

**Anexo 1**

FOLIO No.

**FORMATO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR**

DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO			
Marca y Tipo		No. de inventario	
Placas		Kilometraje	
Color		Nuevo	
Modelo		Usado	
No. de serie		Servidor Público	
No. de motor		Servicios Generales	

INTERIORES							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Unidad de luces				Viceras			
Intermitentes				Tapetes			
Calefacción				Cabeceras			
Elevadores				Tapete Cajuela			
Radio				Manijas			
Reloj				Tablero			
Encendedor				Guantera			
Espejo retrovisor				Cinturones			
Ceniceros				Claxon			

EXTERIORES							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Cuartos de luces				Alarma			
Antena				Biseles			
Espejo lateral (1)				Calaveras			
Parabrisas				Hules limpiadores			
Medallón				Brazos limpiadores			
Emblemas				Defensas			
Llantas (4)				Salpicaderas			
Tapones para ruedas (4)				Cofre			
Molduras				Toldo			
Tapón de gasolina				Cajuela			

ACCESORIOS							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Gato				Desarmadores planos			
Maneral de gato				Desarmadores de cruz			
Extintor				Pinzas			

**Anexo 1**

ACCESORIOS							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Cables pasacorriente				Llaves españolas			
Llave de bujías				Triángulos de seguridad			
Llave de ruedas				Llanta de refacción c / rin			

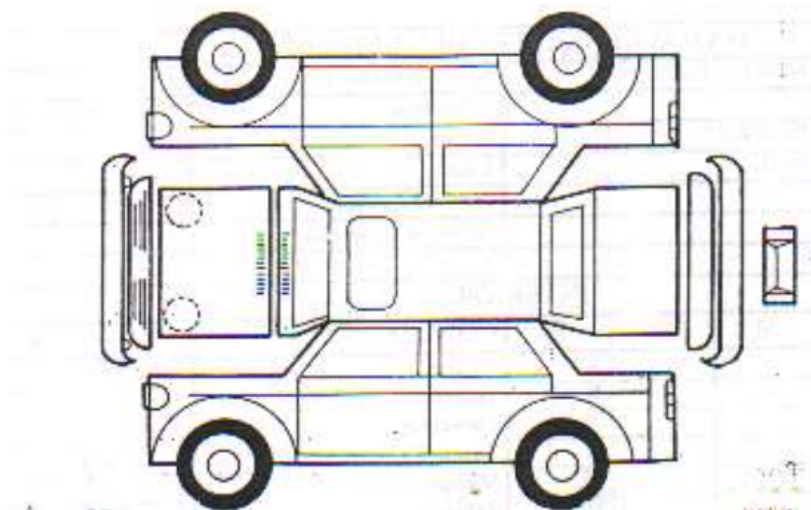
COMPONENTES MECÁNICOS							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Tapón de aceite				Batería			
Tapón de radiador				Depósito de líquido de frenos			
Varilla de aceite				Depósito de líquido de anticongelante.			

M= MALO: R= REGULAR Y B= BUENO

DOCUMENTACIÓN					
CONCEPTO	NO	SI	CONCEPTO	NO	SI
❖ Póliza de seguro			Portadocumentos		
❖ Tarjeta de circulación			Manual de uso		
❖ Verificación vehicular			Permiso de circulación (en su caso)		

- Nota : Copia de los documentos arriba señalados

ESQUEMA PARA SEÑALAR POSIBLES DAÑOS EN EL EXTERIOR DE LA UNIDAD:





OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS.

**Anexo 1**

OBSERVACIONES

DATOS DEL RESGUARDATARIO						
<p>Por medio de este documento recibo de conformidad el vehículo haciéndome responsable de cualquier desperfecto que por negligencia o mal uso sufra el mismo y de efectuar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos adecuados, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento. Asimismo, me comprometo a respetar la normatividad vigente sobre el uso y asignación de vehículos oficiales.</p> <p>México D.F. a    de    de 2007.</p> <p style="text-align: center;">RECIBE</p> <p style="text-align: center;">_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>NOMBRE: CARGO: ADSCRIPCION:</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 33%;">AUTORIZA</th><th style="width: 33%;">ENTREGA</th><th style="width: 33%;">Vo. Bo.</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 100px;"> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	AUTORIZA	ENTREGA	Vo. Bo.			
AUTORIZA	ENTREGA	Vo. Bo.				

Anexo 2

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



OFICIALÍA MAYOR,  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES,  
BITÁCORA SOBRE USO DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES.

Periodo:

					kilometraje						
No.	Modelo	Marca	Submarca	Placas	Inicio	Termino	Recorrido	Asignación en vales	No. de Lts. consumidos	Rendimiento Km./ Lts	Tipo de uso


Elaboró

Autorizó

Nombre y firma

Nombre y firma

**Anexo 3**  
**Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular.**

 <p><b>SE</b> <b>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>OFICIALIA MAYOR</b></p> <p>Fecha:</p> <p>Folio Vo. Bo. Control Vehicular</p>										
<b>Coordinación Administrativa Responsable</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL SECRETARIO										
<b>No. de Inventario</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>Marca</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>Sub. Marca</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Modelo</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Placas</b></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>Kilometraje</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Marca</b>	<b>Sub. Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Placas</b>	<b>Kilometraje</b>					
<b>Marca</b>	<b>Sub. Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Placas</b>	<b>Kilometraje</b>							
<b>Se solicita presupuestar y en caso de ser autorizado, realizar el trabajo siguiente:</b>											
Mantenimineto preventivo											
Mantenimiento correctivo											
Verificacion											
Garantía											

Nombre del Taller:

Domicilio	Calle				No Exterior	
	Colonia		<b>C. P.</b>		Teléfono	
<b>Recepción del Taller</b>				<b>Recibí de conformidad</b>		
Nombre:				Nombre:		
Fecha:				Fecha:		
Hora:				Hora:		
Firma				Firma		

**Autorizó**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.

**Anexo 4**

**Reporte de Vehículos que Pernoctaron Fuera de las Instalaciones.**

Vehículo					No. de Corbatín	No. de Cajón	No. de oficio de autorización	Justificación
No.	Marca	Tipo	Placas	Color				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

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

**Elaboró**

**Vo. Bo.**

---

---

Anexo 5

Control Interno de Dotaciones de Combustible Suministradas



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS

Bueno por: \_\_\_\_\_

RECIBI la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con letra)

De la Dirección de Administración de Servicios, en vales canjeables por combustible y lubricantes, por concepto de

Correspondientes al mes de: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No. de vales	Denominación	Total	No. de folios	
			del	al

ENTREGÓ

RECIBIÓ

Departamento de Control Vehicular  
Nombre y firma

Persona facultada por el CA  
Nombre y firma

**Anexo 6**  
**Formato de devolución de vales de combustible.**



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS**

Bueno por: \_\_\_\_\_

**R E C I B I** la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con letra)

Cordinación Administrativa que devuelve los vales y Unidad Administrativa a la que corresponden.	
Concepto de la devolución	

Correspondientes al mes de: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No. de vales	Denominación	Total	No. de folios	
			del	al

**RECIBÍÓ**

**ENTREGÓ**

\_\_\_\_\_  
Departamento de Control Vehicular  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Persona facultada por el CA  
Nombre y firma





DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS.

### Anexo 7

Catálogo de firmas de servidores públicos responsables y autorizados para solicitar, recoger y administrar mensualmente la dotación de combustible.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:			
NOMBRE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:			
INMUEBLE DE SU ADSCRIPCIÓN:		TELÉFONOS:	
EXTENSIONES:		FAX:	

	Servidor público facultado para Solicitar, Recoger y Administrar Vales y/o tarjetas de Recarga:	Firma del Servidor Público Facultado:
1		
2		
3		
4		
5		

Firma de conformidad del Departamento de Control Vehicular.

Firma de Autorización del Coordinador Administrativo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma.