

**Lineamientos para la Asignación, Uso y  
Control de Vehículos del Instituto Estatal  
Electoral y de Participación Ciudadana  
de Oaxaca**

## **PRESENTACIÓN**

La administración del parque vehicular del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca le corresponde a la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa. Esta coordinación será la encargada de mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, así como de la asignación de vehículos oficiales al personal de la institución. Atendiendo a lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento normativo que regule los servicios proporcionados, las actividades que los hacen posibles en el marco jurídico y que defina el ámbito de aplicación y la responsabilidad tanto del personal involucrado como de los beneficiarios. Por ello, se expiden los presentes Lineamientos.

## **OBJETIVO**

Establecer de manera clara y detallada las acciones, bases, criterios y responsabilidades del personal encargado de la administración del parque vehicular, así como de aquellas personas servidoras públicas a quienes se les asigna un vehículo oficial. Esto incluye la correcta gestión, uso, mantenimiento y control de las unidades, garantizando su óptimo funcionamiento, seguridad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones institucionales.

## GLOSARIO

1. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **ÁREA:** Se refiere a cada una de las unidades administrativas, direcciones ejecutivas, unidades técnicas, consejos distritales o consejos municipales que conforman la estructura orgánica del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO), y que tienen asignadas responsabilidades específicas en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto.
- **DEPARTAMENTO:** Área administrativa designada por la Coordinación Administrativa del IEEPCO como responsable de ejecutar las tareas y deberes específicos relacionados con la administración, control y gestión del parque vehicular.
- **IEEPCO:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- **LIBRO AZUL:** Guía en la cual se puede consultar el precio de referencia para compra o venta de los automóviles en México.
- **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- **PARQUE VEHICULAR:** La totalidad de los vehículos oficiales con los que cuenta el IEEPCO.
- **PERSONA ASIGNATARIA:** Persona servidora pública del IEEPCO que usa y resguarda un vehículo oficial.
- **PERSONA SOLICITANTE:** Persona servidora pública del IEEPCO que solicita hacer uso de un vehiculo oficial.
- **RESGUARDO:** Documento elaborado para efectos del control, respecto de la asignación de vehículos oficiales.
- **SINIESTRO:** Accidente de tránsito que causa daños materiales totales o parciales.
- **VEHÍCULO OFICIAL DE CARGO:** Es aquel asignado de manera permanente a una persona funcionaria o titular de un área específica del IEEPCO, como parte de sus responsabilidades y para el desempeño de sus funciones inherentes al cargo. Este tipo de vehículo suele estar a disposición del funcionario incluso fuera del horario laboral, sujeto a las regulaciones establecidas en los Lineamientos.
- **VEHÍCULO OFICIAL DE SERVICIO:** Es aquel asignado temporalmente a un área o una persona servidora pública del IEEPCO para el cumplimiento de

tareas o actividades específicas relacionadas con las funciones del instituto. Estos vehículos se utilizan como apoyo o herramienta para llevar a cabo comisiones, traslados, inspecciones u otras actividades que requieran transporte oficial.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todo el personal del IEEPCO y tienen por objeto establecer las disposiciones relacionadas con la administración, asignación, control, uso y resguardo de:
  - a) Vehículos oficiales de cargo y;
  - b) Vehículos oficiales de servicio.
2. En términos de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva es la instancia facultada para que, a través de la Coordinación Administrativa, lleve a cabo las actividades relacionadas con la administración, asignación, control y resguardo del parque vehicular.
3. La Secretaría Ejecutiva es competente para interpretar los presentes Lineamientos y resolver las cuestiones no previstas en los mismos.
4. Cualquier persona servidora pública que tenga conocimiento que un área o asignatario utiliza el vehículo oficial para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos, deberá informarlo de inmediato a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control.

## **CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

1. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación Administrativa, es la facultada para:
  - a) Autorizar la asignación de vehículos oficiales, mediante resguardo en el que se hará constar lo siguiente:
    - I. Datos generales del vehículo,
    - II. Condiciones de uso;
    - III. Equipos y aditamentos con los que cuente el vehículo;
    - IV. Datos del seguro, el cual deberá estar vigente;
    - V. Los permisos necesarios para circular, incluyendo, de ser el caso, la verificación de emisión de gases;
    - VI. Temporalidad de asignación; y



- VII. Las demás circunstancias que sean relevantes y conforme lo detalla el anexo marcado con el número 1.

El resguardo permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación del vehículo oficial, y se cancelará con la fecha en la que se realice su devolución, de lo cual deberá quedar constancia.

2. La asignación de vehículos oficiales se llevará a cabo atendiendo a la disponibilidad, de acuerdo con las necesidades del IEEPCO, en observancia de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. La solicitud de vehículos oficiales de servicio, requeridos como apoyo o herramienta para el cumplimiento de funciones y actividades propias del encargo, o para cubrir necesidades específicas de las áreas, se solicitará por escrito a la Secretaría Ejecutiva.
4. Las Consejerías Electorales y la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva serán beneficiarios de la asignación directa de vehículos oficiales de cargo, en virtud de la naturaleza de sus funciones y la necesidad de movilidad constante para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE SERVICIO**

1. Análisis de Solicitudes: La Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Coordinación Administrativa, analizará y evaluará las solicitudes de asignación de vehículos oficiales de servicio, considerando los siguientes criterios:

a) La justificación y necesidad del vehículo en relación con las atribuciones del área, para el adecuado cumplimiento de las funciones del área solicitante.

b) La disponibilidad de vehículos oficiales en el parque vehicular.

2. Resolución: Con base en el análisis, la Secretaría Ejecutiva emitirá una resolución aprobando o denegando la solicitud. Dicha resolución será notificada al área solicitante y, en caso de autorización, se especificarán las condiciones de uso del vehículo asignado.

3. Mecanismo de distribución de vehículos oficiales de servicio: Para la distribución de vehículos oficiales de servicio se considerarán los siguientes aspectos:

a) Número de personas comisionadas: Se asignará el vehículo adecuado en función del número de ocupantes, asegurando que la capacidad del vehículo sea suficiente para la comisión.

b) Duración de la comisión: La asignación del vehículo se hará considerando el número de días que durará la comisión, priorizando los desplazamientos de mayor duración o frecuencia.

c) Condiciones de la ruta: Se evaluará el tipo de vía y las condiciones geográficas del trayecto a realizar, seleccionando vehículos que se adecúen a las características del camino y garantizando la seguridad de los ocupantes.

d) Disponibilidad del parque vehicular: Se verificará la existencia de vehículos disponibles, tomando en cuenta que algunos pueden estar asignados a otras áreas del instituto. En caso de solicitudes simultáneas, se establecerá un esquema de distribución equitativo basado en la urgencia y relevancia de la comisión.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASIGNATARIOS**

Las personas asignatarias tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Fungir como responsable directo del uso y resguardo del vehículo oficial;
- b) Contar y portar con licencia para conducir vigente, del tipo "A", las personas conductoras de vehículos de dos, tres o cuatro ruedas, impulsados por motor, de cadena o flecha y licencia tipo "B", para conducir vehículos clasificados como de transporte particular, que no excedan de tres mil kilogramos en peso y carga;
- c) Portar tarjeta de circulación y póliza de seguro;
- d) Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado en cuanto a su operación, funcionamiento, limpieza e integridad en sus partes y accesorios;
- e) Atender los requerimientos de la Coordinación Administrativa para el mantenimiento del vehículo, a fin de preservar la garantía y condiciones adecuadas para su uso.
- f) Notificar a la Coordinación Administrativa cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, y solicitar su reparación;
- g) Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial, promoviendo oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; así como el cumplimiento de los programas de verificación vehicular en su caso.
- h) Responder por las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo oficial durante el tiempo que lo tenga



asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del IEEPCO;

- i) Poner el vehículo oficial a disposición de la Coordinación Administrativa cuando le sea requerido;
- j) Facilitar a la Coordinación Administrativa el vehículo oficial para llevar a cabo la verificación de emisión de gases, dentro del periodo que le corresponda.
- k) Notificar inmediatamente en caso de siniestro a la compañía aseguradora y a la Coordinación Administrativa.
- l) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados que se hayan registrado en el resguardo, hasta que se acredite ante el Departamento que el robo ocurrió en el contexto del desempeño de funciones oficiales.
- m) Resarcir los gastos que se originen por daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia o uso indebido, de acuerdo a lo que determine el Departamento.
- n) Cubrir lo correspondiente al deducible en caso de robo o siniestro, cuando suceda fuera del horario oficial o de una actividad o comisión oficial, de acuerdo a lo que determine el Departamento.
- o) Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de asignatario.

## **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO**

El Departamento tendrá, además de las previstas en otros numerales de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

- a) Ejecutar las instrucciones de sus superiores jerárquicos sobre la administración del parque vehicular, así como los trámites y servicios relacionados con éste;
- b) Ejecutar la asignación y devolución de los vehículos oficiales, conforme a la autorización de la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa;
- c) Gestionar el pago de reparaciones y deducibles, conforme a la autorización de la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa;

d) Elaborar y mantener actualizada la Bitácora de Mantenimiento de cada vehículo oficial, registrando todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo datos de identificación del vehículo, fecha y tipo de mantenimiento, descripción detallada de los trabajos, nombre del taller o proveedor, costo del servicio, kilometraje, firma del responsable, y demás datos conforme lo detalla el anexo marcado con el número 2.

e) Elaborar y mantener actualizada la Bitácora de Gasolina conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan.

f) Supervisar el cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DEVOLUCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

1. En caso de cambio de nivel adscripción, separación o baja del asignatario de un vehículo oficial, se deberá llevar a cabo su devolución, para lo cual, deberá hacerse la entrega a la Coordinación Administrativa, a través del Departamento, quien verificará las condiciones en que se encuentre al momento de su recepción, justificándose únicamente el deterioro por el uso normal del mismo. El asignatario podrá solicitar la cancelación del resguardo correspondiente ante la Coordinación Administrativa, siempre y cuando no exista impedimento alguno.
2. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación Administrativa, podrá retirar o reducir la asignación de vehículos oficiales, por razones de medidas de austeridad y racionalidad del gasto, necesidades propias del IEEPCO, así como por su uso indebido, como puede ser el uso distinto al de la asignación, daños y demás supuestos que contravengan los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN QUE REQUIERE EL PARQUE VEHICULAR**

1. El pago de los gastos de operación del parque vehicular, entre ellos: altas, emplacamiento, tenencias, verificaciones de emisión de gases, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por el IEEPCO, a través del o las áreas designadas para tal efecto por la Coordinación Administrativa.
2. En caso de que el vehículo oficial se vea involucrado en un siniestro, el asignatario deberá abstenerse de:
  - I. Celebrar convenio con las partes involucradas;



- II. Aceptar responsabilidad alguna a cargo de la aseguradora;
  - III. Ordenar la reparación del vehículo oficial sin autorización de la Coordinación Administrativa. Y
  - IV. Abandonar el vehículo oficial en el lugar del siniestro.
3. En el caso de que un vehículo oficial sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la Secretaría Ejecutiva, será responsable del trámite correspondiente.
4. Los gastos que se originen por daños, desperfectos, descomposturas o mantenimiento correctivo, en los vehículos oficiales asignados al personal, serán autorizados por la Secretaría Ejecutiva y pagados por la Coordinación Administrativa, a petición del asignatario con la constancia que acredite que se encontraba realizando actividades o funciones inherentes a su empleo o cargo.
5. En el caso de arrendamiento de vehículos, se podrá pactar en el contrato respectivo, que los gastos de operación del parque vehicular y el mantenimiento correspondiente sean cubiertos por el arrendador. En todo caso, se deberá garantizar las mejores condiciones de contratación a favor del IEEPCO.

## CAPÍTULO VIII DE LA SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. La Coordinación Administrativa determinará los vehículos oficiales que son susceptibles de renovación, conforme a la autorización de la Secretaría Ejecutiva.
2. Los vehículos oficiales podrán sustituirse siempre que se actualicen al menos dos de los tres supuestos siguientes:
- Por kilometraje;
  - Por años de antigüedad; Conforme a la tabla siguiente:

| VEHÍCULO TIPO              | AÑOS DE ANTIGÜEDAD | PROMEDIO DE USO KILÓMETROS |
|----------------------------|--------------------|----------------------------|
| Sedán/Motocicleta/Motoneta | 5                  | 100,000                    |
| De pasajeros               | 8                  | 150,000                    |
| De carga/Pick up           | 8                  | 200,000                    |

- Cuando el costo de mantenimiento correctivo del vehículo oficial sea superior al 35% del valor mínimo de venta de acuerdo con el libro azul

en un solo evento, reparación o una sucesión de eventos o reparaciones en un periodo de 12 meses.

3. En el caso de vehículos oficiales que se hayan declarado como pérdida total, éstos se podrán sustituir cuando la compañía aseguradora haya cubierto la indemnización correspondiente en su totalidad, a menos que se necesite su sustitución inmediata, por motivos del servicio. En estos casos, se podrá asignar temporalmente un vehículo sustituto, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa. Los vehículos oficiales que se hayan declarado pérdida total por siniestro o robo, y que no fueron adquiridos o sustituidos en el ejercicio fiscal en que sucedió el acontecimiento, podrán ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente.
4. Cuando se actualicen los supuestos del numeral 2 de este capítulo, la Coordinación Administrativa deberá elaborar el dictamen técnico que acredite la obsolescencia de los vehículos oficiales a sustituirse, para tales efectos se apoyará del personal especializado a su cargo o con externos contratados para tales fines. El dictamen técnico deberá contener:
  - Datos generales del vehículo (Marca, tipo, modelo, número de serie, número de motor, kilometraje recorrido, fecha de adquisición, antigüedad de la unidad);
  - Estado actual del motor, sistemas de inyección, electrónico, eléctrico, enfriamiento, frenos, transmisión, dirección, suspensión, carrocería e interiores;
  - Costo aproximado de reparación que requiere el vehículo oficial, así como la referencia del valor actual de la unidad respecto al Libro Azul de México, al momento del dictamen; y
  - Factibilidad de rehabilitación, reaprovechamiento del vehículo oficial o su sustitución

**ANEXO 1**  
**RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL**





# INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE OAXACA

ORGANISMO PÚBLICO ELECTORAL

(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DESIGNADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TAL  
EFECTO)

## RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL

RECIBÍ DE (NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DESIGNADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
PARA TAL EFECTO) DE ESTE INSTITUTO, EL VEHICULO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

|         |  |            |  |
|---------|--|------------|--|
| MARCA:  |  | TIPO:      |  |
| MODELO: |  | CAPACIDAD: |  |
| SERIE:  |  | MOTOR:     |  |
| COLOR:  |  | CILINDROS: |  |
| PLACAS: |  | POLIZA:    |  |

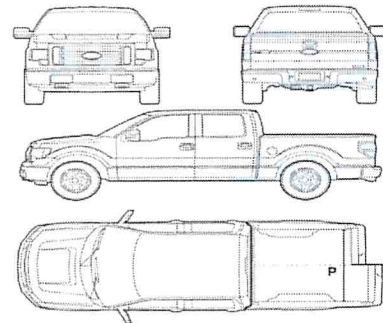
|                    |  |                    |  |             |  |             |  |               |  |
|--------------------|--|--------------------|--|-------------|--|-------------|--|---------------|--|
| RADIO:             |  | AUTOESTEREO:       |  | RINES       |  | COFRE       |  | ASIENTOS      |  |
| TAPON DE GASOLINA: |  | ANTENA:            |  | BIRLO SEG.  |  | FRENOS      |  | CINTURON SEG. |  |
| TAPON DE RUEDA:    |  | ESPEJO RETROVISOR: |  | VISERAS     |  | LUZ INT.    |  | GUANTERA      |  |
| ESPEJOS LATERALES: |  | LIMPIADORES        |  | SUSPENSION  |  | TABLERO     |  | CLAXON        |  |
| T. CIRCULACION:    |  | TAPETES            |  | MEDALLON    |  | PUERTAS     |  | CODERAS       |  |
| FACIAS             |  | LLANTAS            |  | PARABRISAS  |  | DEFENSAS    |  | ELEV. ELEC.   |  |
| CRISTALES          |  | CALAVERAS          |  | LLAVES      |  | MOLDURAS    |  | PARRILLA      |  |
| FAROS              |  | TRANSMISION        |  | SALPICAERAS |  | EXTINGUIDOR |  |               |  |
| PINTURA            |  | STOP               |  | LUCE        |  | CENICERO    |  |               |  |
| REFLEJANTES        |  | INTERMITENTES      |  | ENCENDEDOR  |  | TAPICERIA   |  |               |  |

### HERRAMIENTA:

### OBSERVACIONES:

### DESTINO:

|                    |  |
|--------------------|--|
| KM. INICIAL:       |  |
| KM. FINAL:         |  |
| GASOLINA:          |  |
| ACEITE:            |  |
| LIQUIDO DE FRENOS: |  |
| ANTICONGELANTE:    |  |



FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

PERIODO DE COMISION: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                  |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ENTREGA<br>(NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL<br>DEPARTAMENTO DESIGNADO POR LA<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TAL<br>EFECTO) | RECIBE<br>(NOMBRE DEL ASIGNATARIO) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

|                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUTORIZA<br><br>(NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO<br>DESIGNADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TAL<br>EFECTO) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FECHA DE DEVOLUCION \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

CONDICIONES DE DEVOLUCION:

En mi carácter de Asignatario(a), recibo en este acto el vehículo oficial descrito en el anverso del presente documento.

#### I. Responsabilidad General y Uso Adecuado:

Responsabilidad: Asumo la responsabilidad total del uso y resguardo del vehículo oficial, así como de los equipos y aditamentos que se me entregan.

Uso Adecuado: Utilizar el vehículo oficial únicamente para fines oficiales y en el desempeño de mis funciones dentro del IEEPCO.

Disponibilidad: Poner el vehículo oficial a disposición de la Coordinación Administrativa cuando sea requerido.

Devolución: Devolver el vehículo oficial en las mismas condiciones en las que lo recibo, salvo el desgaste normal por uso.

#### II. Obligaciones del Conductor:

Licencia Vigente: Mantener vigente mi licencia de conducir tipo B (o la que corresponda) durante el tiempo que tenga asignado el vehículo.

Conducción Legal: Conducir el vehículo oficial propiedad del IEEPCO, en apego a las reglas de vialidad conforme a la normativa aplicable.

Sobriedad y Drogas: No manejar el vehículo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.

Uso No Lucrativo: No hacer uso del vehículo en forma lucrativa.

No Arrendamiento/Préstamo: No arrendar o prestar el vehículo oficial.

Conducción Cortés y Responsable: Conducir con cortesía y hacer un uso responsable del vehículo, respetando y obedeciendo los reglamentos de tránsito federal, estatal o local.

No Remolques (sin autorización): No utilizar el vehículo para arrastrar remolques a menos que se tenga la autorización expresa por parte del IEEPCO.

No Sobrecarga: No sobrecargar el vehículo con relación a su resistencia o capacidad normal.

No Carreras/Pruebas: No participar con el vehículo directa o indirectamente en carreras o pruebas de seguridad, resistencia o velocidad.

No Materiales Peligrosos/Ilegales: No introducir en el interior del vehículo materiales explosivos o inflamables, drogas o estupefacientes.

No Distracciones: No conducir el vehículo oficial utilizando el teléfono celular, ni otros aparatos que distraigan la atención al volante.

Responsabilidad por Ilícitos: Responder por todos los hechos ilícitos efectuados con el vehículo o dentro del mismo.

#### III. Mantenimiento y Reportes:

Mantenimiento: Atender los requerimientos de la Coordinación Administrativa para el mantenimiento del vehículo, a fin de preservar la garantía y condiciones adecuadas para su uso.

Reporte de Fallas: Notificar de inmediato a la Coordinación Administrativa cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo.

Revisiones Periódicas: Revisar en forma periódica razonable los niveles de aceite en el motor y del anticongelante del radiador.

#### IV. Seguridad y Protección:

Cierre y Resguardo: Mantener cerrado con llave el vehículo siempre y cuando se permanezca fuera de él.

Verificación Vehicular: Facilitar el vehículo oficial para llevar a cabo la verificación de emisión de gases, dentro del periodo que corresponda.

Siniestros: Notificar inmediatamente en caso de siniestro a la compañía aseguradora y a la Coordinación Administrativa.

#### V. Imagen Institucional y Sanciones:

Estacionamiento Adecuado: Por imagen y perfil de la institución, el vehículo nunca deberá estar estacionado en bares, cantinas, centros nocturnos, ni en lugares para personas con capacidades diferentes.

Sanciones: En caso de que los vehículos sean reportados con daños y el usuario no se haga responsable, podrá ser sancionado de acuerdo a las políticas del IEEPCO.

Entiendo y acepto todas las condiciones establecidas en este resguardo de vehículo oficial y las demás que se deriven de los lineamientos para la asignación, uso y control de vehículos del IEEPCO.

Firma del Asignatario(a): \_\_\_\_\_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

