

# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA**

# **ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

---

**JULIO, 2006**



<b>ELABORÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>	<b>VISTO BUENO</b>
M. C. JAIME SALAZAR SILVA DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	LAE. CARLOS PONCE MARTÍNEZ OFICIAL MAYOR	COMERI

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	3
<b>1. OBJETIVO</b>	4
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b>	5
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	6
<b>4. LINEAMIENTOS:</b>	
<b>4.1 GENERALES</b>	7
<b>4.2 OFICIALÍA MAYOR</b>	7
<b>4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	8
<b>4.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL</b>	9
<b>4.5 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES</b>	9
<b>4.6 COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O DEPARTAMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	11
<b>4.7 FORMATOS:</b>	
- SOLICITUD DE APOYO ADICIONAL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.	16
- JUSTIFICACIÓN PARA NO GUARDAR EL VEHÍCULO DE APOYO EN EL ÁREA DESIGNADA.	19
- RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO.	22
- CARTA DE DEVOLUCIÓN	26
- BITÁCORA DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO DE APOYO.	29
- ORDEN DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	32
- SOLICITUD DE SERVICIO A VEHÍCULOS OFICIALES.	35
- CARTA RESPONSIVA.	38
- REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.	41
- INFORME DE ACCIONES RELEVANTES REALIZADAS POR LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O DEPARTAMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A SU CARGO.	44

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en las facultades conferidas a la Oficialía Mayor, en el Artículo 19, fracción VI del Capítulo VI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que a la letra dice: "Dictar las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos del Organismo, de acuerdo con sus objetivos y programas", se expiden los presentes lineamientos.

El presente documento contiene los Lineamientos Generales para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular propiedad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que deberán observar los Servidores Públicos Superiores, Coordinadores Administrativos y los Servidores Públicos que con motivo del desempeño de la función y/o actividad asegurada hagan uso de algún vehículo oficial.

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la que determine a los Servidores Públicos, el uso de los vehículos oficiales, considerando la necesidad de estos de atender los compromisos derivados de sus funciones y responsabilidades que tienen asignados, permitiendo atender oportunamente toda clase de asuntos y trámites relacionados con la operación, esto en total concordancia con las disposiciones legales vigentes.

De la misma manera controlará y asignará los vehículos a las áreas administrativas que los soliciten, siempre y cuando se cuente con unidades disponibles.

En consecuencia, los presentes lineamientos establecen la necesidad de realizar un control jurídicamente congruente del uso y asignación del parque vehicular propiedad del Sistema, con el fin de optimizar el equipo con que cuenta y los recursos invertidos para su funcionamiento.

La revisión y/o actualización del presente documento, estará sujeta a las modificaciones que sean determinadas por el Titular de la Entidad, la Oficialía Mayor, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración Patrimonial, a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), incorporando nuevas disposiciones operativas o adecuaciones derivadas de las experiencias y/o sugerencias que se produzcan de la operación.

## **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios obligatorios que regulen la asignación, uso y control del parque vehicular de la Entidad, para su adecuada administración y aprovechamiento, apegados a las disposiciones legales en vigor.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2006, Art. 31 (D.O.F. 22-XII-2005).

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 2005 (D.O.F. 31-III-2005.)

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado el 8 de febrero de 2006 en el Diario Oficial de la Federación.

Lineamientos para el otorgamiento a los servidores públicos de la prestación inherente al puesto en materia de vehículos. (D.O.F. 06-VIII-2004).

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Aplica a la Oficialía Mayor, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección de Administración Patrimonial, a la Subdirección de Transportes, a las Coordinaciones Administrativas, a las Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo de las áreas del SNDIF y en general aplican a todos los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de utilizar algún vehículo propiedad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

## **4. LINEAMIENTOS**

### **4.1 GENERALES**

- Los presentes lineamientos son de carácter general y aplican a todos los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de utilizar algún vehículo propiedad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Los vehículos para uso de los Servidores Públicos Superiores, de servicios generales, y los relacionados directamente con la operación de la Entidad serán adquiridos en el territorio nacional de fabricantes o distribuidores nacionales.
- Los Lineamientos Generales para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular, se emiten con carácter de obligatorios, en el entendido de que las personas involucradas en los mismos, cuando contravengan sus obligaciones por cualquier acto u omisión en el cumplimiento de los mismos, darán lugar al procedimiento y sanciones que correspondan conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y lo que señale el Código Penal Federal.

### **4.2 OFICIALÍA MAYOR**

- A través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, asignará de manera permanente o temporal a los Servidores Públicos de la Entidad, los vehículos oficiales para el uso o desempeño de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad de éstos, estableciendo el tipo, marca y modelo, así como los vehículos que estarán destinados para el apoyo a la operación.
- Autorizará los vehículos propiedad de la Entidad que se asignen a los servidores públicos conforme lo establece el Manual de Percepciones y los Lineamientos para el otorgamiento a los servidores públicos de la prestación inherente al puesto en materia de vehículos, así como los de Apoyo.
- Autorizará la cantidad de combustible que mensualmente se asigne a cada vehículo para el ejercicio anual correspondiente; esta asignación se hará con un estudio que previamente presente la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con estadísticas de consumos de los tres primeros trimestres y con apoyo en el Manual de Percepciones, el cual deberá realizarse en el mes de diciembre para ejecutarse al siguiente ejercicio fiscal.

### 4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Asignar, previa autorización de la Oficialía Mayor, a las diferentes áreas del Sistema los vehículos que requieran derivado de las funciones sustantivas y de operación que realicen, de acuerdo al siguiente orden:
  - A. Servidores Públicos Superiores (Titular de Entidad, Jefatura de Unidad, Oficialía Mayor y Titular del Órgano Interno de Control); tendrán asignados en forma permanente hasta 2 vehículos.
  - B. Servidores Públicos Superiores (Direcciones Generales); tendrán asignado en forma permanente 1 vehículo.
  - C. Servidores públicos que por sus funciones requieran vehículo de apoyo asignado a su Unidad Administrativa y que utilicen en el horario de labores.
  - D. Servidores públicos a los que en forma temporal y exclusivamente para el desarrollo de alguna comisión se les asigne algún vehículo.

<b>TIPO DE USUARIO</b>	<b>TIPO DE VEHÍCULO</b>
Servidores Públicos Superiores (Titular de Entidad, Jefaturas de Unidad, Oficial Mayor, Órgano Interno de Control)	Sedán 4 puertas, 4 cilindros, típico o austero (Se otorgará vehículo siempre y cuando el servidor público no cuente con el apoyo para los gastos inherentes al mantenimiento, combustibles, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo propiedad del servidor publico que use en el desempeño de sus funciones).
Servidores Públicos Superiores (Directores Generales)	Sedán 4 puertas, 4 cilindros, austero. (Se otorgará vehículo siempre y cuando el servidor público no cuente con el apoyo para los gastos inherentes al mantenimiento, combustibles, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo propiedad del servidor publico que use en el desempeño de sus funciones).
Servicios generales y de apoyo, vehículos relacionados directamente con el servicio público que preste la entidad.	Sedan 4 cilindros austero, camioneta de pasaje (vagoneta), 4 cilindros, austero, y vehículos que por su uso estén considerados como de trabajo
Servidores públicos que en forma temporal requieran la asignación de un vehículo para cumplir una comisión en forma temporal.	En función al tipo de comisión y/o de la disponibilidad de unidades.

2. Autorizar a las áreas, previa solicitud y requisitado de los formatos correspondientes la asignación de combustible a los vehículos para uso temporal o comisión especial, previo análisis del vehículo, cilindraje, dotación mensual de gasolina, rendimiento y tipo de comisión del servicio.
3. Sólo en casos excepcionales, cuando la comisión lo amerite y previa solicitud realizada por la Dirección General correspondiente, mediante el requisitado del formato "**Solicitud de Apoyo Adicional de Dotación de Gasolina**" (anexo 1) podrá autorizar dotaciones extra de combustible, así como la justificación para ingresar al estacionamiento de algún vehículo oficial después de la hora señalada, la cual será como máximo a las 23:00 hrs., mediante el formato "**Justificación por no haber Guardado el Vehículo de Apoyo en el Área Designada**" (anexo 2).

4. Mantener permanentemente informada a la Oficialía Mayor sobre el desempeño y control de los vehículos de la Institución.

#### **4.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

1. Supervisar que los vehículos del Sistema cuenten con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma, el pago oportuno de tenencias y mantener actualizado el aseguramiento de los mismos. Estas responsabilidades se tienen en paralelo con el Subdirector de Transportes, Coordinadores Administrativos y Jefes de Departamento de Apoyo Administrativo.
2. Cuando no subsistan las razones que motivaron la asignación de un vehículo, o bien el servidor público hubiere violentado los presentes lineamientos, se procederá a retirarlo del resguardatario y a concentrarlo en el lugar que se indique previamente, para su guarda, custodia o reasignación.
3. Revisar y turnar durante el mes de diciembre a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el "Programa Mensual Anual de Asignación de Combustible" para autorización de la Oficialía Mayor y su aplicación en el siguiente ejercicio
4. Revisar que los vehículos del Sistema que son utilizados para los diferentes servicios, se encuentren rotulados con el logo del SNDIF.
5. Aprobar y supervisar el calendario del Inventario enfocado a la revisión del estado físico de los vehículos el cual se lleva a cabo por la Subdirección de Transportes.
6. Autorizar la orden de reparación de cada uno de los vehículos previa valoración del Departamento de Talleres y de la Subdirección de Transportes.

#### **4.5 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

1. Ser el resguardatario de los vehículos de apoyo a la operación y servicios generales que no estén asignados a ninguna área en particular, por lo que será el responsable de realizar todos los trámites administrativos para pago de impuestos, tenencias, verificación, etc. Estos vehículos no podrán ser asignados a ningún servidor público en particular.
2. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación histórica legal de todos los vehículos propiedad del Sistema (Copia de la Factura, originales de tenencias, comprobantes de verificación, permisos, tarjetas de circulación y los demás que sean necesarios)
3. Resguardar toda la documentación que se genere por la solicitud y asignación de un vehículo, una copia quedará en poder de la Unidad Administrativa en cuestión.
4. Supervisar y controlar, a través de la correcta requisición del formato "Resguardo, Asignación y Liberación del Vehículo" (anexo 3), el préstamo de vehículos asignados para apoyo a la operación, previo visto bueno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Informar oportunamente a las áreas sobre los períodos de verificación, pagos de tenencias, impuestos, periodos de mantenimiento preventivo, etc.
6. Vigilar, en coordinación con la Subdirección de Servicios a través de los reportes emitidos por la policía auxiliar, que los vehículos asignados para apoyo y servicios generales a la operación, estén concentrados a más tardar a las 23:00 hrs. diariamente en los estacionamientos del Sistema, elaborando el reporte semanal para informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Supervisar que todos los vehículos asignados al apoyo de la operación y servicios generales que estén bajo resguardo de la Subdirección de Transportes estén concentrados los fines de semana, los días de descanso obligatorio y aquellos que indique el programa "hoy no circula" en los estacionamientos oficiales del Sistema. Los vehículos que no cumplan con esta disposición deberán ser reportados semanalmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Informar al tercer día de la siguiente semana a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos de Apoyo Administrativo correspondientes sobre posibles incumplimientos al respecto.
9. Ningún vehículo que esté resguardado por la Subdirección de Transportes, para el apoyo de la operación, podrá salir del estacionamiento sin autorización de la Dirección de Administración Patrimonial, quien deberá contar con la documentación que le sea enviada por el área correspondiente.
10. Solicitar al Coordinador Administrativo y/o Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo, en caso de cambio de servidor público resguardatario del vehículo, los formatos **‘Carta de Devolución’** (anexo 4) y Resguardo, Asignación y Liberación del Vehículo debidamente requisitados y verificar personalmente que el vehículo se encuentre en las condiciones físicas y de funcionamiento en que le fue entregado en primera instancia; de no ser así, indicará al servidor público, que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para devolver el vehículo en las condiciones en que le fue entregado, no emitiendo la Carta de Devolución, hasta que se regrese el vehículo en las condiciones en que fue asignado.
11. Realizar en forma trimestral, y en coordinación con el área administrativa a la que se encuentra adscrito el o los vehículos, un inventario enfocado a la revisión del estado físico de los vehículos institucionales, de acuerdo al calendario que previamente se establezca, debiendo verificar entre otros los siguientes puntos:
  - a. Estado físico de la vestidura, de la carrocería, de la pintura, accesorios (espejos, radio am/fm, antena de radio, tapetes, encendedor, extintor, etc.), herramienta, gato, señales reflejantes de emergencia, llanta de refacción y condiciones generales del motor, de la batería, llantas, etc.

b. Para ello deberá basarse en el formato Resguardo, Asignación y Liberación del Vehículo, el cual deberá contener el seguimiento de las condiciones de cada vehículo en forma histórica.

12. En caso de que en una revisión se detecte algún daño y/o robo parcial al automóvil y no haya sido reportado en su momento, se notificará al área correspondiente que cuenta con diez días para la corregir la irregularidad en caso contrario procederá a cotizar la parte o desperfecto en la agencia automotriz respectiva o talleres con quienes el Sistema tenga celebrado contrato de prestación de servicios, mismo que deberá contener la descripción del daño y/o robo parcial, el costo de reparación o instalación y el número de días que llevará dicho trabajo, el cual deberá ser cubierto por el Servidor Público responsable o por el área administrativa correspondiente, o en su caso, hacer valido el seguro del vehículo con el propósito de cubrir sólo el deducible.
13. Verificar que la **“Bitácora de Recorrido del Vehículo de Apoyo”** (anexo 5), se encuentre debidamente requisitada, de lo contrario la devolverá a la Coordinación Administrativa correspondiente.
14. Las anomalías que se detecten por el uso de los vehículos deberán ser comunicadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. Para aquellos vehículos que no cuenten con sistema electrónico “Bottom R” o se encuentre dañado, los coordinadores administrativos del área correspondiente lo notificarán a la Subdirección de Transportes, debiendo presentar el vehículo a la gasolinera que otorga el servicio para su instalación o reparación.
16. Solicitar al prestador del servicio de suministro del combustible, proporcione cuando menos dos veces al año, los comprobantes que acrediten oficialmente el adecuado funcionamiento de las bombas que abastecen a los vehículos del Sistema.
17. Será responsable de enviar los vehículos que le sean turnados por las áreas al taller automotriz, cuando sea necesario, mediante el requisitado del formato “Orden de Reparación de Vehículos” (anexo 6), previa recepción de la “Solicitud de Servicio a Vehículos Oficiales” (anexo 7)

#### **4.6 COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O DEPARTAMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

1. Supervisar que los vehículos de apoyo asignados a sus unidades administrativas cuenten con los formatos Carta Responsiva y Resguardo, Asignación y Liberación del Vehículo debidamente requisitados, los cuales deberán ser firmados por el Coordinador Administrativo, y/o Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo, la rúbrica de visto

bueno del Director General del Área y la firma del Servidor Público, principal usuario. Estos vehículos en ningún momento serán asignados a algún servidor público en particular.

2. Cuando por necesidades en el desempeño de una función requieran de un vehículo, deberán contar con la debida autorización de su Dirección General y turnarla por escrito al momento de recibir el vehículo a la Dirección de Administración Patrimonial, siempre y cuando exista vehículo disponible.

La asignación de vehículos a que se refiere este punto se hará conforme a la disponibilidad del parque vehicular de apoyo a la operación y servicios generales.

3. Será responsable del resguardo de los vehículos asignados a su área de competencia, en los lugares de estacionamiento asignados por la Subdirección de Servicios o los disponibles en cada una de las áreas operativas, así como de los daños, golpes o robos de los vehículos asignados si se detecta que hubo negligencia, por lo que deberá informar a la Dirección de Administración Patrimonial cualquiera de los hechos señalados.
4. Será responsable de efectuar los pagos de tenencia, derechos vehiculares y enviar los vehículos bajo su resguardo al mantenimiento preventivo y verificación vehicular en los tiempos establecidos, así como su reparación por mantenimiento correctivo cuando sea necesario, mediante el requisitado del formato Solicitud de Servicio a Vehículos Oficiales.
5. Será responsable de autorizar las facturas por reparaciones, de mantenimiento preventivo y correctivo y verificación vehicular de los vehículos bajo su resguardo y de turnarlas a la Subdirección de Transportes en el plazo establecido, para su trámite correspondiente.
6. Tener un expediente de cada vehículo bajo su resguardo con el historial de los servicios por mantenimiento preventivo y correctivo, verificaciones vehiculares, pago de seguros, tenencias y siniestros.
7. Será responsable de notificar a la Subdirección de Transportes y actualizar los cambios del Director General de Área y Servidor Público, principal usuario de cada vehículo, mediante la actualización de los formatos Carta Responsiva y Resguardo, Asignación y Liberación del Vehículo.
8. Verificar que a los servidores públicos que se les asigne un vehículo en forma temporal o permanente, cuenten con licencia de conducir vigente, así como comunicarles que quedará bajo su responsabilidad pagar las infracciones a que incurran.
9. Solicitar a los servidores públicos que tengan asignado un vehículo de forma temporal o permanente, de acuerdo a estos lineamientos, firmen el formato Resguardo, Asignación y Liberación del Vehículo, así como una **Carta Responsiva** (anexo 8); ello, con el objeto de lograr que los servidores públicos mantengan en buenas condiciones el vehículo que les fue

asignado; de igual forma, cuando se trate de alguna comisión especial, el usuario deberá firmar la Carta Responsiva.

10. Tanto el servidor público superior como el Director General de Área, en cuyo resguardo definitivo se encuentre un vehículo, como a la persona que se le asigne su uso para apoyo a la operación de su área o en forma temporal para el desarrollo de una comisión especial, serán directamente responsables de su entrega en las mismas condiciones de uso en las que le fue entregado dicho vehículo, tomando en cuenta el desgaste normal.
11. Informar a los servidores públicos que queda estrictamente prohibido equipar el vehículo con accesorios adicionales o de lujo con cargo a los recursos de la Entidad, y en caso de contravenir la presente norma, y que éstos se hayan detectado en el inventario de la revisión del estado físico de los vehículos institucionales, el responsable deberá rembolsar el costo del accesorio al Sistema, sin derecho a reclamo ya que pasará a formar parte del vehículo.
12. Asimismo, cuando el usuario equipe el vehículo con accesorios adicionales o de lujo, con sus propios recursos y que éstos se hayan detectado en el inventario de la revisión del estado físico de los vehículos institucionales, se entenderá como un accesorio donado por el servidor público.
13. Será responsable junto con el Servidor Público, principal usuario de un vehículo del cumplimiento de los lineamientos con respecto al guardado de los vehículos fuera del horario autorizado en los estacionamientos del SNDIF.
14. Verificar que la Bitácora de Recorrido del Vehículo se encuentre debidamente requisitada por el usuario responsable del vehículo firmarla y turnarla en los primeros tres días de cada mes a la Subdirección de Transportes.
15. Devolver la Bitácora de Recorrido del Vehículo al resguardante del mismo cuando se encuentre en alguno de estos supuestos:
  - a. No sean totalmente requisitadas.
  - b. No sea firmada por el Servidor Público, principal usuario, resguardatario de la unidad.
16. En caso de accidente o siniestro, el servidor público es responsable de evitar hacer arreglos con particulares, dando aviso de inmediato tanto a la compañía aseguradora, como a la Entidad, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención correspondiente y, en el supuesto de que él sea responsable del accidente, deberá cubrir los gastos por concepto de deducible que cobre la compañía aseguradora, o bien, por su cuenta deberá pagar los gastos que genere la reparación del vehículo asignado.

17. El daño y/o robo parcial causado a un vehículo de la Entidad, por ningún motivo podrá ser reparado y/o instalado en ningún otro taller que no sea la agencia o taller automotriz autorizado por la aseguradora, o el taller contratado por el Sistema.
18. En caso de que el vehículo sufra algún siniestro y las autoridades competentes comprueben que el conductor venía en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia prohibida, éste deberá pagar en su totalidad los daños que se generen como consecuencia del accidente.
19. En caso de que el vehículo sufra algún desperfecto durante una comisión asignada fuera de la localidad donde se encuentra la agencia automotriz o talleres autorizados por el Sistema, solicitará el servicio de reparación en cualquier taller siempre y cuando compruebe los gastos erogados por tal concepto, presentando la factura por el trabajo realizado, misma que debe contener los requisitos fiscales.
20. Todo vehículo asignado para el apoyo de la operación, que sea utilizado fuera del horario o el fin de semana, sin la autorización correspondiente, y que por causas ajenas al trabajo sufra algún siniestro, el único responsable será la persona que lo tenga bajo su resguardo, como Servidor Público, principal usuario, el cual deberá cubrir todos los gastos que se generen.
21. En caso de que el vehículo asignado al servidor público en el cumplimiento de una comisión le sea robado o siniestrado, el costo del deducible será pagado en su totalidad por la Entidad, previo deslinde de responsabilidades efectuado por la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.

Para dar cumplimiento a lo anterior, todo usuario de vehículos propiedad del DIF, deberá realizar los trámites para iniciar la Averiguación Previa correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público Federal o local, según sea el caso. Asimismo, el usuario del vehículo deberá notificar de inmediato a la compañía aseguradora, a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, a la Subdirección de Transportes, y al Departamento de Patrimonio Inmobiliario y/o Oficina de Seguros Patrimoniales sobre los hechos ocurridos para su seguimiento y trámite del pago de deducible respectivo.

22. En caso de cambio de algún Servidor Público, principal usuario (Servidor Público Superior, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo o servidores públicos en general), deberá entregar los formatos Carta Responsiva y Carta de Devolución con su respectivo Resguardo, Asignación y Liberación del Vehículo debidamente requisitados.

23. En caso de que un Servidor Público Superior y/o trabajador incurra en más de tres veces en el daño de un vehículo, se hará acreedor, independientemente del pago de dichos daños, a una sanción que equivaldrá a un mes de suspensión del vehículo asignado, o bien al retiro definitivo del vehículo.
24. En caso de que algún vehículo para apoyo y servicios generales a la operación requiera no ser guardado en el lugar que le corresponda, el Director General del Área, a través de su Coordinador Administrativo y/o Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo deberá comunicar por escrito este hecho en un plazo no menor de 24 horas y mediante el requisitado del formato Justificación para Uso del Vehículo Fuera de Horario de Trabajo, a la Oficialía Mayor, quien comunicará a la Subdirección de Transportes, en caso de que proceda dicha solicitud.
25. Cualquier anomalía detectada por el mal uso de las unidades vehiculares, deberá hacerla saber a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Administración Patrimonial, mediante la utilización del formato **“Reporte de Anomalías Detectadas por el Uso de Vehículos Oficiales”** (anexo 9).
26. Mensualmente remite a la Subdirección de Transportes el **“Informe de Acontecimientos Relevantes realizados por la Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo al parque vehicular asignado a su cargo”** (anexo 10), en el que detalle las reparaciones mayores, cambio de asignación del vehículo, trámites administrativos ante el Ministerio Público Federal o Local o ante la Aseguradora, etc. Realizadas a los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 1)

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	SOLICITUD DE APOYO ADICIONAL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE
<b>OBJETIVO</b>	Controlar la asignación extra de gasolina de los vehículos institucionales que son asignados a las áreas para la realización de algún servicio.
<b>ELABORADO POR</b>	Subdirección de Transportes, Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo
<b>NO. DE EJEMPLARES</b>	Original y 1 copia
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Original: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Copia: Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo – resguardataria del vehículo

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	NO. ECO.	Número asignado a la unidad vehicular.
2	TIPO	Clase de automóvil, por ejemplo, sedán, combi, picK up, etc.
3	MARCA	Marca de la unidad vehicular, por ejemplo, ford, nissan, dodge, etc.
4	MODELO	Año de fabricación de la unidad vehicular.
5	PLACAS	Número de las placas de la unidad vehicular.
6	CILINDROS	Número de cilindros con que cuenta el vehículo.
7	DOTACIÓN MENSUAL DE GASOLINA	Cantidad de litros de gasolina que se asigna mensualmente a la unidad vehicular.
8	RENDIMIENTO DE GASOLINA	Promedio de kilómetros que recorre el vehículo por litro de gasolina.
9	DATOS DEL RESGUARDANTE Y DEL USUARIO	Nombre, apellido paterno y materno, No. de credencial y cargo de los Servidores Públicos resguardante y usuario que tienen asignada la unidad vehicular.
10	ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.	El nombre del área administrativa solicitante..
11	PERIODO DEL RECORRIDO	Desde inicio en forma diaria al final de recorrido.
12	DOMICILIO DE SALIDA	Domicilio de donde parte la unidad vehicular, para iniciar su recorrido del día
13	PARA QUÉ MÁS GASOLINA	Los motivos por los que se solicita la dotación extra de gasolina.
14	LITROS SOLICITADOS	Con número la cantidad de litros solicitados.
15	CAUSA POR LA CUAL LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE NO FUE SUFICIENTE	Detalladamente los motivos por los que se consumió la gasolina antes del mes.
16	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA	Nombre, apellido paterno y materno, del Titular del área que solicita el apoyo de dotación adicional de gasolina.
17	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Nombre, apellido paterno, materno y firma, del Coordinador Administrativo o Departamento de Apoyo Administrativo del área que solicita el apoyo de dotación adicional de gasolina.

**Apartado para ser requisito exclusivamente por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

18	FECHA	Día, mes y año en que se recibió la solicitud en la Dirección
190	SELLO	Sello de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20	AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Nombre completo y firma autorización del Director General, en caso de que proceda la solicitud para la asignación extra de gasolina.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO No. DE FORMATO \_\_\_\_\_**  
(ANEXO 1)

**“SOLICITUD DE APOYO ADICIONAL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE”**

DATOS DEL VEHÍCULO				
No. Eco. (1)	Tipo (2)	Marca (3)	Modelo (4)	Placas (5)
Cilindros: (6)		Dotación mensual de gasolina (7)		Lts
Rendimiento de gasolina: (8) _____ Kms /Lt				
Datos del resguardante y del usuario (9)				
Área Administrativa Solicitante (10)				
ITINERARIO DEL VEHÍCULO PARA LA DOTACIÓN ADICIONAL DE COMBUSTIBLE				
Periodo del recorrido	Domicilio de salida	JUSTIFICACIÓN (Para qué más combustible)	Litros solicitados	
DE: AL: (11)	(12)	(13)	(14)	
Causa por la cual la dotación de combustible asignado no fue suficiente (15)				
(16)				
Nombre y Firma del Director General de Área (16)			Nombre y Firma del Coordinador Administrativo o Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo (17)	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
Fecha de recepción (dd/mm/aa): ____/____/200____ (18)		Sello (19)	Nombre completo y firma de Autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales (20)	



**“SOLICITUD DE APOYO ADICIONAL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE”**

**No. DE FORMATO** \_\_\_\_\_

DATOS DEL VEHÍCULO				
No. Eco.	Tipo	Marca	Modelo	Placas
Cilindros:		Dotación mensual de gasolina		Lts
Rendimiento de gasolina: _____ Kms /Lt				
Datos del resguardante y del usuario				
Área Administrativa Solicitante				
ITINERARIO DEL VEHÍCULO PARA LA DOTACIÓN ADICIONAL DE COMBUSTIBLE				
Periodo del recorrido	Domicilio de salida	JUSTIFICACIÓN (Para qué más combustible)	Litros solicitados	
DE: AL:				
Causa por la cual la dotación de combustible asignado no fue suficiente				
Nombre y Firma del Director General de Área		Nombre y Firma del Coordinador Administrativo o Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
Fecha de recepción (dd/mm/aa): _____ / _____ /200__		Sello	Nombre completo y firma de Autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	

**NOMBRE DEL FORMATO** *JUSTIFICACIÓN PARA NO GUARDAR EL VEHÍCULO DE APOYO EN EL ÁREA DESIGNADA.*

**OBJETIVO**

Controlar la asignación de los vehículos institucionales que son prestados a las áreas para la realización de algún servicio, por más de 24 horas.

**ELABORADO POR**

Subdirección de Transportes, Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo

**NO. DE EJEMPLARES**

Original y 1 copia

**DISTRIBUCIÓN**

Original: Subdirección de Transportes  
Copia: Coordinación Administrativa o Departamento de Apoyo Administrativo resguardataria del vehículo

No.	CONCEPTO	ANOTAR
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
1	NOMBRE	Nombre, apellido paterno y materno del solicitante
2	CARGO	Cargo administrativo del solicitante
3	No. DE CREDENCIAL	No. de credencial del solicitante
4	ADSCRIPCIÓN	Área administrativa a la que se encuentra adscrito el solicitante
5	CENTRO DE COSTO	El número de Centro de Costo del solicitante.
<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>		
6	TIPO	Tipo de vehículo (sedan, combi, pick up, etc.).
7	MARCA	Marca del vehículo (ford, nissan, dodge, etc.).
8	MODELO	Año de fabricación de vehículo.
9	PLACAS	Número de placas del vehículo.
10	No. ECONÓMICO	Número económico asignado por la Subdirección de Transportes.
11	LUGAR DE RESGUARDO	En que estacionamiento y cajón se resguarda el vehículo.
<b>SOLICITUD</b>		
12	PERIODO EN QUE NO SE RESGUARDÓ O NO SE RESGUARDARÁ EL VEHÍCULO	El día o días en que el vehículo estuvo o estará fuera de los estacionamientos por más de 24 horas.
13	FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que se realiza la solicitud
14	SALIDA	Día, mes y año en que salió el vehículo del estacionamiento.
15	KM	Kilómetros recorridos al momento en que el vehículo salió del estacionamiento.
16	LLEGADA	Día, mes y año en que entró el vehículo al estacionamiento.
17	KM	Kilómetros recorridos al momento de entrar el vehículo al estacionamiento.
18	JUSTIFICACIÓN	El motivo por el cual no se resguardó el vehículo en los estacionamientos del Sistema.
<b>AUTORIZACIÓN</b>		
19	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ÁREA SOLICITANTE	Nombre y firma del Director General del Área que requisita el formato.
20	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O JEFE DEL DEPTO. DE APOYO ADMVO. y/o DEPTO DE TRANS.	Nombre y firma del Coordinador Administrativo, y/o Jefe del departamento de Apoyo Admvo. Jefe del Departamento de Transportes y/o Subdirección de Transportes quien autoriza la asignación del vehículo.
21	NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIAL MAYOR	Nombre y firma del Oficial Mayor que autoriza la justificación para no guardar el vehículo.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**JUSTIFICACIÓN PARA NO GUARDAR EL VEHÍCULO DE APOYO EN EL ÁREA DESIGNADA**

DATOS SOLICITANTE				
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>No. DE CREDENCIAL</b>		
(1)	(2)	(3)		
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	<b>CENTRO DE COSTO</b>		(5)	
(4)				
DATOS DEL VEHÍCULO				
<b>TIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>PLACAS</b>	<b>No. ECONÓMICO</b>
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>LUGAR DE RESGUARDO:</b>				
(11)				
SOLICITUD				
<b>PERIODO EN QUE NO SE RESGUARDÓ O NO SE RESGUARDARÁ EL VEHÍCULO</b>			<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	
(12)			(13)	
<b>SALIDA:</b>	<b>KM</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>KM</b>	
(14)	(15)	(16):	(17)	
JUSTIFICACIÓN				
(18)				
AUTORIZACIÓN				
(19)		(20)		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA SOLICITANTE</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES. Y/O SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES.</b>		
(21)				
<p style="text-align: center;">_____ <b>AUTORIZÓ OFICIAL MAYOR</b></p>				

En caso de que algún vehículo para apoyo y servicios generales a la operación requiera no ser guardado en el lugar que le corresponda, el Director General del Área, a través de su Unidad Administrativa, deberá comunicar por escrito este hecho en un plazo no mayor a 24 horas y mediante el requisitado de este formato a la Oficialía Mayor, quien comunicará a la Dirección de Administración Patrimonial, en caso de que proceda dicha solicitud.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**JUSTIFICACIÓN PARA NO GUARDAR EL VEHÍCULO DE APOYO EN EL ÁREA DESIGNADA**

DATOS SOLICITANTE			
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>No. DE CREDENCIAL</b>	
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>		<b>CENTRO DE COSTO:</b>	
DATOS DEL VEHÍCULO			
TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS
			<b>No. ECONÓMICO</b>
<b>LUGAR DE RESGUARDO:</b>			
SOLICITUD			
<b>PERIODO EN QUE NO SE RESGUARDÓ O NO SE RESGUARDARÁ EL VEHÍCULO</b>			<b>FECHA DE SOLICITUD</b>
<b>SALIDA:</b>	<b>KM:</b>	<b>ENTRADA:</b>	<b>KM:)</b>
JUSTIFICACIÓN			
AUTORIZACIÓN			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ÁREA SOLICITANTE</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMVO. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y/O SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES</b>	

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZÓ  
OFICIAL MAYOR**

En caso de que algún vehículo para apoyo y servicios generales a la operación requiera no ser guardado en el lugar que le corresponda, el Director General del Área, a través de su Unidad Administrativa, deberá comunicar por escrito este hecho en un plazo no mayor a 24 horas y mediante el requisitado de este formato a la Oficialía Mayor, quien comunicará la Dirección de Administración patrimonial, en caso de que proceda dicha solicitud.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 3)

**NOMBRE DEL FORMATO** RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO

**OBJETIVO**

Tener un adecuado control de las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos institucionales que son prestados de forma temporal y permanente a las áreas para la realización de algún servicio.

**ELABORADO POR**

Coordinación Administrativa, Departamento de Apoyo Administrativo y/o Subdirección de Transportes.

**NO. DE EJEMPLARES**

Original y 2 copias.

**DISTRIBUCIÓN**

Original: Subdirección de Transportes.  
Copia: Unidad Administrativa resguardataria del vehículo.  
Oficialía Mayor.

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	ASIGNACIÓN LIBERACIÓN	Una "cruz" en el paréntesis correspondiente, indicando si es asignación o liberación
2	FECHA DE INVENTARIO	Día, mes y año en que se requisita el formato.
3	NOMBRE	Nombre, apellido paterno y materno del solicitante
4	CARGO	Cargo administrativo del solicitante
5	No. DE CREDENCIAL	No. de credencial del solicitante
6	CENTRO DE COSTO	Número del Centro de Costo del solicitante
7	ADSCRIPCIÓN	Área administrativa a la que se encuentra adscrito el solicitante
8	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	La descripción detallada del servicio que realizará el vehículo
9	PERIODO DE ASIGNACIÓN	El periodo de tiempo (horas o días) que el vehículo estará prestado al resguardante.
10	ASIGNACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE	Marcar con una cruz (X) en el paréntesis que corresponda, si se trata de una asignación temporal o permanente.
11	FECHA DE ASIGNACIÓN	Día, mes y año en que se realiza la asignación
12	VEHÍCULO TIPO	Clase del vehículo (sedan, combi, pick up, etc.).
13	MARCA	Marca del vehículo (ford, nissan, dodge, etc.).
14	MODELO	Año de fabricación de vehículo.
15	PLACAS	Número de placas del vehículo.
16	No. ECONÓMICO	Número económico asignado por la Subdirección de Transportes.
17	No. DE MOTOR	Número de motor del vehículo.
18	No. DE SERIE	Número de serie del vehículo.
19	No. DE INVENTARIO	Número de inventario del vehículo.
20	KM. RECORRIDOS AL SER ASIGNADO	Kilometraje que tiene recorrido el vehículo al momento de ser asignado a un servidor público.
21	PÓLIZA DE SEGURO	Número de la póliza de seguro del vehículo.
22	COMBUSTIBLE	La cantidad de combustible que tiene el vehículo al ser asignado.
23	INVENTARIO DEL VEHÍCULO	Con una (X) "Equis" señalar los aditamentos y/o accesorios que contiene el vehículo.
24	OBSERVACIONES	Las condiciones generales del vehículo: golpes, condiciones de las llantas, tapón de gasolina, pintura, interiores, etc.
25	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	Nombre y firma de quien autoriza la asignación del vehículo.
26	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE	Nombre y firma del resguardante del vehículo, ya sea el Coordinador Administrativo y/o Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo o en el caso de los vehículos de servicios, el Subdirector de Transportes.
27	NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. GRAL. DE ÁREA DE CONFORMIDAD	Nombre y firma de quien requisita el formato.

28	NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR	Nombre y firma del servidor público que utilizará del vehículo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 3)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO**

ASIGNACIÓN ( 1 )      LIBERACIÓN ( 1 )      FECHA DE INVENTARIO: ( 2 )

**DATOS DEL RESGUARDANTE**

<b>NOMBRE:</b> (3)	<b>CARGO:</b> (4)	<b>No. DE CREDENCIAL</b> (5)	<b>CENTRO DE COSTO</b> (6)
--------------------	-------------------	------------------------------	----------------------------

**ADSCRIPCIÓN:** (7)

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:</b> (8)	<b>PERIODO DE ASIGNACIÓN</b> (9)
---	----------------------------------

**ASIGNACIÓN:** (10) **TEMPORAL** ( )      **PERMANENTE** ( )      **FECHA DE ASIGNACIÓN** (11)

**DATOS DEL VEHÍCULO**

VEHÍCULO TIPO (12)	MARCA (13)	MODELO (14)	PLACAS (15)	No. ECONÓMICO (16)
<b>No. DE MOTOR</b> (17)	<b>No. DE SERIE</b> (18)	<b>No. DE INVENTARIO</b> (19)	<b>KM AL SER ASIGNADO</b> (20)	<b>PÓLIZA DE SEGURO</b> (21)

**Combustible (22):** LLENO ( )      ¾ ( )      ½ ( )      ¼ ( )      VACÍO ( )

**INVENTARIO DEL VEHÍCULO (23)**

EXTERIOR		INTERIOR			
ANTENA	_____	LLAVE DE MOTOR	_____	ODÓMETRO	_____
LLAVE DE PUERTAS	_____	AIRE ACONDICIONADO	_____	MANÓMETRO ACEITE	_____
BISELES	_____	DEFROSTER	_____	PALANCA FRENO DE MANO	_____
UNIDAD LUZ	_____	RADIO	_____	PLAFONES	_____
CUARTOS LUZ	_____	ENCENDEDOR	_____	ESPEJO RETROVISOR	_____
PARRILLA	_____	RELOJ	_____	<b>COFRE Y CAJUELA</b>	
DEFENSAS	_____	BOTÓN SEGURO DE PUERTAS	_____	MOTOR DE LIMPIADORES	_____
TOPES DE DEFENSAS	_____	BOTÓN DE LUCES	_____	BAYONETAS	_____
ESPEJOS LATERALES	_____	BOTÓN DE LIMPIADORES	_____	PURIFICADOR AIRE	_____
ESTADO DE PARABRISAS	_____	CAJUELA DE GUANTES	_____	FILTROS	_____
LIMPIADORES	_____	TAPA DEL VOLANTE	_____	TAPÓN DE ACEITE	_____
REVISTA Y/O ENGOMADO	_____	ESTADO DE VESTIDURAS	_____	TAPÓN DE RADIADOR	_____
MANIJAS DE PUERTAS	_____	VISERAS	_____	CORNETAS (CLAXON)	_____
TAPONES DE RINES	_____	CODERAS	_____	MARCO DE BATERÍA	_____
TAPÓN DE COMBUSTIBLE	_____	CENICEROS	_____	BATERÍA	_____
CALAVERAS	_____	MANIJAS DE PUERTAS	_____	GATO	_____
CRISTALES	_____	ELEVADORES DE CRISTALES	_____	LLAVE DE CRUZ	_____
PANTALONETAS	_____	CINTURONES DE SEGURIDAD	_____	LLANTA DE REFACCIÓN	_____
PLAFONES	_____	ALFOMBRA	_____	EXTINGUIDOR	_____
MOLDURAS	_____	TAPETES	_____	OTRAS HERRAMIENTAS	_____
ESTRIBOS	_____	AMPERÍMETRO	_____	CUALES:	_____
LLANTAS	_____	PERILLA DE PALANCA	_____		_____
		PERILLA DE ELEVADORES	_____		_____

**OBSERVACIONES** (24)

Conforme al numeral 12 del punto 4.6 de los Lineamientos Generales para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular, cualquier accesorio adicional instalado a la unidad vehicular por el usuario del mismo, será donado a favor del SNDIF.  
El Servidor Público a cuyo servicio se asigna un vehículo propiedad de la Administración Pública Federal será directamente responsable del uso que haga del mismo.

(25)	(26)
------	------

AUTORIZA OFICIALÍA MAYOR  
(27)

NOMBRE Y FIRMA (COORDINADOR ADMINISTRATIVO O JEFE DEL  
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECCIÓN DE  
TRANSPORTES RESGUARDANTE)  
(28)

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR GENERAL DE ÁREA DE  
CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL USUARIO



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES  
RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO**

ASIGNACIÓN ( ) LIBERACIÓN ( ) FECHA DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL RESGUARDANTE**

<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>No. DE CREDENCIAL</b>	<b>CENTRO DE COSTO</b>

**ADSCRIPCIÓN:**

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:</b>	<b>PERIODO DE ASIGNACIÓN</b>

**ASIGNACIÓN:** TEMPORAL ( ) PERMANENTE ( ) **FECHA DE ASIGNACIÓN**

**DATOS DEL VEHÍCULO**

<b>VEHÍCULO TIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>PLACAS</b>	<b>No. ECONÓMICO</b>
<b>No. DE MOTOR</b>	<b>No. DE SERIE</b>	<b>No. DE INVENTARIO</b>	<b>KM AL SER ASIGNADO</b>	<b>PÓLIZA DE SEGURO</b>

**Combustible** : LLENO ( )  $\frac{3}{4}$  ( )  $\frac{1}{2}$  ( )  $\frac{1}{4}$  ( ) VACÍO ( )

**INVENTARIO DEL VEHÍCULO**

<b>EXTERIOR</b>	<b>INTERIOR</b>	
ANTENA _____	LLAVE DE MOTOR _____	ODÓMETRO _____
LLAVE DE PUERTAS _____	AIRE ACONDICIONADO _____	MANÓMETRO ACEITE _____
BISELES _____	DEFROSTER _____	PALANCA FRENO DE MANO _____
UNIDAD LUZ _____	RADIO _____	PLAFONES _____
CUARTOS LUZ _____	ENCENDEDOR _____	ESPEJO RETROVISOR _____
PARRILLA _____	RELOJ _____	
DEFENSAS _____	BOTÓN SEGURO DE PUERTAS _____	<b>COFRE Y CAJUELA</b>
TOPES DE DEFENSAS _____	BOTÓN DE LUCES _____	MOTOR DE LIMPIADORES _____
ESPEJOS LATERALES _____	BOTÓN DE LIMPIADORES _____	BAYONETAS _____
ESTADO DE PARABRISAS _____	CAJUELA DE GUANTES _____	PURIFICADOR AIRE _____
LIMPIADORES _____	TAPA DEL VOLANTE _____	FILTROS _____
REVISTA Y/O ENGOMADO _____	ESTADO DE VESTIDURAS _____	TAPÓN DE ACEITE _____
MANIJAS DE PUERTAS _____	VISERAS _____	TAPÓN DE RADIADOR _____
TAPONES DE RINES _____	CODERAS _____	CORNETAS (CLAXON) _____
TAPÓN DE COMBUSTIBLE _____	CENICEROS _____	MARCO DE BATERÍA _____
CALAVERAS _____	MANIJAS DE PUERTAS _____	BATERÍA _____
CRISTALES _____	ELEVADORES DE CRISTALES _____	GATO _____
PANTALONETAS _____	CINTURONES DE SEGURIDAD _____	LLAVE DE CRUZ _____
PLAFONES _____	ALFOMBRA _____	LLANTA DE REFACCIÓN _____
MOLDURAS _____	TAPETES _____	EXTINGUIDOR _____
ESTRIBOS _____	AMPERÍMETRO _____	OTRAS HERRAMIENTAS _____
OTROS _____	PERILLA DE PALANCA _____	CUALES: _____
	PERILLA DE ELEVADORES _____	

**OBSERVACIONES(NUEVO O USADO)**  
Conforme al numeral 12 del punto 4.6 de los Lineamientos Generales para la asignación, Uso y Control del Parque Vehicular, cualquier accesorio adicional instalado a la unidad vehicular por el usuario del mismo, será donado a favor del SNDIF.

El Servidor Público a cuyo servicio se asigna un vehículo propiedad o a cargo de la Administración Pública Federal será directamente responsable del uso que haga del mismo.

**NOMBRE Y FIRMA**  
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**NOMBRE Y FIRMA (COORDINADOR ADMINISTRATIVO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES RESGUARDANTE)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR GENERAL DE ÁREA DE  
CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL USUARIO

**REVERSO**

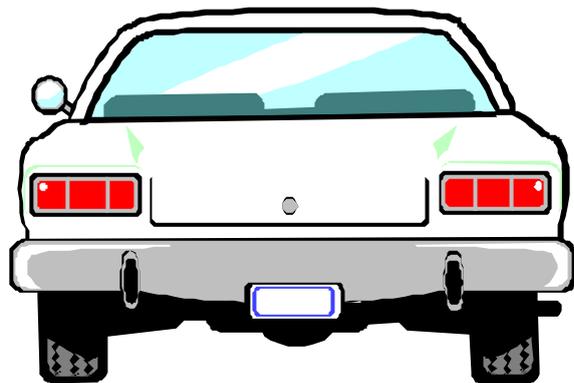
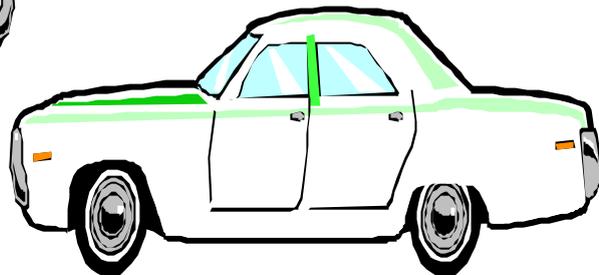
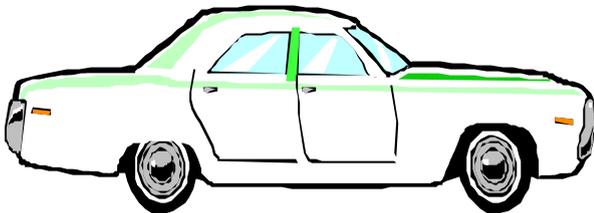


**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO**

**INVENTARIO FÍSICO DEL VEHÍCULO**

Marcar con lápiz de color en el lugar que corresponda al dibujo, para indicar los golpes, abolladuras, rayones, etc., que presenta el vehículo al momento de ser asignado o liberado.



**Observaciones:**

**NOMBRE DEL FORMATO**

**CARTA DE DEVOLUCIÓN**

**OBJETIVO**

Dejar evidencia documental de la devolución del vehículo que el servidor público tenía bajo su resguardo.

**ELABORADO POR**

Coordinación Administrativa, Departamento de Apoyo Administrativo y Subdirección de Transportes.

**NO. DE EJEMPLARES**

Original y dos copias.

**DISTRIBUCIÓN**

Original: Subdirección de Transportes.  
Copia No. 1 Servidor Público que firma la carta responsiva.  
Copia No. 2 Unidad Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo a la que se encuentra adscrito el servidor público.

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año en que se firma la carta.
2	EL QUE SUSCRIBE	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que entrega la unidad vehicular.
3	ÁREA	Nombre del puesto y adscripción del servidor público que entrega la unidad vehicular.
4	CREDENCIAL	No. de credencial del DIF del servidor público que entrega la unidad vehicular.
5	ANTE	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que recibe la unidad vehicular.
6	ÁREA	Nombre del puesto y adscripción del servidor público que recibe la unidad vehicular.
7	CREDENCIAL	No. de credencial del DIF del servidor público que recibe la unidad vehicular.
8	VEHÍCULO TIPO	Clase del vehículo (sedan, combi, pick up, etc.).
9	MARCA	Marca del vehículo (ford, nissan, dodge, etc.).
10	MODELO	Año de fabricación de vehículo.
11	PLACAS	Número de placas del vehículo.
12	No. ECONÓMICO	Número económico que le asignó la Subdirección de Transportes.
13	No. DE MOTOR	Número de motor del vehículo.
14	No. DE SERIE	Número de serie del vehículo.
15	No. DE INVENTARIO	Número de inventario del vehículo.
16	PÓLIZA DE SEGURO	Número de la póliza de seguro del vehículo.
17	DEVUELVO A LA	Nombre del área de adscripción del servidor público que recibe la unidad vehicular.
18	CREDENCIAL DEL IFE	No. de credencial de Instituto Federal Electoral, del servidor público que entrega la unidad
19	DOMICILIO	Domicilio completo del que suscribe (No., calle, colonia, delegación o municipio, Entidad Federativa y código postal)
20	ATENTAMENTE	Firma del servidor público que suscribe la carta.
21	NOMBRE Y FIRMA	Firma del servidor público que recibe la unidad vehicular.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

(ANEXO 4)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

**CARTA DE DEVOLUCIÓN**

México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ de 200\_\_

El que suscribe \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, con No. de credencial \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, hago constar ante \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, con No. de credencial \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ que con esta fecha hago la devolución de un vehículo propiedad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con las siguientes características:

VEHÍCULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS	No. ECONÓMICO
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	PÓLIZA DE SEGURO	
(13)	(14)	(15)	(16)	

Además de las que en el formato “RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO”, se especifican.

De esta forma termina mi responsabilidad en el uso de dicho vehículo y en lo que concierne a su mantenimiento; lo devuelvo a la \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ funcionando, en las condiciones que me fue entregado, tomando en cuenta el desgaste normal.

Por último, acepto que, el presente documento se considere como título oficial para todos los efectos legales a que haya lugar.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mis datos son los siguientes:

Credencial de IFE No. \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_

Domicilio particular \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

(20)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL USUARIO  
QUE DEVUELVE LA UNIDAD VEHICULAR

(21)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO ,  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/ O

SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES RESGUARDANTE



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

**CARTA DE DEVOLUCIÓN**

México, D.F. a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

El que suscribe \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, con No. de credencial \_\_\_\_\_, hago constar  
ante \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con No. de  
credencial \_\_\_\_\_ que con esta fecha hago la devolución de un vehículo propiedad del  
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con las siguientes características:

VEHÍCULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS	No. ECONÓMICO
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	PÓLIZA DE SEGURO	

Además de las que en el formato “**RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO**”, se especifican.

De esta forma termina mi responsabilidad en el uso de dicho vehículo y en lo que concierne a su mantenimiento; lo devuelvo a la \_\_\_\_\_ funcionando, en las condiciones que me fue entregado, tomando en cuenta el desgaste normal.

Por último, acepto que, el presente documento se considere como título oficial para todos los efectos legales a que haya lugar.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mis datos son los siguientes:

Credencial de IFE No. \_\_\_\_\_

Domicilio particular \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL USUARIO  
QUE DEVUELVE LA UNIDAD VEHICULAR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O  
SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES RESGUARDANTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 5)

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>BITÁCORA DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO DE APOYO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Supervisar y controlar el recorrido que realiza el vehículo por los servicios que realiza.
<b>ELABORADO POR</b>	Subdirección de Transportes, Coordinación Administrativa o Departamento de Apoyo Administrativo
<b>NO. DE EJEMPLARES</b>	Original y copia
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Original: Subdirección de Transportes Coordinación Administrativa o y/o Departamento de Apoyo Administrativo (Mensualmente devuelve, debidamente requisitado al Subdirección de Transportes y conserva la copia)

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Área de adscripción del conductor del vehículo.
2	NO. ECONÓMICO	Número económico asignado al vehículo por la Subdirección de Servicios y Transportes.
3	MES	Mes que se reporta.
4	AÑO	Año que se reporta.
5	HOJA	Número consecutivo de la hoja que se utiliza en el mes.
6	FECHA	Día, mes y año del servicio que se realiza.
7	NOMBRE DEL CONDUCTOR	Nombre completo del servidor público que utiliza el vehículo.
8	CENTRO DE COSTO	EL número del Centro de Costo en donde se encuentra asignado el vehículo.
9	NO. DE CREDENCIAL	No. de credencial del servidor público que utiliza el vehículo.
10	FIRMA	Firma del servidor público que utiliza el vehículo.
11	DOMICILIO DE SALIDA	Domicilio completo del lugar de donde parte el vehículo.
12	DESCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES RECORRIDOS DURANTE EL SERVICIO	Los diferentes recorridos que realiza el vehículo durante el servicio Ejemplo: 1.- DIF Nacional a CREE Iztapalapa 2.- CREE Iztapalapa a Casa Cuna Coyoacán, etc.
13	SALIDA: HORA	La hora en que sale el vehículo.
14	COMBUSTIBLE	Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo.
15	KMS.	Kilometraje recorrido al momento de la salida.
16	ENTRADA: HORA	Hora en que es devuelto el vehículo.
17	COMBUSTIBLE	Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo al momento de la entrada a la Subdirección de Transportes
18	KMS.	Kilometraje recorrido al momento de la llegada a la subdirección de Transportes.
19	KM. RECORRIDOS	Total de kilómetros recorridos en el servicio
20	GASOLINA	Total de gasolina consumida en el servicio
21	SUMA	Suma total de los kilómetros recorridos por los servicios realizados.
22	PROGRAMÓ EL SERVICIO	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público quien programó el Servicio-
23	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Jefe del Departamento de

	Apoyo Administrativo o Subdirector de Transportes
--	---

**BITÁCORA DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO DE APOYO**

Área de adscripción del vehículo. \_\_\_\_\_ (1) No. Económico \_\_\_\_\_ (2) Mes: \_\_\_\_\_ (3) Año 20\_(4)\_, Hoja\_(5)\_

Fecha	Nombre del conductor	Centro de Costo	No. de Cred.	Firma	Domicilio de Salida	Descripción de los diferentes recorridos durante el servicio	Salida			Entrada			Km. recorridos	Gasolina
							Hora	Combustible	Km	Hora	Combustible	Km.		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
												<b>SUMA</b>	(21)	

PROGRAMÓ EL SERVICIO  
(22)

AUTORIZÓ  
(23)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y No. DE CREDENCIAL  
USUARIO PRINCIPAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES

**BITÁCORA DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO DE APOYO**

Área de adscripción del vehículo. \_\_\_\_\_ No. Económico \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año 20\_\_\_\_,  
Hoja \_\_\_\_\_

Fecha	Nombre del conductor	Centro de Costo	No. de Cred.	Firma	Domicilio de Salida	Descripción de los diferentes recorridos durante el servicio	Salida			Entrada			Km. recorridos	Gasolina
							Hora	Combustible	Km	Hora	Combustible	Km.		
												<b>SUMA</b>		

PROGRAMÓ EL SERVICIO

AUTORIZÓ

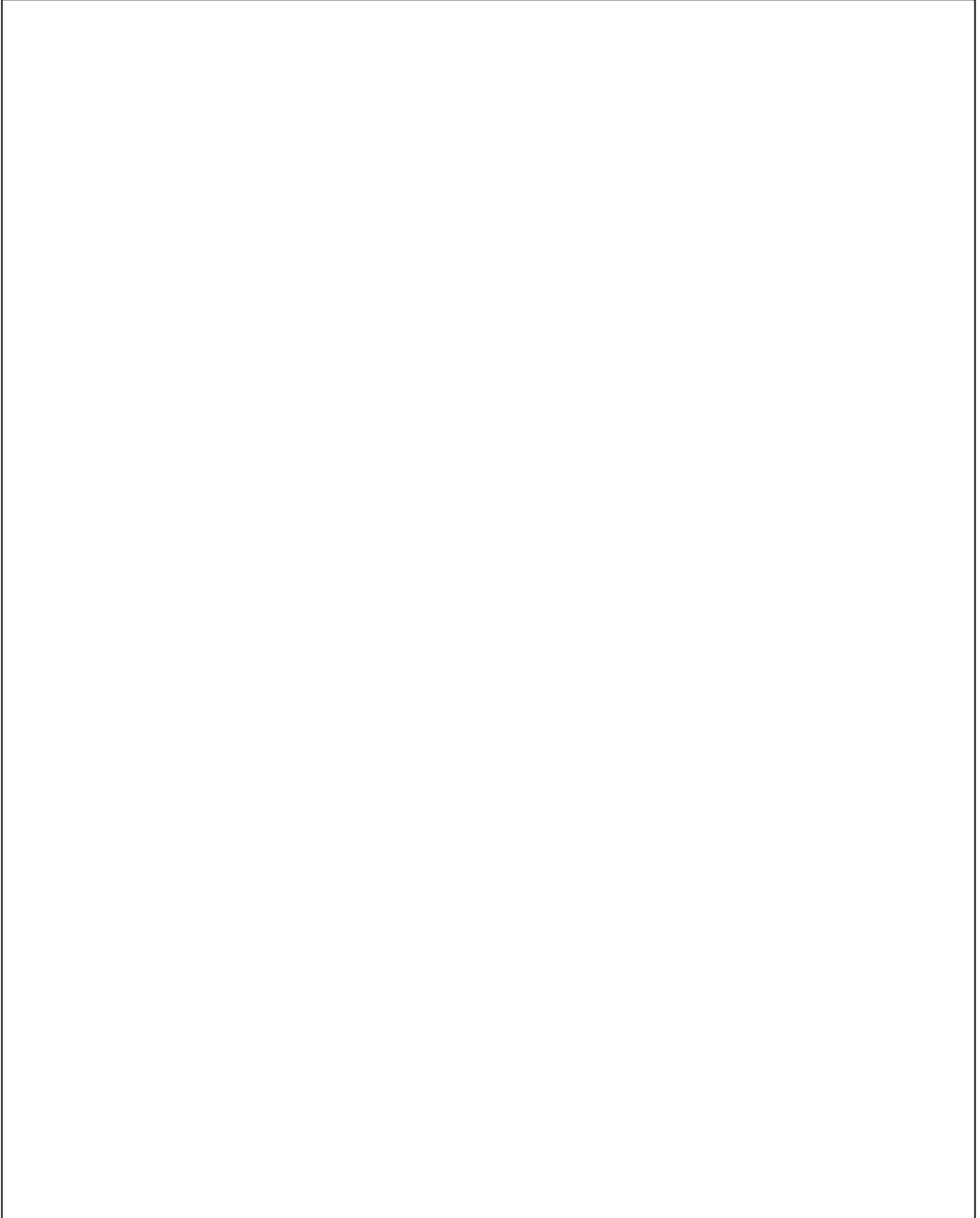
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y No. DE CREDENCIAL  
USUARIO PRINCIPAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO ADMINISTRATIVO Y/O SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 6)

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>ORDEN DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS</b>
<b>OBJETIVO</b>	Especificar las reparaciones que el taller automotriz externo deberá realizar a la Unidad Vehicular.
<b>ELABORADO POR</b>	Jefe del Departamento de Talleres del Sistema Nacional DIF.
<b>No. DE EJEMPLARES</b>	Original y copia.
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Original: taller automotriz externo, el cual deberá anexar a la documentación para tramite de pago. Copia: Departamento de Talleres del Sistema Nacional DIF. (expediente del vehículo).

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	ORDEN DE REPARACIÓN NO.	Número consecutivo que asigna el Departamento de Talleres del Sistema Nacional DIF., para el registro y control de los trabajos que se asignan a los talleres automotrices externos.
2	MÉXICO, DF, A	Día, mes y año de elaboración de la Orden de Reparación.
3	CONTRATO NO.	Número de contrato del taller automotriz externo al que se envía la unidad para su reparación.
4	NOMBRE DEL TALLER	Nombre completo del taller mecánico donde se envía el vehículo para reparación.
5	RFC NO.	Registro Federal de Contribuyentes del taller automotriz externo.
6	DOMICILIO	Calle, número, colonia, delegación, Código Postal y Nb. telefónico donde se encuentra el taller automotriz externo.
7	LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO CON NO. ECO.	Número Económico asignado a la unidad vehicular.
8	TIPO	Tipo de automóvil, por ejemplo, sedán, combi, pick up, etc.
9	MARCA	Marca de la unidad vehicular, por ejemplo, ford, nissan, dodge, etc.
10	MODELO	Año de fabricación de la unidad vehicular.
11	NO. DE PLACAS	Número de placas de la unidad vehicular.
12	ADSCRITO A	Área a la que la unidad vehicular se encuentra asignado.
13	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR:	Tipo de reparaciones que deberán efectuarse a la unidad vehicular.
14	ELABORÓ	Nombre, apellidos paterno, materno y firma del Responsable del Departamento de Talleres del Sistema Nacional DIF. que recepciona el vehículo.
15	REVISÓ	Nombre, apellidos paterno, materno y firma del Subdirector de Transportes.
16	AUTORIZÓ	Nombre, apellidos paterno, materno, y firma del Director de Administración Patrimonial.





SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**ORDEN DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

ORDEN DE REPARACIÓN No. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ MÉXICO DF., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_

CONTRATO No. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TALLER \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ RFC No. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
CALLE No. COLONIA DELAGACIÓN C.P. NO. TELEFÓNICO

REPARACIÓN DEL VEHÍCULO CON No. ECO. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ TIPO \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

MARCA \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ No. DE PLACAS \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

ADSCRITO A \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR:

\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(14)

(15)

(16)

RESPONSABLE DEL  
DEPARTAMENTO DE TALLERES  
DEL SISTEMA NACIONAL DIF.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

DIRECTOR. DE ADMINISTRACIÓN  
PATRIMONIAL

NOTA: EL SISTEMA NACIONAL DIF NO SE HACE RESPONSABLE POR NINGUNA REPARACIÓN EFECTUADA SIN PREVIA AUTORIZACIÓN



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**ORDEN DE REPARACIÓN A VEHÍCULOS**

ORDEN DE REPARACIÓN No. \_\_\_\_\_ MÉXICO DF., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_

CONTRATO No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TALLER \_\_\_\_\_ RFC No. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_  
CALLE No. COLONIA DELAGACIÓN C.P. NO. TELEFÓNICO

REPARACIÓN DEL VEHÍCULO CON No. ECO. \_\_\_\_\_ TIPO \_\_\_\_\_

MARCA \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_ No. DE PLACAS \_\_\_\_\_

ADSCRITO A \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

RESP. DEL DEPARTAMENTO DE  
TALLERES DEL SISTEMA  
NACIONAL DIF

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
PATRIMONIAL

NOTA: EL SISTEMA NACIONAL DIF NO SE HACE RESPONSABLE POR NINGUNA REPARACIÓN EFECTUADA SIN PREVIA AUTORIZACIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 7)

**NOMBRE DEL FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO A VEHÍCULOS OFICIALES**

**OBJETIVO** Establecer un control eficiente de los vehículos que recibe el Departamento de Transportes para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.

**ELABORADO POR** ÁREA SOLICITANTE.

**No. DE EJEMPLARES** Original y 2 copias.

**DISTRIBUCIÓN** Original: Taller Automotriz del Sistema.  
1ª. Copia: Área Solicitante  
2ª. Copia: Departamento de Talleres.

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	SOLICITUD No.	Número consecutivo de la solicitud. Asignado por el Departamento de Talleres
2	FECHA	Día, mes y año en que se recibe la solicitud
3	ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo del área solicitante.
4	CENTRO DE COSTO	Número completo del centro de costo al que pertenece.
<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>		
5	No. ECO.	Número económico del vehículo
6	TIPO	Tipo de Automóvil, por ejemplo, sedán combi, pick up, etc.
7	MARCA	Marca de la Unidad Vehicular, por ejemplo, ford, nissan, dodge, etc.
8	MODELO	Año de fabricación de la Unidad Vehicular.
9	PLACAS	Número de placas de la unidad vehicular.
10	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	Especificar detalladamente el tipo de servicio que se solicita.
<b>FIRMAS DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN</b>		
11	ELABORA RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	Nombre, apellidos paterno, materno y firma del responsable de la solicitud de servicio.
12	REVISAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES	Nombre, apellidos paterno, materno y firma del Jefe del Departamento de Talleres responsable de la recepción de la solicitud de servicio.
13	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES	Nombre, apellidos paterno, materno y firma del Subdirector de Transportes responsable del Visto Bueno de la solicitud de servicio.
14	AUTORIZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL	Nombre, apellidos paterno, materno y firma del Director de Administración Patrimonial responsable de la autorización del servicio.



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**SOLICITUD DE SERVICIO A VEHÍCULOS OFICIALES**

Solicitud No: (1)		Fecha: (2)		
Área Solicitante: (3)		Centro de costo: (4)		
DATOS DEL VEHÍCULO				
No. Eco.	Tipo	Marca	Modelo	Placas
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO				
(10)				

ELABORA  
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

RECIBE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES

(11)

(12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

AUTORIZA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

(13)

(14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

### SOLICITUD DE SERVICIO A VEHÍCULOS OFICIALES

Solicitud No:		Fecha:		
Área Solicitante:		Centro de costo:		
<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>				
No. Eco.	Tipo	Marca	Modelo	Placas
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO</b>				

ELABORA  
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

RECIBE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

AUTORIZA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 8)

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>CARTA RESPONSIVA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Lograr que el servidor público que recibe un vehículo se haga responsable del buen uso del mismo.
<b>ELABORADO POR</b>	Coordinación Administrativa o Departamento de Apoyo Administrativo o Subdirección de Transportes.
<b>NO. DE EJEMPLARES</b>	Original y dos copias.
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Original: Subdirección de Transportes. Copia No. 1 Servidor Público que firma la carta responsiva. Copia No. 2 Coordinación Administrativa o Departamento de Apoyo Administrativo a la que se encuentra adscrito el servidor público.

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año en que se firma la carta.
2	EL QUE SUSCRIBE	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que recibe el vehículo.
3	ÁREA	Nombre del área a la que se encuentra adscrito el servidor público que recibe el vehículo.
4	CREDENCIAL	No. de credencial del DIF del servidor público que recibe el vehículo.
5	VEHÍCULO TIPO	Clase del vehículo (sedan, combi, pick up, etc.).
6	MARCA	Marca del vehículo (ford, nissan, dodge, etc.).
7	MODELO	Año de fabricación de vehículo.
8	PLACAS	Número de placas del vehículo.
9	No. ECONÓMICO	Número económico que le asignó la Subdirección de Transportes.
10	No. DE MOTOR	Número de motor del vehículo.
11	No. DE SERIE	Número de serie del vehículo.
12	No. DE INVENTARIO	Número de inventario del vehículo.
13	PÓLIZA DE SEGURO	Número de la póliza de seguro del vehículo.
14	CREDENCIAL DEL FE	No. de credencial de Instituto Federal Electoral del servidor público que recibe el vehículo
15	DOMICILIO	Domicilio completo del servidor público que recibe el vehículo y que suscribe (No., calle, colonia, delegación o municipio, Entidad Federativa y Código Postal)
16	ATENTAMENTE	Firma del servidor público que suscribe la carta.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

(ANEXO 8)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

**CARTA RESPONSIVA**

México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1) de 200\_\_

El que suscribe \_\_\_\_\_ (2), \_\_\_\_\_ (3), con No. de credencial \_\_\_\_\_ (4), hago constar que la Coordinación Administrativa o Departamento de Apoyo Administrativo o la Subdirección de Transportes, por Instrucción de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con las siguientes características:

VEHÍCULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS	No. ECONÓMICO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	PÓLIZA DE SEGURO	
(10)	(11)	(12)	(12)	

Además de las que en el formato “**RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO**”, se especifican.

De esta forma me comprometo a utilizar dicho vehículo exclusivamente para el desarrollo de las funciones sustantivas u operativas que me fueron autorizados y darle el uso adecuado para mantenerlo en condiciones adecuadas de funcionamiento y entregarlo a la Coordinación Administrativa o Departamento de Apoyo Administrativo o Subdirección de Transportes en las fechas que se tienen asignadas de acuerdo al Programa Anual para Mantenimiento Preventivo y Verificación Vehicular.

En caso de que el vehículo sufra algún desperfecto, me obligo de inmediato a enviarlo, previa orden de reparación, al taller automotriz con quien el Sistema tenga contrato celebrado y en caso de que el mismo se origine por negligencia de mi parte, acepto enviarlo a alguna agencia automotriz certificada o a los talleres que el Sistema Nacional DIF haya contratado y pagar en su totalidad el costo por dicha reparación.

Asimismo, conforme al numeral 12 del punto 4.6 de los Lineamientos Generales para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular, acepto que cualquier accesorio adicional que le instale al vehículo, el SNDIF, lo tomará como una donación de mi parte.

Por último, acepto que en caso de incumplimiento, el presente documento se considere como título oficial para todos los efectos legales a que haya lugar y en consecuencia se pueda promover su cobro ante las autoridades competentes de este Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con base en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Código Penal Federal, los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular y demás normatividad relativa y aplicable en la materia.

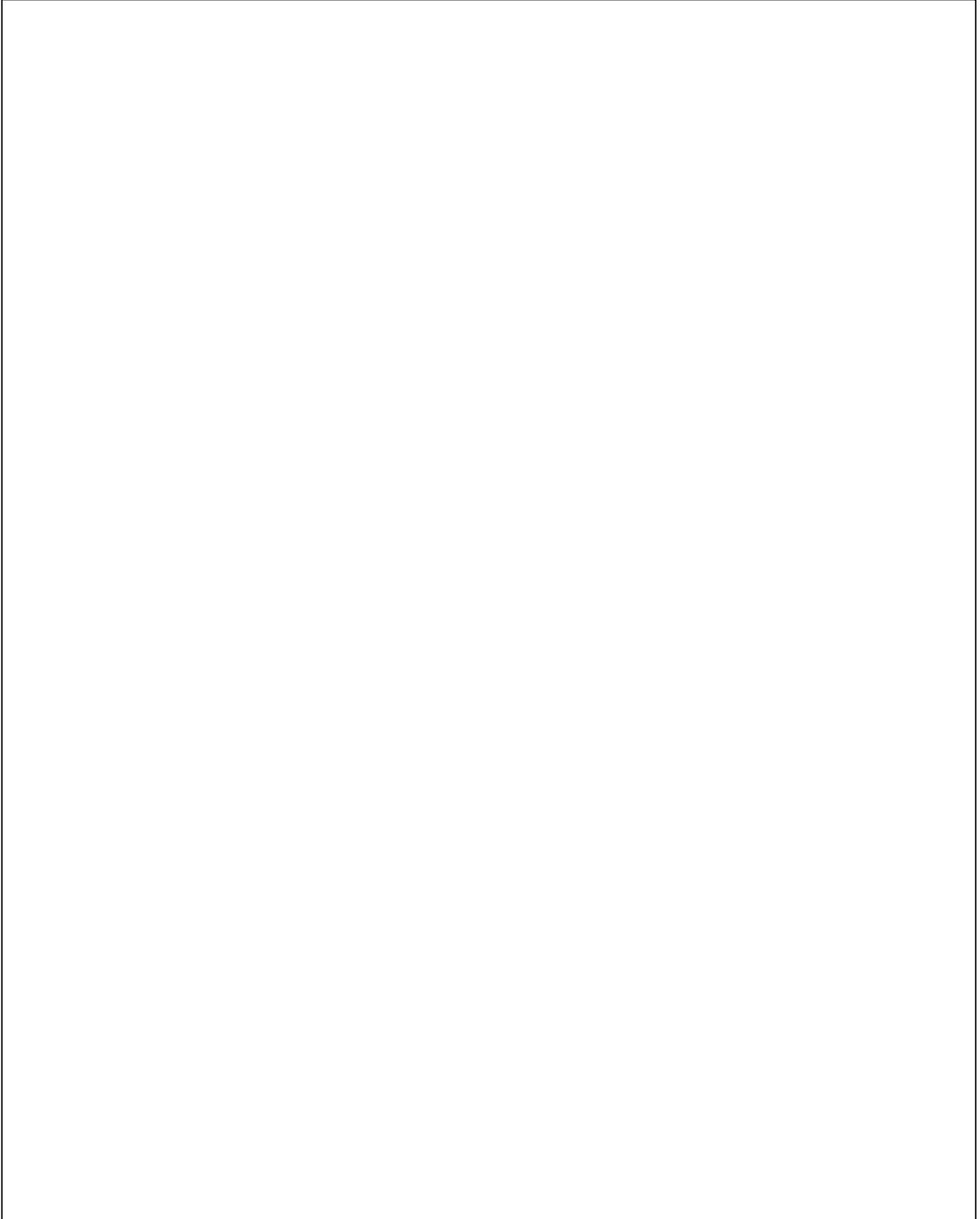
Manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mis datos son los siguientes:

Credencial de IFE No. \_\_\_\_\_ (14)

Domicilio particular \_\_\_\_\_ (15)

ATENTAMENTE

(16)





**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL  
CARTA RESPONSIVA**

México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

El que suscribe \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con No. de credencial \_\_\_\_\_, hago constar que la Coordinación Administrativa o Departamento de Apoyo Administrativo o Subdirección de Transportes, por Instrucción de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con las siguientes características:

VEHÍCULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS	No. DE CONTROL
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	PÓLIZA DE SEGURO	

Además de las que en el formato “**RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO**”, se especifican.

De esta forma me comprometo a utilizar dicho vehículo exclusivamente para el desarrollo de las funciones sustantivas u operativas que me fueron autorizados y darle el uso adecuado para mantenerlo en condiciones adecuadas de funcionamiento y entregarlo a la Coordinación Administrativa o Departamento de Apoyo Administrativo o Subdirección de Transportes en las fechas que se tienen asignadas de acuerdo al Programa Anual para Mantenimiento Preventivo y Verificación Vehicular.

En caso de que el vehículo sufra algún desperfecto, me obligo de inmediato a enviarlo, previa orden de reparación, al taller automotriz con quien el Sistema tenga contrato celebrado y en caso de que el mismo se origine por negligencia de mi parte, acepto enviarlo a alguna agencia automotriz certificada o a los talleres que el Sistema Nacional DIF haya contratado y pagar en su totalidad el costo por dicha reparación.

Asimismo, conforme al numeral 12 del punto 4.6 de los Lineamientos Generales para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular, acepto que cualquier accesorio adicional que le instale al vehículo, el SNDIF, lo tomará como una donación de mi parte.

Por último, acepto que en caso de incumplimiento, el presente documento se considere como título oficial para los efectos legales a que haya lugar y en consecuencia se pueda promover su cobro ante las autoridades competentes de este Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con base en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Código Penal Federal, los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular y demás normatividad relativa y aplicable en la materia.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mis datos son los siguientes:

Credencial de IFE No. \_\_\_\_\_

Domicilio particular \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 9)

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>
<b>OBJETIVO</b>	Reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o a la Dirección de Administración Patrimonial a los servidores públicos que hagan mal uso de los vehículos institucionales que son prestados a las áreas para la realización de algún servicio.
<b>ELABORADO POR</b>	Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo Subdirección de Transportes
<b>NO. DE EJEMPLARES</b>	Original y 1 copia
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Original: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección de Administración Patrimonial Copia: Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo resguardataria del vehículo

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año en que se reporta la anomalía
2	FORMATO NO.	Número consecutivo de reporte que se genera.
3	NO. ECO.	Número económico asignado a la unidad vehicular.
4	TIPO	Clase de automóvil, por ejemplo, sedán, combi, pick up, etc.
5	MARCA	Marca de la unidad vehicular, por ejemplo, ford, nissan, dodge, etc.
6	MODELO	Año de fabricación de la unidad vehicular.
7	PLACAS	Número de las placas de la unidad vehicular.
8	RESGUARDANTE	Nombre, apellido paterno y materno del Servidor Público que tiene asignada la unidad vehicular.
9	CARGO	Puesto del Servidor Público
10	NO. DE CREDENCIAL	Número asentado en la Credencial del Servidor Público
11	ADSCRIPCIÓN	Área a la que se encuentra adscrito el Servidor Público
12	USUARIO DEL VEHÍCULO	Nombre, apellido paterno y materno del Servidor Público que maneja la unidad vehicular
13	CARGO	Nombre del puesto del Servidor Público que maneja la unidad vehicular.
14	NO. DE CREDENCIAL	Número de credencial del Servidor Público que maneja la unidad vehicular.
15	ADSCRIPCIÓN	Área a la que se encuentra adscrito el Servidor Público que maneja la unidad vehicular.
16	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA	Detalladamente las anomalías que se hayan presentado por el uso del vehículo en algún servicio, por parte del conductor y/o por el servidor público que tiene asignada la unidad vehicular
17	NOMBRE Y FIRMA DEL COORD. ADMINISTRATIVO Y/O DEPTO. DE APOYO ADMINISTRATIVO O SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES	Nombre completo del Coordinador Administrativo y/o Departamento de Apoyo Administrativo o Subdirección de Transportes que reporta la anomalía.

18	SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EN LA DIR. GRAL O DIR. DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL	Sello del área, nombre y firma del servidor público y fecha en que se recibe el formato.



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN READMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

**REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**FECHA:** (1)

**FORMATO No.:** (2)

**DATOS DEL VEHÍCULO**

No. Eco.	Tipo	Marca	Modelo	Placas
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**DATOS DEL RESGUARDANTE Y DEL USUARIO**

Resguardante	Cargo
(8)	(9)
No. de Credencial	Adscripción
(10)	(11)
Usuario del vehículo	Cargo
(12)	(13)
No. de Credencial	Adscripción
(14)	(15)

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA**

(16)

(17)

(18)

**NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O  
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO O  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EN LA  
DIRECCIÓN GENERAL O DE ADMINISTRACIÓN  
PATRIMONIAL**



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

**REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

FECHA:

FORMATO No.:

**DATOS DEL VEHÍCULO**

No. Eco.	Tipo	Marca	Modelo	Placas

**DATOS DEL RESGUARDANTE Y DEL USUARIO**

Resguardante	Cargo
No. de Credencial	Adscripción
Usuario del vehículo	Cargo
No. de Credencial	Adscripción

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O  
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO O  
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EN LA  
DIRECCIÓN GENERAL O DE ADMINISTRACIÓN  
PATRIMONIAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
(ANEXO 10)

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>INFORME DE ACCIONES RELEVANTES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A SU CARGO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Transportes sobre el uso y cuidados de los vehículos de la Institución.
<b>ELABORADO POR</b>	Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo
<b>NO. DE EJEMPLARES</b>	Original y 1 copia
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Original: Subdirección de de Transportes Copia: Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo resguardataria del vehículo, emite informe mensual dirigido a Subdirección de Transportes

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año de cuando se elabora el informe.
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Nombre completo de la Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo que realiza el informe
3	ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección General del área a la que pertenece la Coordinación Administrativa y/o Departamento de Apoyo Administrativo.
4	NO. ECO.	Número económico asignado a la unidad vehicular.
5	MARCA	Marca de la unidad vehicular, por ejemplo, ford, nissan, dodge, etc.
6	TIPO	Clase de automóvil, por ejemplo, sedán, combi, pick up, etc.
7	MODELO	Año de fabricación de la unidad vehicular.
8	PLACAS	Número de las placas de la unidad vehicular.
9	No.	Número consecutivo de la acción realizada.
10	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN REALIZADA	Las acciones realizadas por el Coordinador Administrativo y/o Departamento de Apoyo Administrativo para el mantenimiento del parque vehicular que tiene bajo su resguardo
11	IMPORTE	La cantidad en pesos el monto de la acción realizada.
12	TOTAL	El importe monetario total de las acciones realizadas.
13	OBSERVACIONES	Los comentarios que se consideren pertinentes.
14	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Nombre completo y firma del Coordinador Administrativo y/o Departamento de Apoyo Administrativo que realiza el informe

**INSTRUCTIVO DE LLENADO No. DE FORMATO \_\_\_\_\_**  
(ANEXO 10)



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

**INFORME DE ACCIONES RELEVANTES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A SU CARGO**

					<b>FECHA:</b> (1)
Coordinación Administrativa: (2)					
Área Administrativa: (3)					
<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>					
No. Eco.	Marca	Tipo	Modelo	Placas	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN REALIZADA</b>				<b>IMPORTE</b>
(9)	(10)				(11)
	<b>TOTAL</b>				(12)
<b>OBSERVACIONES:</b> (13)					

(14)
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

No. DE FORMATO \_\_\_\_\_

**INFORME DE ACCIONES RELEVANTES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O  
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A SU CARGO**

					<b>FECHA:</b>	
Coordinación Administrativa:						
Área Administrativa:						
<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>						
No. Eco.	Marca	Tipo	Modelo	Placas		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN REALIZADA</b>					<b>IMPORTE</b>
	<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVACIONES: (13)</b>						

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O  
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**