



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL DE POLITICAS**

Red de Transporte de Pasajeros del  
Distrito Federal

Día	Mes	Año
21	ABRIL	2016

Pág.:	1
De:	20

# ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

**ABRIL  
2016**



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

**I N D I C E**

**CONCEPTO**

**PÁGINA**

**OBJETIVO GENERAL**

**03**

**POLÍTICAS**

**05**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**11**



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

**OBJETIVO  
GENERAL**



## ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las Políticas y Normas de Operación para regular las funciones y actividades a realizar por la Gerencia de Servicios de Apoyo para la asignación, uso y control de los Vehículos Utilitarios propiedad de Red de Transporte de Pasajeros del D.F.; lineamientos de observancia obligatoria, para todo el personal que intervenga en la asignación y/o resguardo y préstamo de las unidades.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL DE POLITICAS

Red de Transporte de Pasajeros del  
Distrito Federal

Día	Mes	Año
21	ABRIL	2016

Pág.: 5

De: 20

### ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

# POLÍTICAS



## ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

### POLÍTICAS

- El nivel de estructura orgánica autorizado por el Director General del Organismo, para tener derecho a vehículos utilitarios terrestre para uso oficial de servidores públicos, quedará comprendido dentro de la siguiente clasificación:
  - B= Directores Generales u Homólogos
  - C= Servicios Generales y áreas de apoyo administrativo.

La o el funcionario público que tenga asignado vehículo propiedad del Organismo, será directamente responsable de su buen uso, atendiendo y dando cabal cumplimiento con las disposiciones legales-administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública, por lo que deberán destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de este para otros fines, o salir de los límites de la zona metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa. El incumplimiento de lo señalado anteriormente, genera la responsabilidad del servidor público que tenga asignado el vehículo, por lo que deberá responder de cualquier daño que le sea causado a la unidad vehicular y/o de los que se causen a terceros.

- La Gerencia de Servicios de Apoyo será responsable de analizar las solicitudes de Vehículos Utilitarios, así como de autorizar su asignación, previo Visto Bueno de la Dirección de Administración; con base a las medidas de austeridad Emitidas por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, la disponibilidad de vehículos y los recursos financieros del Organismo.
- La Gerencia de Servicios de Apoyo, tendrá bajo su responsabilidad el Control y Asignación de los Vehículos Utilitarios propiedad del Organismo; así como de efectuar las gestiones para dar cumplimiento a los Programas de Verificación y Contingencia Ambiental, Revista Vehicular, Pago de Tenencia y Trámite de Emplacamiento.
- Todo Resguardatario de Vehículo Utilitario, deberá realizar diariamente la revisión de: Los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades; por lo que de comprobarse daños a los vehículos ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, corresponderá al signatario del resguardo el pago de los importes correspondientes.



## ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

- La anterior disposición, se aplicará de igual manera para el Titular de la Unidad Departamental de Servicios Generales; de acuerdo a los vehículos que estén bajo su resguardo.
- El personal que tenga asignado Vehículos Utilitarios, deberá conservarlos con los accesorios y características originales, solo podrá efectuar adecuaciones con la autorización de la Gerencia de Servicios de Apoyo; siendo su responsabilidad, mantenerlo en las mismas condiciones de operación en que lo recibió.
- Con la finalidad de racionalizar el uso de los Vehículos Utilitarios, la Gerencia de Servicios de Apoyo, destinará una parte de los mismos para el servicio de transporte de mensajería, traslado de refacciones, material diverso, etc., o actividades operativas urgentes que requiera el personal de las unidades administrativas que no tengan unidades asignadas; el trámite para el préstamo de transporte que requieran dichas Unidades Administrativas, se deberá llevar a cabo a través del llenado del formato denominado "Préstamo de Vehículo de Apoyo" y firmado por el Titular del Área que lo solicita.
- Los Vehículos Utilitarios asignados a préstamo, requeridos por el personal que desempeña actividades de mensajería o supervisión, deberán ser utilizados exclusivamente para las funciones y actividades oficiales encomendadas, debiendo permanecer en las instalaciones de la Red de Transporte de Pasajeros del D.F., al término de cada jornada de trabajo; así mismo, será requisito indispensable para su asignación o préstamo, contar con la correspondiente Licencia de Conducir vigente, la cual debe ser verificada por el Titular de la Unidad Departamental de Servicios Generales.
- Salvo previa autorización de la Dirección de Administración, no se permitirá la asignación de dos o más Vehículos Utilitarios a un solo resguardatario; al respecto, los vehículos destinados para actividades de mensajería o actividades operativas urgentes, deberán estar bajo el resguardo del Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, quién será el responsable de autorizar su préstamo.
- Cuando por necesidades del servicio, se requiera utilizar un vehículo fuera del horario normal, el Titular del área requirente deberá enviar un oficio a la Dirección de Administración, indicando el itinerario de la comisión; con un plazo de veinticuatro horas de anticipación.
- Si se diera el incumplimiento a lo establecido en la política anterior, al día hábil siguiente, el Titular del área a la que se encuentra adscrito el vehículo, deberá elaborar y turnar un informe detallado, donde se justifique ampliamente el motivo y las características de la comisión; en caso contrario y de sufrir algún percance el Vehículo, la Dirección de Administración requerirá al resguardatario, los importes de los gastos derivados de su reparación.



## ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

- La Gerencia de Servicios de Apoyo, será responsable de asignar Vehículos Utilitarios a préstamo en condiciones de operación y que estén debidamente asegurados, resguardados y registrados en el inventario de la Red de Transporte de Pasajeros del D.F.
- La Gerencia de Servicios de Apoyo, proporcionará la Tarjeta Inteligente de conformidad al contrato para el Suministro de Gasolina con la cantidad de litros asignados mensualmente a los vehículos utilitarios asignados a las diferentes unidades administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros del D.F.; con base a lo establecido, en el Manual de Políticas denominado "Suministro de Gasolina a Vehículos Utilitarios".
- La Gerencia de Servicios de Apoyo, podrá redistribuir los Vehículos Utilitarios previa autorización del Director de Administración, cuando así lo demanden las necesidades del Organismo.
- Todo Vehículo Utilitario asignado deberá ser entregado por la Gerencia de Servicios de Apoyo, mediante el formato "Tarjetón de Identificación de Vehículos Utilitarios", en el que se especificarán sus características y condiciones físicas interiores y exteriores; haciendo entrega de una copia de la Tarjeta de Circulación, de la Póliza del Seguro del Vehículo y de la Tarjeta Inteligente para el suministro de gasolina correspondiente al resguardatario, quién será responsable del buen uso que se dé a los documentos.
- Todo Vehículo Utilitario a Préstamo deberá ser entregado por la Gerencia de Servicios de Apoyo, mediante el formato "Préstamo de Vehículos de Apoyo", en el que se especificarán los datos del vehículo, kilometraje, niveles de combustible, accesorios, equipos, documentos, asimismo, horarios de salida y de ingreso al Organismo, haciendo entrega de una copia de la Tarjeta de Circulación y la Póliza de Seguro al personal solicitante, quien será responsable del buen uso que se den a los documentos.
- Será responsabilidad del funcionario o trabajador que tenga Vehículos Utilitarios asignados y/o a préstamo, llevar a cabo su manejo observando lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito para la Ciudad de México, así como de conservarlos en las mismas condiciones de operación en que les fueron entregados; las multas e importes generados de no aplicar lo dispuesto por la presente política, serán requeridos al resguardatario.



## ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

- En caso de sufrir un accidente o percance vial, el personal que conduzca Vehículos Utilitarios, deberá notificar de inmediato la situación a la Compañía Aseguradora contratada para su atención; así como a la Dirección Jurídica, para su asesoramiento.
- Cada Titular de área que tenga bajo resguardo vehículo utilitario será responsable de realizar inspecciones físicas a los Vehículos Utilitarios asignados, con una periodicidad de al menos cada dos meses, con el propósito de verificar su estado físico tanto interior como exterior y emitir informe sobre el estado de los vehículos a la Dirección de Administración; en caso de identificar daños a los vehículos, deberá requerir al responsable del daño, el pago de los importes que ocasionen a los mismos e informar a la Gerencia de Servicios de Apoyo, para que este en caso de considerarlo pertinente, informe a la Dirección Jurídica.
- Los "cajones" de estacionamiento de Oficinas Centrales establecidos tanto para los vehículos utilitarios propiedad del Organismo así como propiedad de los funcionarios y visitantes, adscritos a las Unidades Administrativas se encuentran ubicados en el sótano, en planta baja y en la acera del frente del edificio.
- La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales, establecerá los mecanismos de supervisión que le permitan constatar que los "cajones" de estacionamiento, son utilizados por los usuarios autorizados.
- La Gerencia de Servicios de Apoyo autorizará, previo Visto Bueno de la Dirección de Administración la cantidad de "cajones" de estacionamiento que le corresponderán a la Dirección General, Direcciones de área y Gerencias de Oficinas Centrales, por lo que deberá llevar a cabo la distribución e información del número de lugares que le corresponderán a cada unidad administrativa; considerando para el efecto, el total de funcionarios con derecho a estacionamiento y los lugares disponibles.
- Los "cajones" de estacionamiento ubicados en la acera del frente del edificio, se destinarán preferentemente para los visitantes de las Oficinas Centrales; cuyo control, corresponderá al Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales.
- El orden de asignación de los "cajones" de estacionamiento, será el siguiente:
  - Director General.
  - Directores de Área.
  - Gerentes.
  - Jefes de Unidad Departamental.
  - Visitantes.



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

- La Gerencia de Servicios de Apoyo vigilará que prioritariamente se asigne "cajón" de estacionamiento, a las unidades del Organismo que deben permanecer en el edificio, al término de la jornada de trabajo.
- El personal de la Policía Auxiliar, responsable de la vigilancia de las instalaciones de Oficinas Centrales, deberá contar con un registro de las entradas y salidas de los Vehículos Utilitarios.
- La Gerencia de Servicios de Apoyo deberá coordinar a los elementos de la policía Auxiliar, girando instrucciones para que verifiquen que los Vehículos Utilitarios sean estacionados en los "cajones" que les fueron asignados; con el propósito de evitar, el uso indebido de lugares de estacionamiento no autorizados.

<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 <b>LIC. LIZBHET KARINA MEJÍA GONZÁLEZ</b> <b>ENCARGADA DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA</b>	 <b>MTR. JOSÉ LUIS GUADALUPE RODRÍGUEZ SOLANO</b> <b>GERENTE DE SERVICIOS DE APOYO</b>	 <b>LIC. RAÚL GERARDO LEMUS SOTO</b> <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>



## ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Resguardo de Vehículo de Apoyo (RESGUA)

Instructivo de Llenado de Resguardo de Vehículo de Apoyo

Tarjetón de Identificación de Vehículos Utilitarios (TARIDVEHUT)

Instructivo de Llenado de Tarjetón de Identificación de Vehículos Utilitarios

Préstamo de Vehículos de Apoyo (PVEHAPOYO)

Instructivo de Llenado



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

RESGUARDO DE	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO	
	 <b>CDMX</b>  <small>CIUDAD DE MÉXICO</small>	
VEHICULO DE APOYO		
<b>NUMERO DE INVENTARIO:</b>		
CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
MARCA:		
TIPO:		
MODELO:		
MOTOR:		
SERIE:		
PLACAS:		

RESGUARDO DE	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO	
	 <b>CDMX</b>  <small>CIUDAD DE MÉXICO</small>	
VEHICULO DE APOYO		
<b>NUMERO DE INVENTARIO:</b>		
CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
MARCA:		
TIPO:		
MODELO:		
MOTOR:		
SERIE:		
PLACAS:		

*[Handwritten signature]*



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

Nº	FECHA	NUM. DE CRED.	NOMBRE	CLAVE	AREA RESPONSABLE	FIRMA

NOTA: ESTE RESGUARDO AMPARA EL ARTICULO DESCRITO EN EL ANVERSO DE ESTA TARJETA, Y EL USUARIO DEL MISMO , SE COMPROMETE A DEVOLVERLO AL TERMINO DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑE EN ESTE ORGANISMO, CON EL DETERIORO NORMAL; PRODUCTO DEL USO PARA EL CUAL LE FUE ASIGNADO. EL ULTIMO RESGUARDO CANCELA LOS ANTERIORES.

**CONTROL DE REASIGNACIONES**

Nº	FECHA	NUM. DE CRED.	NOMBRE	CLAVE	AREA RESPONSABLE	FIRMA

NOTA: ESTE RESGUARDO AMPARA EL ARTICULO DESCRITO EN EL ANVERSO DE ESTA TARJETA, Y EL USUARIO DEL MISMO , SE COMPROMETE A DEVOLVERLO AL TERMINO DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑE EN ESTE ORGANISMO, CON EL DETERIORO NORMAL; PRODUCTO DEL USO PARA EL CUAL LE FUE ASIGNADO. EL ULTIMO RESGUARDO CANCELA LOS ANTERIORES.



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESGUA</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
	NOMBRE DEL FORMATO : <b>RESGUARDO DE VEHÍCULO DE APOYO</b>	
	<b>OBJETIVO DEL FORM:</b> Controlar los movimientos de Alta, Transferencia o Cambio de Resguardo de vehículos de apoyo que se realizan en el Organismo, así como de su registro y captura en el Sistema de Control de Bienes.	FECHA:
		PAG:
		DE :

NUM	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Número de Inventario.	El número de inventario asignado al vehículo de apoyo.
<b>CARACTERISTICAS</b>		
2	Marca.	Nombre del fabricante del vehículo. Ejemplo: Ford etc.
3	Tipo.	Tipo de vehículo. Ejemplo: Sedan, Estakitas, etc.
4	Modelo.	Año del vehículo.
5	Motor.	El número de motor.
6	Serie.	El número de serie del vehículo.
7	Placas.	El número de placas de circulación del vehículo.
8	<b>OBSERVACIONES</b>	El comentario que se considere necesaria señalar por cada uno de los conceptos indicados.
<b>CONTROL DE REASIGNACIONES</b>		
9	N°	Número progresivo de resguardos registrados.
10	Fecha.	Día, mes y año en que se asigna el vehículo de apoyo.
11	N° de Credencial.	Número asignado por el Organismo al personal resguardatario.
12	Nombre.	Nombre completo del resguardatario.
13	Clave.	El número que corresponda al Área según el Catálogo de Áreas del la Gerencia de Servicios de Apoyo.
14	Área Responsable.	Nombre del Área al que esta adscrito el resguardatario.
15	Firma.	Firma de conformidad del resguardatario.



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL	FECHA		1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DÍA	MES AÑO	
	GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO			
	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES			

TARJETON DE IDENTIFICACION DE VEHICULOS UTILITARIOS

DATOS DEL VEHICULO				2
INV :	AREA :			
PLACAS :	MARCA :	TIPO :		
MODELO :	COLOR :	PUERTAS :		
ENGOMADO :	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	PLACA DELANTERA :	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		PLACA TRASERA :	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

SERIE DE CHASIS (ORIGINAL)	3
CALCA	
LETRA : _____	

NUMERO DE MOTOR (ACTUAL)	4
CALCA	
LETRA : _____	

OBSERVACIONES :	5

ELABORO	REVISO
6	7
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA





**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

PROCEDIMIENTO			
INSTRUCTIVO DE LLENADO		TARIDVEHUT	
HOMBRE DEL FORM	TARJETÓN DE IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS UTILITARIOS		
OBJETIVO DEL FORM: Inventario Físico de los Vehículos Utilitarios elaborada durante cada cambio de resguardatorio y como medida de control dar vezar el año como mínimo.		FECHA	PAG.

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha.	El día, mes y año de elaboración de Inventario.
	<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>	
2	Inventario	El número de Inventario del Vehículo.
3	Área	El nombre del área al cual esta asignado el vehículo.
4	Placas	El número de placas del vehículo.
5	Marca	El nombre del fabricante. Por ejemplo: Ford, Nissan, Dodge etc.
6	Tipo	El tipo de vehículo Ejemplo: Sedan, Estakitas, etc.
7	Modelo	El año del vehículo.
8	Color	El color del vehículo.
9	Puertas	El número de puertas del vehículo.
10	Encomado	Anotar si o no en el cuadro correspondiente.
11	Placa Delantera	Anotar si o no en el cuadro correspondiente.
12	Placa Trasera	Anotar si o no en el cuadro correspondiente.
	<b>SERIE DE CHASÍS (ORIGINAL)</b>	
13	Calca	Obtener y pegar en este espacio la "calca" del Chasis.
14	Letra	Describir el número con letra.
	<b>NÚMERO DE MOTOR (ACTUAL)</b>	
15	Calca	Obtener y pegar en este espacio la "calca" de Motor.
16	Letra	Describir el número con letra.
17	Observaciones.	Breve descripción del comentario que se considere pertinente.
18	Elaboró.	Nombre y firma de la persona que llevó a cabo el levantamiento de la información.
19	Revisó.	Nombre y firma del Titular de la Unidad Departamental de Servicios Generales.
20	Inventario Físico Exterior.	Una "X" en la casilla correspondiente; SI, No, B (bien), R (regular), M (mal) y OBS, (observaciones).
21	Inventario Físico Interior.	Una "X" en la casilla correspondiente; SI, No, B (bien), R (regular), M (mal) y OBS, (observaciones).
22	Inventario Físico de Motor y Componentes.	Una "X" en la casilla correspondiente; SI, No, B (bien), R (regular), M (mal) y OBS, (observaciones).



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

CDMX <small>CIUDAD DE MÉXICO</small>		RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO			
<b>PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS DE APOYO (PVEHAPOYO)</b>					
FECHA: _____				HORA SALIDA      INGRESO <input type="text"/> <input type="text"/>	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____					
DIRECCIÓN O GERENCIA: _____					
JUSTIFICACIÓN: _____					
DATOS DEL VEHICULO					
PLACAS: _____	MARCA: _____	TIPO: _____	MODELO: _____		
KILOMETRAJE					
INICIAL: _____			FINAL: _____		
COMBUSTIBLE					
INICIAL	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> 1/4	<input type="checkbox"/> 1/2	<input type="checkbox"/> 3/4	<input type="checkbox"/> F
FINAL:	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> 1/4	<input type="checkbox"/> 1/2	<input type="checkbox"/> 3/4	<input type="checkbox"/> F
ACCESORIOS, EQUIPOS Y DOCUMENTOS					
ANTENA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	TARJETA DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
RADIO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	PÓLIZA DE SEGURO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LUCES EN GENERAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	HOLOGRAMA DE VERIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESPEJO LATERAL DERECHO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	ENGOMADO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	GATO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESPEJO DE PARABRISAS	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	CABLE PASA CORRIENTE	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
EXTINGUIDOR	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	REFLEJANTES	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
TAPETES	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	LIMPIADORES	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESTADO DE CARROCEÍA	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> MALO	PLACAS ( LAMINAS )	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESTADO DE LLANTAS	<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> MALO	TAPÓN DE GASOLINA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NIVELES	<input type="checkbox"/> BAJO	<input type="checkbox"/> OK	TAPONES DE LLANTAS	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			LLAVE DE CRUZ	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>SALIDA DEL VEHICULO</b>			<b>INGRESO DEL VEHICULO</b>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
ENTREGÓ			RECIBIÓ		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
NOMBRE, CREDENCIAL Y FIRMA			NOMBRE, CREDENCIAL Y FIRMA		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
RECIBIÓ			ENTREGÓ		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
NOMBRE, CREDENCIAL Y FIRMA			NOMBRE, CREDENCIAL Y FIRMA		
OBSERVACIONES: _____					
NOTA: EL USUARIO SE COMPROMETE A ENTREGAR LA UNIDAD EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE RECIBIO, PRESENTAR LICENCIA VIGENTE, NO DEJAR RESIDUOS DE COMIDA, PAPELES, ENVASES, ETC., ASIMISMO LAS INFRACCIONES Y MULTAS SERAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.					



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

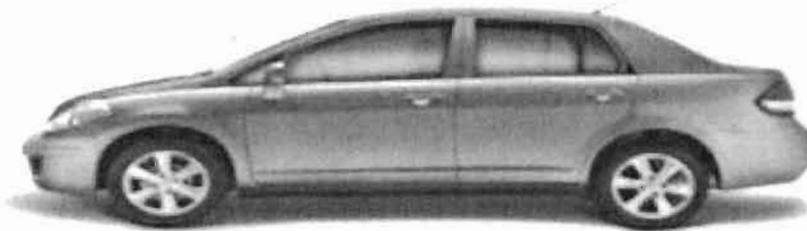
**VEHICULO UTILITARIO**



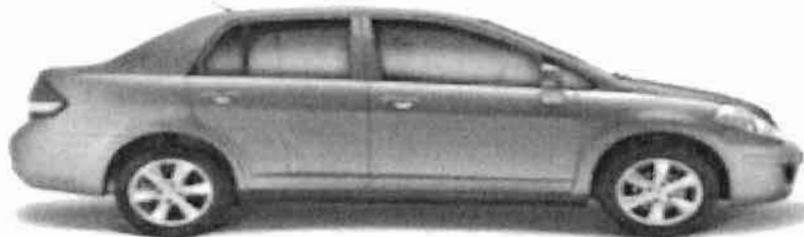
**VISTA DEL FRENTE**



**VISTA DE ATRÁS**



**VISTA DE LADO IZQUIERDO**



**VISTA DEL LADO DERECHO**



**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

PROCEDIMIENTO			
	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>		PVEHAPOYO
	PRÉSTAMO DE VEHICULO 8 DE APOYO		
	DE APOYO DEL FORMULARIO: Llevar el registro y control de los vehículos de apoyo solicitados por las Áreas para cumplir con sus tareas y en casos de urgencia.		FECHA

No.	ENCE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha.	El día, mes y año de solicitud del vehículo.
2	Hora: De Salida/ De Ingreso.	La hora y a sea de Salida o de Ingreso de Oficinas Centrales.
3	Nombre del Solicitante	El nombre completo del solicitante.
4	Dirección o Gerencia.	El nombre de la Dirección o Gerencia a la que esta adscrito.
5	Justificación.	Breve descripción del motivo por el cual requiere de vehículo.
6	Datos del Vehículo.	
7	Placas	El número de placas del vehículo.
8	Marca	El nombre del fabricante del vehículo Ejemplo: Ford, Nissan, etc.
9	Tipo	El tipo de vehículo por ejemplo: Sedan, Estaxitas, etc.
9	Modelo	El año del vehículo.
10	Kilometraje: Inicial Final	El Kilometraje que registra el odómetro del vehículo antes de salir y al llegar.
11	Combustible:	Anotar con una X el recuadro correspondiente al nivel de gasolina: R reserva, 1/4, 1/2, 3/4, F lleno. (Inicial y Final).
12	Accesorios, Equipos y Documentos:	Anotar con una X el recuadro correspondiente.
<b>SALIDA DEL VEHÍCULO ENTREGÓ</b>		
13	Nombre.	El nombre de la persona adscrita al área de Servicios Generales.
14	Credencial.	El número de empleado asignado por el Organismo.
15	Firma.	La firma de la persona adscrita al área de Servicios Generales.
<b>RECIBIÓ</b>		
16	Nombre.	El nombre de la persona adscrita al área solicitante.
17	Credencial.	El número de empleado asignado por el Organismo.
18	Firma.	La firma de la persona adscrita al área solicitante.
<b>INGRESO DEL VEHICULO RECIBIÓ</b>		
19	Nombre.	El nombre de la persona adscrita al área de Servicios Generales.
20	Credencial.	El número de empleado asignado por el Organismo.
21	Firma.	La firma de la persona adscrita al área de Servicios Generales.
<b>ENTREGÓ</b>		
22	Nombre.	El nombre de la persona adscrita al área solicitante.
23	Credencial.	El número de empleado asignado por el Organismo.
24	Firma.	La firma de la persona adscrita al área solicitante.
25	Observaciones:	Breve comentario que se considere pertinente registrar.