deberán enviar con oportunidad la solicitud de orden de trabajo al área responsable del control vehicular, requiriendo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso.

El mantenimiento de unidades vehiculares nuevas se llevará a cabo en los talleres o agencias autorizadas del proveedor durante la vigencia de la garantía. Finalizada la garantía se incorporarán al programa ordinario de mantenimiento preventivo y correctivo.

La autorización para reparación por hojalatería, pintura o compra de accesorios deberá solicitarse por escrito al área de recursos materiales y servicios generales. Dichas solicitudes se encontrarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA. Si un vehículo se devuelve al área responsable del control vehicular presentando una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado y se demuestra que las causas son imputables al servidor público que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.

Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una orden de trabajo autorizada por el área responsable del control vehicular.

Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima de quince días. No se autorizarán reparaciones adicionales en dichos talleres, respecto de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente de los amparados por la garantía.

DÉCIMA SEXTA. Cuando una unidad vehicular ya no garantice condiciones de servicio o implique altos costos de mantenimiento, el área responsable del control vehicular certificará las condiciones de dicha unidad, y emitirá dictamen técnico correspondiente, informando a la **D.G.R.M.S.G.** la conveniencia de dar de baja la unidad.

Se entiende que un vehículo ya no garantiza condiciones de servicio cuando el modelo (año) es mayor de 8 años y tiene fallas continúas (Tres o más en un mismo mes), y que implica altos costos de mantenimiento cuando el precio del mantenimiento cotizado rebasa el 30% del valor comercial del

vehículo de conformidad a cualquier guía de precios comercial (Libro azul, guía autométrica, avalúo comercial, etc.), no obstante lo anterior el Director de Servicios de la **D.G.A.O.S.**, podrá dictaminar favorable un mantenimiento que rebase el 30% del valor comercial del vehículo cuando de los antecedentes de la bitácora de dicho vehículo se acredite que no se le ha invertido a ese vehículo más del 60% de su valor comercial actual en los últimos tres años.

Para efectos de evitar el fraccionamiento del precio cotizado de mantenimiento de los vehículos, se deberá estar a lo siguiente:

1) Para determinar el alto costo de mantenimiento solo se considerará el costo del mantenimiento correctivo, y no se considerarán los costos del mantenimiento preventivo ni los costos de llantas que se requieran.
2) Todos los costos de mantenimiento correctivo del mismo mes en que se coticen serán sumados para determinar el costo de mantenimiento que se considerará para determinar su incosteabilidad o alto costo.

El parque vehicular obsoleto o en desuso se propondrá para el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

DÉCIMA SÉPTIMA. En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, de acuerdo con lo establecido en la décima sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

DÉCIMA OCTAVA. En caso de que acontezca un accidente, el **Conductor** y el **resguardante del vehículo** deberán notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y reportarlo de inmediato al área responsable del control vehicular y al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros de la **SEGOB** a la que pertenezca.

DÉCIMA NOVENA. La **SEGOB** sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito. En caso de accidente, deberá recabarse el reporte de la compañía aseguradora, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del ministerio público correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades.

En casos de accidente o de robo parcial o total de la unidad fuera del horario laboral, el área encargada de bienes patrimoniales y/o seguros, efectuará el trámite de recuperación monetaria ante la aseguradora, quedando a cargo del usuario el pago del deducible correspondiente, salvo aquellos casos en los que se justifique, a través de los medios adecuados, que el servidor público se encontraba realizando funciones propias de su empleo, cargo o comisión.

El pago del deducible o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial, será autorizado a cuenta de la **SEGOB**, siempre y cuando no concurran las condiciones que se mencionan a continuación:

I. Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la **SEGOB**;
II. Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
III. Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
IV. Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;
V. Por daños causados con premeditación;
VI. Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza, y
VI. Por arrastre de remolques no autorizados.

VIGÉSIMA. Son responsables de la aplicación de estas Normas, el Oficial Mayor de la **SEGOB**, la **D.G.R.M.S.G.** y la **D.G.A.O.S.** conjunta o separadamente, quienes podrán designar en cualquier tiempo, a los servidores públicos que ejecutarán los actos que regula el presente instrumento.

VIGÉSIMA PRIMERA. Se observarán supletoriamente a las presentes Normas, el Código Civil Federal, el Código Penal Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones legales que apliquen, en aquellas circunstancias que este ordenamiento no prevea.

CAPÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIGÉSIMA SEGUNDA. Para atender las necesidades esporádicas y/o urgentes de las áreas de la **SEGOB** que no cuentan con asignación de parque vehicular suficiente, se instaurará un **pool vehicular**, que estará integrado por el número y tipos de vehículos que determine la **D.G.R.M.S.G.**, el cual podrá ampliarse o disminuirse conforme las necesidades del servicio lo requieran.

El coordinador Administrativo u homólogo en las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEGOB**, que requiera la utilización provisional de los vehículos que forman parte del **pool vehicular** de la **SEGOB**, sin perjuicio de la facultad directa por parte de sus Titulares, deberá:

I. Solicitar mediante oficio o correo electrónico a la **D.G.R.M.S.G.** y a la **D.G.A.O.S.** la asignación de los vehículos, considerando que dicha solicitud deberá presentarse indicándose la utilización de los vehículos, con una antelación de 24 horas cuando menos, salvo casos urgentes que serán valorados por la **D.G.A.O.S.** para los efectos de su procedencia, además se justificará el uso que se le dará a los vehículos citados, el cual deberá ser acorde con las facultades y atribuciones a cargo de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEGOB**; también se podrá solicitar el servicio con chofer.

II. La **D.G.R.M.S.G.** o la **D.G.A.O.S.** atendiendo a lo dispuesto en el oficio de solicitud, aceptará o negará la asignación provisional de los vehículos solicitados, en el entendido de que la autorización de todo servicio estará condicionada, además a la disponibilidad que se tenga de recursos humanos y materiales.

III. En los casos de que la solicitud provenga de los Titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la **SEGOB**, éstos deberán designar a un servidor público a efecto de que reciba los vehículos.

VIGÉSIMA TERCERA. El Coordinador Administrativo u homólogo en la Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados, o en su caso, el servidor público designado como conductor, al recibir el vehículo del **pool vehicular** de la **SEGOB** deberá:

I. Suscribir los resguardos de los vehículos que integran el **pool vehicular** de la **SEGOB** que la **D.G.R.M.S.G.** o la **D.G.A.O.S.** les asigne.

II. Entregar al conductor una copia certificada de la tarjeta de circulación, y una copia de la póliza de seguros con los datos de la Aseguradora.

III. Reportar de inmediato a la **D.G.A.O.S.**, cuando el vehículos del **pool vehicular** de la **SEGOB** requiera la verificación vehicular, así como las fallas que se detecten durante el periodo de uso, a través de los procedimientos que para tal fin establezca la **D.G.R.M.S.G.**, con el objeto de realizar su mantenimiento preventivo y/o correctivo, de conformidad con el Carnet de Servicio que proporciona la Agencia Automotriz, o bien cada 10,000 Kms.

IV. Realizar las notificaciones y actos que conforme a la normatividad aplicable y en cumplimento a estas Normas, deban comunicarse al jefe inmediato superior, a la compañía de seguros, a la **D.G.R.M.S.G.**, y en los casos procedentes, al Órgano Interno de Control de la **SEGOB**.

V. Efectuar las acciones conducentes con el fin de requerir al responsable de realizar el pago de cualquier tipo de infracción o multa a que se haga acreedor, cuando éste se abstenga de pagar la infracción o multa impuesta en la infracción.

VI. Reportar de inmediato a la **D.G.A.O.S.**, las fallas que se adviertan durante el periodo de uso, así como cualquier aspecto detectable que amerite mantenimiento preventivo y/o correctivo.

VIGÉSIMA CUARTA. El conductor de cualquier vehículo del parque vehicular de la **SEGOB**, deberá acatar lo siguiente:

I. Portar la licencia de conducir vigente, y aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros, así como los relativos al tránsito vehicular vigente, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan para el caso de que carezca de los mismos.
II. Cuando se presente un siniestro que tenga que reportarse a la Aseguradora, el conductor deberá de inmediato: a) Hacerlo del conocimiento de ésta; y, b) en su caso, realizar los trámites procedentes ante la respectiva agencia del Ministerio Público, y ante cualquier otra autoridad competente que deba tomar conocimiento de los hechos. Asimismo, deberá dar aviso a la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro de las 72 horas siguientes por sí o por un tercero y deberá notificarlo a la **D.G.A.O.S.** dentro de los quince días hábiles siguientes a la verificación del siniestro, a través de la elaboración de un acta administrativa, con el fin de que dicha Dirección lo asesore, y además esté en posibilidad de recabar la documentación necesaria para realizar la reclamación respectiva ante la Aseguradora.
III. Verificar el estado del vehículo en cuanto a condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad.
IV. Constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación, y los que demuestren el aseguramiento del mismo.
V. Correrá a cargo y cuenta del conductor, o quien genere un hecho o acto imputable que le atribuya responsabilidad, el pago del deducible o en su caso, el resarcimiento del daño causado.
VI. En el supuesto de que el conductor permita que el vehículo de uso sustantivo sea conducido por un tercero, si éste es servidor público de la **SEGOB** adquirirá el carácter de conductor y se sujetará y obligará a lo regulado en este ordenamiento, si éste fuere ajeno a la **SEGOB** , el conductor al que le fue entregado por el Coordinador administrativo u homólogo en las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos desconcentrados el vehículo de uso sustantivo, será el único y exclusivo responsable de las circunstancias y consecuencias que al respecto sobrevengan, independientemente de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar.
VII. Reportar al Coordinador Administrativo u homólogo de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados, a la **D.G.R.M.S.G.**, y en los casos que proceda, a la Aseguradora y/o al Órgano Interno de Control, cualquier eventualidad o siniestro que se dé u ocurra al vehículo de uso sustantivo.
VIII. Será responsable del cumplimiento de la pernocta, a que se refiere la disposición Sexta de este instrumento.
IX. Notificar a la **D.G.R.M.S.G.** cualquier siniestro, acontecimiento o hecho acaecido al vehículo de uso sustantivo. La falta de notificación inmediata hará responsable al conductor de las circunstancias supervenientes.
X. Mantener el .vehículo del parque vehicular de la **SEGOB** en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue entregado, de conformidad con el inventario vehicular y bitácora de servicios, con excepción del desgaste por el uso normal que presente.

CAPÍTULO TERCERO
DISPOSICIONES FINALES

VIGÉSIMA QUINTA. Cuando el presente instrumento haga referencia a términos inmediatos, éstos comprenderán las 48 horas siguientes a la realización del hecho que corresponda, salvo casos justificados.

VIGÉSIMA SEXTA. Estas Normas podrán ser reformadas y adicionadas en cualquier tiempo por el Oficial Mayor.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. El alcance e interpretación de estas normas, será determinado por el Oficial Mayor, la **D.G.R.M.S.G.**, y en su caso, por la Unidad General de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia.

VIGÉSIMO OCTAVA. El incumplimiento de las presentes Normas, será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la normativa procedente en materia administrativa, civil y penal.

Los formatos para dar cumplimiento a las presentes normas se encuentran especificados en el anexo 1.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes modificaciones a las "**Normas de carácter administrativo para la utilización de los vehículos de uso sustantivo propiedad de la Secretaría de Gobernación**", corresponden a la actualización de las mismas por motivo de la reorganización de las áreas y/o unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Oficialía Mayor de la SEGOB, así como a su adecuación al "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

SEGUNDO. Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su suscripción, debiendo publicarse en la normateca interna y remitir por medio de Circular a todas las Unidades Administrativas de la SEGOB y a sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

Ciudad de México, a los 14 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ANEXO

1

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

" FORMATO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO"

EJERCICIO _____ Núm. Inventario

FECHA Núm. de Contrato

DATOS PROPIOS DEL VEHÍCULO

PLACAS		MODELO		NUM. SERIE		TARJETA DE GAS	
MARCA		COLOR		NUM. MOTOR		NIP DE TARJETA	
TIPO		CIL.		TRANSMISION		N°. ECONOMICO	

DOCUMENTOS DEL VEHICULO

	S	N		S	N
Juego de Placas			Poliza de Seguro		
Copia de Tarjeta de Circulación			Poliza de Servicio		
Engomado			Holograma de Verificación		
			Periodo de Verificación		

GASOLINA Y KILOMETRAJE DE LA UNIDAD

	Gasolina	Odómetro
R		
1/4.		
1/2.		
3/4.		
F		

PROPIEDAD SEGOB	
ARRENDADO POR SEGOB	
POR OTRO ACTO A SEGOB	

TIPO DE MOVIMIENTO

ASIGNACIÓN ☐ PERMANENTE ☐

DEVOLUCIÓN ☐ PROVISIONAL ☐ DEL AL

USO DE LA ASIGNACIÓN

TRANSPORTE PARA S.P.S ☐ SUSTANTIVO ☐

SERVICIOS GENERALES O ESPECIALES ☐

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE

CARGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONDICIONES DEL VEHICULO

	B	R	M		B	R	M
CARROCERÍA				SISTEMA ELÉCTRICO			
PINTURA				SISTEMA DE ENCENDIDO			
VESTIDURA				SISTEMA DE FRENOS			
DIRECCIÓN				SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
MOTOR				SISTEMA DE TRANSMISIÓN			

OBSERVACIONES Y DETALLES

OBSERVACIONES

DETALLES

INVENTARIO FISICO Y DETALLES DEL VEHÍCULO

	S	N	
TAPON DE GAS			
TAPON DE RADIADOR			
TAPON DE ACEITE			
BAYONETA DE ACEITE			
BATERÍA			
TAPON DE RINES			
RINES			
CENTROS DE RIN			
EMBLEMAS DE MARCA			
PARRILLA			
LLAVE DE CRUZ O BIRLOS			
GATO			
LLANTA DE REFACCION			
VIDA UTIL DE LAS LLANTAS			
EXTINGUIDOR			
JUEGO DE HERRAMIENTAS			

	S	N	
RADIO AM/FM/CD/MP3			
ANTENA			
BOCINAS			
LLAVE DE ENCENDIDO			
CONTROL DE PUERTAS			
FAROS UNIDADES			
CUARTOS DELANTEROS			
CALAVERAS			
LIMPIADORES			
CLAXÓN			
ESPEJO LAT. IZQUIERDO			
ESPEJO LAT. DERECHO			
ESPEJO RETROVISOR			
VISERA DERECHA			
VISERA IZQUIERDA			
CABLES PASA CORRIENTE			
TRIANGULOS REFLEJANTES			
DADO DE SEGURIDAD P/ BIRLOS			

	S	N	
MANIJAS INTERIORES			
MANIJAS EXTERIORES			
PUERTAS DELANTERAS			
PUERTAS TRASERAS			
FACIA DELANTERA			
FACIA TRASERA			
ASIENTOS			
CALEFACCION			
AIRE ACONDICIONADO			
CENICERO			
ENCENDEDOR			
TAPETES			
ALFOMBRA EN CAJUELA			
CINTURONES DE SEGURIDAD			

BLINDADO SI ☐ NO ☐

REFERENCIA

ENTREGA VEHÍCULO / FIRMAS DE RESPONSABLES DEL VEHÍCULO

Director General Adjunto de Operaciones y Servicios	Enlace Administrativo Responsable del Vehículo	Me Responsabilizo de los daños y faltantes que presente el vehículo, al momento de devolverlo
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

SEGOB

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS

" FORMATO DE INVENTARIO DE VEHICULO "

FECHA		AREA A QUE SE ASIGNA O REGRESA	

DATOS DEL VEHICULO

PLACAS		MODELO		NUM. SERIE		TARJETA DE GAS	
MARCA		COLOR		NUM. MOTOR		NIP DE TARJETA	
TIPO		CIL.		TRANSMISION		N°. DE INVENTARIO	

DOCUMENTOS DEL VEHICULO

	S	N		S	N				
JUEGO DE PLACAS	☐	☐	POLIZA DE SEGURO	☐	☐	GASOLINA		ODOMETRO	
COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION	☐	☐	POLIZA DE SERVICIO	☐	☐	R	☐		
ENGOMADO	☐	☐	HOL. VERIF.	☐	☐	1/4.	☐	PROPIEDAD SEGOB	
						1/2.	☐	ARRENDADO POR SEGOB	
						3/4.	☐	POR OTRO ACTO A SEGOB	
						F	☐		

CONDICIONES DEL VEHICULO

	B	R	M		B	R	M
CARROCERIA	☐	☐	☐	SISTEMA ELECTRICO	☐	☐	☐
PINTURA	☐	☐	☐	SISTEMA DE ENCENDIDO	☐	☐	☐
VESTIDURA	☐	☐	☐	SISTEMA DE FRENOS	☐	☐	☐
DIRECCION	☐	☐	☐	SISTEMA DE SUSPENSION	☐	☐	☐
MOTOR	☐	☐	☐	SISTEMA DE TRANSMISION	☐	☐	☐

OBSERVACIONES

DETALLES

INVENTARIO FISICO Y DETALLES DEL VEHÍCULO

	S	N		S	N		S	N
TAPON DE GAS	☐	☐	RADIO AM/FM/CD/MP3	☐	☐	MANIJAS INTERIORES	☐	☐
TAPON DE RADIADOR	☐	☐	ANTENA	☐	☐	MANIJAS EXTERIORES	☐	☐
TAPON DE ACEITE	☐	☐	LLAVE DE ENCENDIDO	☐	☐	PUERTAS DELANTERAS	☐	☐
BAYONETA DE ACEITE	☐	☐	CONTROL DE PUERTAS	☐	☐	PUERTAS TRASERAS	☐	☐
BATERIA	☐	☐	FAROS UNIDADES	☐	☐	FACIA DELANTERA	☐	☐
TAPON DE RINES	☐	☐	CUARTOS DELANTEROS	☐	☐	FACIA TRASERA	☐	☐
RINES	☐	☐	CALAVERAS	☐	☐	ASIENTOS	☐	☐
CENTROS DE RIN	☐	☐	LIMPIADORES	☐	☐	CALEFACCION	☐	☐
EMBLEMAS DE MARCA	☐	☐	CLAXON	☐	☐	AIRE ACONDICIONADO	☐	☐
PARRILLA	☐	☐	ESPEJO LAT. IZQUIERDO	☐	☐	CENICERO	☐	☐
LLAVE DE CRUZ O BIRLOS	☐	☐	ESPEJO LAT. DERECHO	☐	☐	ENCENDEDOR	☐	☐
GATO	☐	☐	ESPEJO RETROVISOR	☐	☐	TAPETES	☐	☐
LLANTA DE REFACCION	☐	☐	VISERA DERECHA	☐	☐	ALFOMBRA EN CAJUELA	☐	☐
VIDA UTIL DE LAS LLANTAS	☐	☐	VISERA IZQUIERDA	☐	☐	CINTURONES DE SEGURIDAD	☐	☐
EXTINGUIDOR	☐	☐	CABLES PASA CORRIENTE	☐	☐	BLINDADO	☐	☐
JUEGO DE HERRAMIENTAS	☐	☐	TRIANGULOS REFLEJANTES	☐	☐			

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL VEHICULO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL VEHICULO

SEGOB

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
FORMATO DE SOLICITUD DE NO PERNOCTA

Clave: Unidad Administrativa

Fecha:

Solicitante:

Domicilio:

Nombre del Usuario:

Cargo

Nivel:

Vigencia:

Datos del vehículo:

Marca: Submarca: Tipo:

Modelo. No. de Serie: No. de Placas:

Datos del estacionamiento:

Ubicación del estacionamiento: No. de cajón.

Justificación:

ELABORO	SOLICITA
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Vo. Bo.	AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EL C. OFICIAL MAYOR

SEGOB

OFICIALÍA MA'
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVIC

Estacionamiento: _____

Dirección: _____

Periodo: _____

REPORTE DE PERNOCTA DE VEHÍCULOS OFICIALES

No.	No. CAJONES	TARJETA O TARJETÓN	UR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE USUARIO	DATOS DEL VEHÍCULO	PLACAS	MODELO	COLOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	CLAVE	DÍAS POR JUSTIFICAR

Elabora
Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

MES

Clave: _____ UR: _____

Marca/Submarca	Modelo	Placas	Cilindros	Capac Tanque	km.Inicial	Gas. inicial					Km final	Gas. Final					kms. Recorridos	Importe	Litros Cargados	Litros Odometro inicial	Litros Odometro final	Litros Consumidos	Rendimiento
						R	1/4	1/2	3/4	F		R	1/4	1/2	3/4	F							
																	TOTAL	$ -	0				

ELABORÓ

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

Vo. Bo. COORDINADOR Y/O ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

SEGOB

SECRETARIA DE GOBERNACION
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓNES Y SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS
SUBDIRECCION DE TRANSPORTES Y TALLERES

USO EXCLUSIVO INTERNO
SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE

No. DE SOLICITUD DE LA U.R.

FECHA :

UR UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CARGO DEL SOLICITANTE:

TELEFONO Y EXT.

CANTIDAD SOLICITADA :
$ ( )

MOTIVO DE LA SOLICITUD :

DATOS DEL O LOS VEHICULOS :

(USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE TRANSPORTES Y TALLERES)

No.DE FOLIO DE LA DGAOS

VALES DE :	FOLIO		TOTAL	
	DEL :	AL :	DE VALES :	IMPORTE :
			TOTAL :	$

ATENDIDO POR : (NOMBRE Y FIRMA)

RECIBIDO POR :

FIRMA DEL SOLICITANTE:

COPIA DE LA IDENTIFICACION DE QUIEN RECIBE

FIRMA DE QUIEN RECIBE A SATISFACCION :

FECHA Y HORA DE ATENCION:

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO

ESTACIONAMIENTO	No. DE TARJETA	FECHA

SUBSECRETARIA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

CLAVE POR SUBSECRETARÍA _____ CLAVE DE UR _____

AREA DE ADSCRIPCION _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO _____

CARGO _____ NIVEL _____

No. DE EMPLEADO _____ TELEFONO Y EXTENSIÓN _____

DATOS DE VEHICULO

PLACAS _____ MARCA _____

MODELO _____ AÑO _____

COLOR _____

OBSERVACIONES:

1. A partir de la fecha no se permitirá el acceso si no presenta la tarjeta correspondiente que se entrega.
2. Este tarjetón y/o tarjeta electrónica es propiedad de la SEGOB, y el portador queda obligado a devolverlo al término de su relación laboral o solicitud de la misma.
3. Este tarjetón es de uso exclusivo del funcionario asignado e intransferible.
4. El mal uso de este tarjetón será motivo de cancelación del servicio.
5. Este tarjetón solo es válido en el estacionamiento asignado
6. En caso de extravió del tarjetón y/o tarjeta electrónica, corresponderá al usuario pagar la reposición.

RECIBI de la Dirección de Operación y Servicios, **No. DE TARJETA** _____para ingresar a estacionamiento de; _____.

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EN EL AREA CORRESPONDIENTE

Nota.- adjunto al presente se deberá anexar copia de la credencial del empleado y copia de tarjeta de circulación del vehículo.