

**Circular No. SA-020**

**SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL,  
DIRECTORES EJECUTIVOS Y TITULARES DE UNIDAD.  
PRESENTES**

Con fundamento en el Artículo 69, fracción XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y el Acuerdo de la Junta Administrativa JA085-11 de fecha 15 de julio de 2011, se informa que a partir del día 6 de mayo del presente y hasta el día 17, se llevará a cabo el canje de los Tarjetones de Acceso Vehicular para el año 2013 (TAV).

Para tal efecto, los servidores públicos con nivel 01 al 16 (Mando Superior, Mando Medio y Homólogos) deberán entregar a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios de la Secretaría Administrativa el Tarjetón de Acceso Vehicular 2012 que se les asignó, y el formato para canje/entrega del TAV, debidamente requisitado.

A partir del día 20 de mayo no se permitirá el acceso a los estacionamientos de las oficinas centrales del Instituto sin el Tarjetón respectivo, el **cual será para uso exclusivo del personal al que se le asigne y de carácter intransferible**.

Adicionalmente, con fundamento en el Artículo 13, fracción XIX, del Estatuto del Servicio Profesional y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, donde se establece que son obligaciones del personal de estructura: *"Observar, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del Instituto Electoral"*, el usuario del TAV 2013, observará lo siguiente:

- Respetar el área de estacionamiento asignada.
- Circular a una velocidad máxima de 5 km/hora.
- Entregar las llaves de su automóvil al personal de valet parking, a quien corresponda el TAV "Sótano Valet" o "Sol".
- Tener siempre visible el TAV al ingresar al Instituto y durante su estancia en el mismo.
- Devolver a la Secretaría Administrativa el TAV en caso de readscripción o separación de su cargo.
- Notificar inmediatamente a la Secretaría Administrativa en caso de robo o extravío del TAV, para realizar su reposición; el costo del mismo será cubierto por el usuario.
- Informar de manera inmediata a la Secretaría Administrativa en caso de cambio en los datos de los vehículos que se registran.
- No ocupar ni obstaculizar los espacios asignados para personas con discapacidad.

La inobservancia de las disposiciones anteriores implicará la cancelación del derecho al uso del estacionamiento, lo que será notificado al usuario y al titular del área por la Secretaría Administrativa.

Sin otro particular.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

C.c.p. **Lic. Diana Talavera Flores.** Consejera Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.

CC. **Consejeros Electorales.** Para su conocimiento. Presentes.

**Lic. Raúl Alejandro Fuentes Cárdenas.** Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. Para su conocimiento. Presente.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS  
CANJE/ENTREGA DE TARJETÓN DE ACCESO VEHICULAR (TAV) 2013

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE TARJETÓN			
SÓTANO CAJÓN NÚMERO:	_____	SÓTANO VALET	SOL

DATOS DEL (LOS) VEHÍCULO (S)

NO.	MARCA	SUBMARCA	MODELO	COLOR	PLACAS
1					
2					

Con base en el Artículo 13 fracción XIX del Estatuto del Servicio Profesional y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, donde se establece que son obligaciones del personal de estructura "Observar, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del Instituto Electoral", el usuario del TAV 2013, observará lo siguiente:

- Respetar el área de estacionamiento asignada.
- Circular a una velocidad máxima de 5 km/hora.
- Entregar las llaves de su automóvil al personal de valet parking, a quien corresponda el TAV "Sótano Valet" o "Sol".
- Tener siempre visible el TAV al ingresar al Instituto y durante su estancia en el mismo.
- Devolver a la Secretaría Administrativa el TAV en caso de readscripción o separación de su cargo.
- Notificar inmediatamente a la Secretaría Administrativa en caso de robo o extravío del TAV, para realizar su reposición; el costo del mismo será cubierto por el usuario.
- Informar de manera inmediata a la Secretaría Administrativa en caso de cambio en los datos de los vehículos que se registran.
- No ocupar ni obstaculizar los espacios asignados para personas con discapacidad.

La inobservancia de las disposiciones anteriores implicará la cancelación del uso del estacionamiento, notificándose al usuario y al titular del área por parte de la Secretaría Administrativa.

FIRMA: \_\_\_\_\_