



## **CRITERIOS DE OPERACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL "APOYO ECONÓMICO PARA GASTOS DE DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULO" A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En el marco de las políticas de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, previstas en el artículo 15, Capítulo II, Título Tercero, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, en correlación con lo dispuesto por el Artículo Segundo Transitorio del "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.

La Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, elaboró los presentes criterios para la operación del otorgamiento del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros, y depreciación del vehículo que sea propiedad del servidor público, y que use en el desempeño de sus funciones, con el objeto de establecer los aspectos generales que permita a las áreas administrativas realizar el trámite para la autorización y pago de dicho beneficio.

### **OBJETIVO**

Proporcionar a las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, los criterios de operación para la autorización y pago del "Apoyo Económico por Gastos y Depreciación de Vehículo", a los servidores públicos de mando, que utilicen vehículo particular en el desempeño de sus funciones.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, located in the bottom left corner of the page.



## **BASE NORMATIVA**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2007.

Circular DGAPyRF N° 20.2/032 de fecha 20 de febrero de 2007, de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP.

## **CRITERIOS DE OPERACIÓN**

1. Los presentes criterios establecen las reglas de operación para el otorgamiento del apoyo económico para cubrir los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea propiedad de los servidores públicos a que alude el Artículo 40 del Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, mismo que estará sujeto a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.
2. Esta prestación se denominará "Apoyo Económico para Depreciación y Gastos de Vehículo", la cual se cubrirá con cargo a la partida 1512 "Otras Prestaciones" del Clasificador por Objeto del Gasto y se identificará con el concepto de percepción "GV".

El monto mensual de esta prestación se pagará en dos exhibiciones quincenales mediante nomina ordinaria, a través del sistema de pago vigente.

3. Las deducciones a que se sujetará el pago de esta prestación, serán las que se señalan en las disposiciones fiscales y legales vigentes.

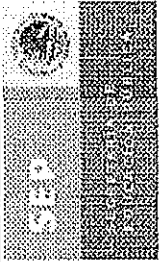


4. El "Apoyo Económico por Gastos y Depreciación de Vehículo", se otorga a los servidores públicos que ocupen un puesto comprendido dentro de los grupos jerárquicos "K" al "G".
5. Los servidores públicos que opten por recibir el apoyo económico, deberán llenar y firmar la Solicitud para el Otorgamiento del Apoyo Económico por Gastos y Depreciación de Vehículo (ver anexo). Ningún apoyo económico podrá otorgarse retroactivamente a la fecha en que el Servidor Público presente la solicitud respectiva.
6. El "Apoyo Económico por Gastos y Depreciación de Vehículo" dejará de otorgarse en los siguientes casos:
  - a. Cuando el servidor público cause baja de la Secretaría de Educación Pública; y
  - b. Cuando el servidor público deje de ser propietario del vehículo.
7. Cuando algún servidor público cambie de vehículo, podrá solicitar el ajuste del pago GV debiendo realizar el movimiento de percepciones y deducciones informadas como un cambio o como baja y alta de percepción.
8. Los límites máximos establecidos por vehículo por concepto del "Apoyo Económico para Gastos y Depreciación de Vehículo", de acuerdo con el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, son los que se señalan en la tabla siguiente:

Grupo Jerárquico	Puesto	Asignación de Vehículo y/o Apoyo Económico	Precio máximo por Unidad
"G"	Secretario de Estado	dos asignados y el apoyo económico para un vehículo	\$275,000.00
"H", "I" y "J"	Secretario, Oficial Mayor, Titular de la Unidad	uno asignado y el apoyo económico para un vehículo.	\$180,000.00
"K"	Director General o Coordinador General	Uno asignado, o el apoyo económico para un vehículo.	\$142,000.00



9. Será responsabilidad de los coordinadores administrativos de las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, recabar de los servidores públicos que opten por recibir el apoyo económico, la siguiente documentación:
  - a. Solicitud debidamente requisitada y firmada en el formato denominado "Solicitud para el Otorgamiento del Apoyo Económico por Gastos y Depreciación de Vehículo" (ver anexo).
  - b. Copia de la Factura, de la carta factura en su caso, o copia de la factura endosada (con fecha de expedición no mayor de 30 días) del vehículo a nombre del servidor público solicitante.
  - c. Acuse de recibo de la devolución de uno de los vehículos asignados para el desempeño de sus funciones ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración.
  - d. Copia del último comprobante de pago, para verificar que el servidor público se encuentre activo al momento de solicitar el pago en comento.
  - e. Copia fotostática de la tarjeta de circulación del vehículo.
10. Los coordinadores administrativos, deberán revisar que los datos registrados en la solicitud por parte de los servidores públicos, son correctos, debiendo asentar su firma en el campo correspondiente.
11. Los coordinadores administrativos remitirán a la Dirección General de Administración las solicitudes respectivas, anexando los documentos que se señalan en el numeral 9 de estos criterios.
12. El Titular de la Dirección General de Administración, es la autoridad facultada para autorizar la "Solicitud para el Otorgamiento del Apoyo Económico por Gastos y Depreciación de Vehículo".



"SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO ECONÓMICO POR GASTOS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO"

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO
VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
R.F.C.	HOMONIMIA
	CURP

DATOS DEL PUESTO	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO ACTUAL
	GRUPO JERÁRQUICO

DATOS DEL VEHÍCULO			
Nº. DE FOLIO FACTURA/CARTA FACTURA	MARCA Y LÍNEA	MODELO	NÚMERO DE PLACAS
			NÚMERO DE MOTOR
			NÚMERO DE SERIE

CÁLCULO DE LA AYUDA POR GASTOS Y DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULO	
VALOR DEL VEHÍCULO EN FACTURA O CARTA FACTURA	VALOR DEL VEHÍCULO EN GUÍA EBC O "LIBRO AZUL"
CUOTA DE DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO (A)	CUOTA FIJA DE GASTOS Y MANTENIMIENTO (B)
	APOYO ECONÓMICO POR GASTOS DE DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULO (A) + (B)

SOLICITA	REVISA	AUTORIZA
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN