

ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE  
VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y CAJONES DE  
ESTACIONAMIENTO DE LA  
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS  
MÍNIMOS

LINEAMIENTOS INTERNOS

**ÍNDICE**

**PAG.**

Presentación.....	3
Objetivo.....	3
Marco Jurídico.....	3
<b>Capítulo Primero</b>	
Disposiciones generales.....	4
<b>Capítulo Segundo</b>	
De la asignación de vehículos oficiales.....	5
<b>Capítulo Tercero</b>	
De la asignación de combustible para vehículos oficiales.....	6
<b>Capítulo Cuarto</b>	
De las obligaciones de los asignatarios(as).....	7
<b>Capítulo Quinto</b>	
De las obligaciones de las áreas.....	7
<b>Capítulo Sexto</b>	
De la solicitud de vehículos utilitarios.....	8
<b>Capítulo Séptimo</b>	
De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales.....	8
<b>Capítulo Octavo</b>	
De los servicios que requiere el parque vehicular.....	9
<b>Capítulo Noveno</b>	
De la asignación de los cajones de estacionamiento.....	9
Anexos.....	11

## PRESENTACIÓN

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales como área encargada de administrar el parque vehicular propiedad de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI), con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento; del suministro de combustible, así como de la asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos, requiere contar con lineamientos que le permitan ofrecer los servicios necesarios con base en su objetivo de operación, su marco jurídico y a su vez, delimitar el ámbito de aplicación y responsabilidad de las y los servidores públicos que en ella intervienen o bien, que resultan beneficiados con los servicios que se prestan.

Con motivo de lo anterior, los presentes lineamientos contemplan las facultades y responsabilidades de las y los servidores públicos competentes para su aplicación, así como de los asignatarios(as) del parque vehicular y usuarios(as) de los espacios destinados para estacionamiento e indicar los criterios a través de los cuales se llevará a cabo la asignación uso y control de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento.

## OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones, límites y control de información que deben observarse en la administración del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento; el suministro de combustible, así como la asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos en el inmueble de la Comisión Nacional.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimo
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## Capítulo Primero

### Disposiciones generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos a quienes se asigna un vehículo como apoyo al cargo, con su correspondiente lugar de estacionamiento; para las áreas que requieran un vehículo utilitario, con su correspondiente espacio de estacionamiento y asignación de combustible, así como para las y los servidores públicos a quienes se asigna un cajón de estacionamiento para su vehículo particular.
2. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
  - a) **APOYO AL CARGO:** Prestación en especie que se otorga en función del puesto y nivel jerárquico a las y los servidores públicos de la Comisión Nacional, las cuales tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
  - b) **ÁREA:** Presidencia, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Área.
  - c) **ASIGNATARIO(A):** Servidora o servidor público al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión.
  - d) **CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles de la Comisión Nacional destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular.
  - e) **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento de la Comisión Nacional.
  - f) **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR:** Documento que contiene la calendarización de las actividades para preservar el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento.
  - g) **COMISIÓN NACIONAL:** Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
  - h) **TARJETA CHIP:** Tarjeta plástica utilizada como medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas.
  - i) **TITULAR DEL ÁREA:** Persona titular de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional.
  - j) **USUARIO(A):** Servidora o servidor público que tiene asignado un cajón de estacionamiento.
  - k) **VEHÍCULO OFICIAL:** Vehículos como apoyo al cargo y utilitarios propiedad de la Comisión Nacional o aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico.
  - l) **VEHÍCULO DE APOYO AL CARGO:** Vehículo propiedad o en posesión de la Comisión Nacional que es proporcionado a las y los servidores públicos de mando medio y superior, a quienes se les otorga un vehículo para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
  - i) **VEHÍCULO UTILITARIO:** Vehículo que se asigna a un área como herramienta de trabajo.
3. La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, son las áreas facultadas para que en términos de los presentes Lineamientos procedan al mantenimiento, asignación de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento.
4. La Dirección de Administrativa es competente para interpretar los presentes Lineamientos y resolver las cuestiones no previstas en los mismos.

## Capítulo Segundo

### De la asignación de vehículos oficiales

5. La asignación de vehículos oficiales, así como los cajones de estacionamiento, se llevará a cabo de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
  - a) **Vehículo como apoyo al cargo<sup>1</sup>:** A las y los servidores públicos con los rangos a que se refiere el Anexo 1 del presente instrumento.

Los vehículos asignados a las y los servidores públicos autorizados en el Anexo 1, serán de tiempo completo, brindarán servicio en días y horas hábiles e inhábiles y podrán pernoctar fuera de las instalaciones de la Comisión Nacional, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.
  - b) **Vehículo utilitario<sup>1</sup>:** Al constituir una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades, tales como entrega de documentación, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás que resulten aplicables, serán asignados a las áreas señaladas en el Anexo 2.
6. Las personas titulares de las áreas a quienes se les asigne un vehículo utilitario serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
7. La asignación de un vehículo oficial se realizará en atención a la disponibilidad de los automotores existentes en el parque vehicular.
8. La autorización temporal para el préstamo o asignación de vehículos utilitarios a aquellas áreas de la Comisión Nacional que no están contempladas en el Anexo 2, se realizará atendiendo a la disponibilidad de los automotores y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones.
9. En caso de que un vehículo utilitario pernocte fuera de las instalaciones de la Comisión Nacional por cumplir una función especial, será necesaria la petición escrita del área solicitante y el visto bueno de la persona titular de la Dirección Administrativa. En el caso de la Presidencia y la Dirección de Programación y Logística, el visto bueno estará a cargo de la persona titular del área correspondiente, misma que se hará del conocimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de llevar un control vehicular de pernoctas.
  - a) Expresar las razones o motivos por lo que se requiere la asignación del vehículo mediante escrito;
  - b) Especificar el período durante el cual se va a utilizar, y
  - c) Nombre, puesto y adscripción de la persona titular del área que será responsable del vehículo utilitario.
10. Las personas titulares de las áreas que tengan asignados vehículos utilitarios, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como vigilar la oportuna y puntual presentación del mismo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las fechas requeridas para la realización de la inspección, mantenimiento y verificación de emisión de gases.
11. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, deberá verificar:
  - a) Que se encuentren en buenas condiciones de uso;

<sup>1</sup> Vehículo en propiedad de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y/o Arrendado.

- b) Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
  - c) Que cuenten con seguro vigente, y
  - d) Que cuenten con la verificación de emisión de gases.
12. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevará a cabo un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenta el vehículo oficial, información que será de utilidad para la formulación del resguardo que será elaborado por el mismo Departamento, en el ámbito de sus competencias, para delimitar la responsabilidad de los asignatarios(as) de los automotores.

El resguardo permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación de la unidad y se cancelará en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del asignatario(a), consignando la fecha en la que se realice.

### Capítulo Tercero

#### De la asignación de combustible para vehículos oficiales

13. La asignación máxima mensual de combustible para los vehículos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria y se hará conforme a lo siguiente:

NO. CILINDROS VEHÍCULO UTILITARIO	*RENDIMIENTO PROMEDIO KM/LITRO APROXIMADO	TOTAL LITROS AL MES
4 (Camioneta)	9	140
4 (Sedán)	10	55

\*El rendimiento promedio podrá variar dependiendo de las condiciones climatológicas, estado de las vías de circulación, características de seguridad de la unidad, tránsito vehicular, estado mecánico, antigüedad del automotor y hábitos de manejo.

- 14. En caso de que las áreas requieran una cantidad mayor a la establecida, deberán justificar por escrito su necesidad, sustentándola a través de la bitácora mensual de recorridos y consumo de combustible de vehículo utilitario para que sea analizada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su caso, autorizada por la Dirección Administrativa.
- 15. Será responsabilidad del asignatario(a) utilizar la tarjeta chip que se le entregue para el consumo de combustible, exclusivamente para el vehículo oficial que tenga asignado.
- 16. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará al asignatario(a) una tarjeta chip para el suministro de combustible.
- 17. Los asignatarios(as) serán los responsables del buen uso y la correcta utilización del NIP y la tarjeta chip, apegándose al procedimiento de asignación de combustible, registro de comprobantes y entrega del reporte de consumo de combustible de vehículos, conforme a la normativa aplicable.
- 18. En caso de fallas durante el proceso de suministro de combustible, el asignatario(a) deberá elaborar el reporte de la falla manifestada y de manera inmediata, así como informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la atención pertinente.
- 19. Durante los dos primeros días hábiles de cada mes, los asignatarios(as) deberán entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los comprobantes de consumo de gasolina, debidamente rubricados y fijados en hojas del vehículo en uso.

## Capítulo Cuarto De las obligaciones de los asignatarios(as)

20. Los asignatarios(as) tendrán las siguientes obligaciones:
- a) Contar con licencia para conducir vigente;
  - b) Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;
  - c) Dar las facilidades al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para cumplir con el programa de mantenimiento al parque vehicular en las fechas que le correspondan;
  - d) Verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido se lleven a cabo a fin de conservar el buen estado del vehículo. De lo contrario, el asignatario(a) será responsable de los gastos por reparación de daños resultantes por la no atención al vehículo;
  - e) Notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, y solicitar su mantenimiento;
  - f) Mantener en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento el vehículo oficial, tal como quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva;
  - g) Responder de las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo durante el tiempo que lo tuvo asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación de la Comisión Nacional;
  - h) Facilitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el vehículo oficial para llevar a cabo la verificación de emisión de gases, dentro del periodo que le corresponda de acuerdo con la terminación del número de la placa;
  - i) Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a la compañía aseguradora, y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para tramitar la autorización del pago de deducible en su caso;
  - j) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados al tener un vehículo utilitario a su cargo, y
  - k) Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de asignatario(a).
21. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o robo de un vehículo oficial la Comisión Nacional absorberá el pago del deducible.

## Capítulo Quinto De las obligaciones de las áreas

22. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Elaborar el programa de mantenimiento;
  - b) Enviar el vehículo oficial al servicio que corresponda;
  - c) Tramitar la verificación de emisión de gases vehiculares;
  - d) Tramitar alta y emplacamiento de los vehículos;
  - e) Coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
  - f) Revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos;
  - g) Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre tenencia vehicular;
  - h) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales;

- i) Tramitar la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro;
  - j) Llevar un registro de vehículos oficiales con el kilometraje recorrido y el consumo de combustible, de conformidad con el formato establecido para cada caso en la normativa aplicable vigente **Anexo 3**.
  - i) Llevar un registro de entradas y salidas de vehículos oficiales con apoyo de los elementos de vigilancia **Anexo 4**.
23. En el caso de que un vehículo oficial de la Comisión Nacional sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia, se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la Dirección de Administrativa deberá solicitar asesoría y apoyo al Departamento Jurídico y SAC.
24. La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos propiedad de la Comisión Nacional, como son facturas, pago de tenencias, y demás que resulten aplicables.
25. Los vehículos utilitarios a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se destinarán a la atención de las necesidades de transportación de las y los servidores públicos y bienes de la Comisión Nacional.

## **Capítulo Sexto**

### **De la solicitud de vehículos utilitarios**

26. Cuando las áreas requieran el uso de vehículos utilitarios con chofer, para la práctica de diligencias dentro y fuera de la Ciudad de México, deberán solicitarlo por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con tres días hábiles de anticipación; indicando la fecha y hora en que se requiere la unidad o servicio, destino, motivo y duración de la comisión oficial.
27. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuidará que los servicios con los vehículos utilitarios solicitados sean atendidos por personal del área; en el caso de no tener disponibilidad de choferes, facilitará al área solicitante un vehículo utilitario en caso de existencia, para que su titular determine a la o el servidor público que hará uso del automotor, quien deberá contar con licencia para conducir vigente y firmar la solicitud correspondiente.
28. En ambos casos el personal a cargo del vehículo utilitario sin distinción deberá requisar el formato denominado "Control de Vehículos", mismo que será autorizado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o en su caso por la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y/o la Dirección Administrativa, el cual será entregado al personal de Vigilancia. La no presentación del mismo será motivo de negarle la salida de la unidad **Anexo 5**.

## **Capítulo Séptimo**

### **De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales**

29. En caso de cambio de nivel, separación o baja de la o el servidor público que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo oficial asignado deberá hacer la entrega física del vehículo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o el servidor público de que se trate podrá solicitar la cancelación del resguardo correspondiente.

30. Los vehículos oficiales que por cualquier motivo sean devueltos, podrán ser asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su uso y aprovechamiento, en tanto se determina su reasignación conforme a las necesidades de la Comisión Nacional.

## Capítulo Octavo

### De los servicios que requiere el parque vehicular

31. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de emisión de gases, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

## Capítulo Noveno

### De la asignación de los cajones de estacionamiento

32. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá a su cargo la asignación de treinta y cuatro cajones de estacionamiento, en su respectivo ámbito de competencia.
33. La asignación de veinte cajones de estacionamiento serán destinados para las y los servidores públicos de mando titulares del área de adscripción.
34. La asignación de un cajón de estacionamiento en préstamo, deberá solicitarse de manera escrita por el titular del área de adscripción al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
35. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con apoyo del personal de vigilancia, llevarán a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos asignados, cuyo reporte se entregará semanalmente.
36. El personal de vigilancia supervisará que los lugares asignados en forma temporal o permanente a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.
37. El usuario(a) deberá respetar el cajón de estacionamiento asignado, evitando en todo momento ocupar el área de otro cajón.
38. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrán asignar cajones de estacionamiento a vehículos de visitantes, asistentes a cursos de capacitación y proveedores, siempre y cuando se soliciten con la debida anticipación y se tengan espacios disponibles. No se permitirá el acceso a los estacionamientos a vehículos comerciales de carga o arrastre, camiones de carga o pasajeros, grúas, tracto-camiones y demás similares.
39. En virtud de que la asignación de los cajones de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso de ser necesario podrá requerirse oportunamente al usuario(a) abstenerse de ocupar dichos espacios para atender los requerimientos y necesidades de estacionamiento por eventos organizados por el área de Presidencia.
40. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales no será responsable por robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles de los usuarios(as) dentro de los diversos cajones de estacionamiento, que sean ocasionados por terceros, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia no prevista.
41. El usuario(a) que tenga asignado un cajón, deberá respetar, entre otros, los límites marcados del espacio, así como los señalamientos del estacionamiento.
42. El usuario(a) que tenga asignado un cajón deberá abstenerse de incurrir en actos de violencia, amagos, injurias, falta de respeto o malos tratos en los espacios de estacionamiento.

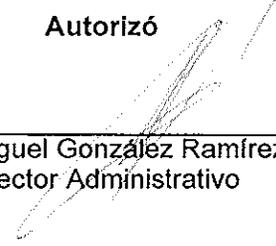
43. La inobservancia a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, será registrada por el personal de vigilancia y reportada a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda, mismas que se harán del conocimiento por escrito tanto del usuario(a) como a la persona titular del área de su adscripción, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y por consiguiente, a retirarle el espacio que tenga asignado, en caso de reincidencia.

Elaboró



Mtra. Nelly Inés Sánchez Altamirano  
Jefa del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios Generales

Autorizó



Lic. Miguel González Ramírez  
Director Administrativo

ANEXO 1

NIVEL	PUESTO	VEHÍCULOS
1	Presidente(a) de la Comisión Nacional	1

ANEXO 2

ÁREA	VEHÍCULOS
Presidencia	1
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5

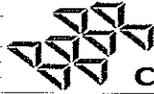
ANEXO 3

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS		STPS SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL						
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS								
BITACORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y MEDICIÓN DE RENDIMIENTO VEHICULAR								
FECHA DE CARGA DE GASOLINA	VEHICULO	PLACAS	LECTURA INICIAL EN KM (CARGA DE GASOLINA)	LECTURA FINAL EN KM (CARGA DE GASOLINA)	KM RECORRIDOS	COSTO TOTAL DE LA ULTIMA CARGA	LITROS TOTALES DE LA ULTIMA CARGA	RENDIMIENTO (KML)
								#/DMO!

ANEXO 4

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULO OFICIAL</p> 								
DÍA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE SALIDA	NIVEL DE GASOLINA	HORA DE LLEGADA	KILOMETRAJE LLEGADA	NIVEL DE GASOLINA	LUGAR DE LA COMISIÓN
1								
								CARGA DE GASOLINA
2								
								CARGA DE GASOLINA

ANEXO 5

 <p>Comisión Nacional de los Salarios Mínimos DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CONTROL DE VEHÍCULOS</p>		
FECHA	UNIDAD	MODELO
CONDICIONES DE LA UNIDAD		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN SERVICIOS		
LUGAR DE LA COMISIÓN:		
OBSERVACIONES DEL SERVICIO PRESTADO Y CONDUCTA DEL OPERADOR		
FIRMA AUTORIZADA		

Ciudad de México 14 de septiembre de 2018.