

Código
PR-DAF-RMS-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
19/12/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	9
VII. ANEXOS	9
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

Código
PR-DAF-RMS-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
19/12/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para la atención de las requisiciones de mantenimiento correctivo de vehículos, con la finalidad de unificar los criterios de atención y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 65, fracción I; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Artículo 1 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

Ámbito Estatal

Artículos 3º, 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Artículo 7; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 36; del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, fracciones I, XIV y XVIII; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26, fracción III; del Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SAF 12/2019 por el que se expiden los lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos que expide la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Yucatán para la aplicación del anexo 10.1 Montos máximos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, vigente.

Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal vigente.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

PL-DAF-RMS-01 Política para Admitir los Formatos de Requisiciones para la Contratación de Requerimientos Externos.

PL-SED-DES-01 Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual de Uso y Operación de los Vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMS-05 R03	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 19/12/2025
Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos		

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A y B): Son auxiliares pertenecientes a la Subjefatura de Asistencia y Previsión con funciones generales homogéneas y funciones específicas diferentes.

Auxiliar Operativo Mantto. Vehicular: Auxiliar Operativo de Mantenimiento Vehicular.

Bitácora de mantenimiento: Carpetas de archivo físico y digital (en formato PDF) donde se encuentran documentados todas las requisiciones realizados a los vehículos automotores de propiedad y arrendados asignados a la Secretaría de Educación, organizados por número de placa vigente.

CFDI: Documento proporcionado en un archivo electrónico con formato XML y su representación en PDF, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

COMVE F-PR-ASV-01: Formato de Control de Mantenimiento Vehicular, en el cual se consignan todos los datos de los vehículos que se reciben para ingresar a algún taller con motivo de servicio automotriz preventivo y/o correctivo.

Finiquito F-PR-CDS-02: Formato que comprueba que el usuario recibió de conformidad un servicio.

FUR F-PR-ADI-01: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

Mantenimiento Correctivo: Verificaciones que solicita el usuario porque el vehículo presenta desperfectos, fallas o averías y requiere reparación.

OMV: Oficina de Mantenimiento Vehicular.

Parque vehicular: Unidades vehiculares registradas y/o adscritas a la Secretaría de Educación.

Reporte fotográfico: Informe que genera el proveedor del servicio realizado con imágenes de antes, durante y después de realizar el servicio solicitado.

Rol: Seguimiento de manera aleatoria en base a los cumplimientos de los trabajos realizados.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

U.M.A.: Unidad de Medida y Actualización.

Unidad: Vehículo.

Usuario: Resguardante o persona autorizada que tiene a su cargo un vehículo oficial.

Verificación CFDI: Revisión en el Portal del SAT de la veracidad del código QR de la factura.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMS-05 R03	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 19/12/2025
Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos		

VH: Abreviatura de vehículo, que se usa en el SIRMYS, para otorgarle folio al FUR en ese sistema, cuando el área solicitante solicita mantenimiento preventivo o correctivo de una unidad.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A)

1. Recibe de la secretaria de la Subjefatura de Asistencia y Previsión el original del FUR F-PR-ADI-01. Verifica los datos del vehículo, del cual se solicita mantenimiento correctivo:
 - Modelo
 - Número de placa
 - Número de inventario
 - Tipo de posesión, si es arrendado o propiedad de la Secretaría.
 - Requerimientos
 - Firma del solicitante

2. Entrega el FUR F-PR-ADI-01 original y bitácora de mantenimiento de la unidad, al Responsable del Área de Mantenimiento Vehicular.

Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular

3. Recibe FUR F-PR-ADI-01 original y bitácora de mantenimiento de la unidad para cerciorarse cuál fue el último servicio proporcionado a la misma e Identifica los conceptos solicitados y escribe en el FUR F-PR-ADI-01 el nombre del taller mecánico correspondiente que otorgará el servicio con base al rol de talleres de acuerdo al cumplimiento de los servicios anteriores.
4. Gira instrucción al Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular para que avise al usuario vía telefónica y se ingrese el vehículo al taller, para el servicio correctivo solicitado, entregándole copia fotostática del FUR F-PR-ADI-01.

Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular

5. Avisa al usuario vía telefónica para que ingrese el vehículo al taller, le recuerda que la unidad deberá tener al menos $\frac{1}{4}$ de tanque de gasolina. Espera.
6. Recepciona la unidad y elabora el COMVE F-PR-ASV-01 en el cual se consignan todos los datos del vehículo al momento de recibirlo:
 - Especificaciones interiores:
 - Funcionamiento de aire acondicionado
 - Limpiadores
 - Radio, estéreo CD
 - Bocinas
 - Encendedor
 - Espejos retrovisor
 - Ceniceros
 - Cinturones
 - Botones de interiores
 - Manijas de interiores
 - Tapetes
 - Especificaciones exteriores:
 - Unidad de luces
 - $\frac{1}{4}$ de luces

Código
PR-DAF-RMS-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
19/12/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

- Antena
- Espejo lateral
- Cristales
- Emblema
- Llantas (4)
- Tapón de ruedas
- Molduras completas
- Placa delantera y trasera
- Accesorios:
 - Gato
 - Maneral de gato
 - Llave de ruedas
 - Estuche de herramientas
 - Triángulos de seguridad
 - Llanta de refacción
 - Extinguidor
- Accesorios mecánicos:
 - Claxon
 - Tapón de aceite
 - Tapón de radiador
 - Varilla de aceite
 - Batería, marca, fecha
 - Tapón de gasolina

En el renglón de observaciones se anota el detalle del mantenimiento requerido en el FUR F-PR-ADI-01. En el caso que tenga al menos de $\frac{1}{4}$ de tanque de gasolina, de no ser así notifica al contacto del área solicitante vía telefónica que la unidad no podrá ser recibida. Espera regreso de la unidad

7. Recaba firma de quien entrega la unidad en el COMVE F-PR-ASV-01, realiza copia fotostática para el taller mecánico e informa al Responsable del Área de Mantenimiento Vehicular que se trasladará al taller mecánico asignado, para la entrega del Vehículo.
8. Entrega la unidad en el taller mecánico con copia fotostática del FUR F-PR-ADI-01, anexando el COMVE F-PR-ASV-01, en original y copia fotostática para realizar el presupuesto correspondiente.
9. Recaba firma y sello de recibido del responsable del taller en el original del COMVE F-PR-ASV-01, conservando el formato original, y entrega copia fotostática al taller.
10. Informa al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular que la unidad ha sido recibida en el taller y entrega el original firmado y sellado del COMVE F-PR-ASV-01.

Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular

11. Solicita, vía telefónica y/o correo electrónico, el diagnóstico y presupuesto al taller asignado, lo recibe y entrega al Subjefe de Asistencia y Previsión.

Subjefe de Asistencia y Previsión

12. ¿El costo del servicio es inferior a 350 unidades de medida y actualización (UMAs)?
 - Si: Continúa en la actividad 19.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMS-05 R03	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 19/12/2025
Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos		

- No: Continúa en la actividad 13.
- 13. Solicita realizar al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular un comparativo escrito con las cotizaciones que solicite a 2 talleres adicionales para determinar costo-beneficio. Espera respuesta.
- Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular
- 14. Recibe vía correo electrónico e imprime las cotizaciones solicitadas, elabora cuadro comparativo y presenta al Subjefe de Asistencia y Previsión.
- Subjefe de Asistencia y Previsión
- 15. Consulta con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios la autorización.
- 16. ¿Se autoriza la reparación?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 17.
- 17. Notifica al usuario que no se atenderá su requerimiento por el monto elevado, en función del costo-beneficio, de la reparación; de igual manera se notifica vía correo electrónico al responsable del taller y se procede a recoger el vehículo para devolver al usuario, para que el área solicitante haga los trámites correspondientes en caso de considerar solicitar la baja de la unidad. Fin del procedimiento.
- 18. Determina de manera conjunta con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el taller al cual se asignará el trabajo, con base en el costo más conveniente.
- 19. Autoriza mediante firma autógrafa la cotización y entrega al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular para continuar.
- Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular
- 20. Recibe y notifica al taller mecánico vía telefónica y/o correo electrónico que proceda a la reparación y/o mantenimiento.
- 21. Turna el FUR F-PR-ADI-01 original, el COMVE F-PR-ASV-01 y el presupuesto autorizado al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A).
- Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A)
- 22. Recibe documentos del Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular y captura en la base de datos de Excel denominada "Informe de Mantenimiento Vehicular Atendidos 20XX" los siguientes datos del vehículo:
 - Dirección de nivel solicitante
 - Área solicitante,
 - Datos de la unidad: marca, tipo, modelo, número de inventario y placa,
 - Número de folio del presupuesto,
 - Fecha del presupuesto,
 - Importe con IVA,
 - Detalle del servicio,
 - Fecha de ingreso de la unidad,
 - Proveedor.
- 23. Entrega al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B) el FUR F-PR-ADI-01, el COMVE F-PR-ASV-01 y presupuesto autorizado, todos en original.

Código
PR-DAF-RMS-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
19/12/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B)

24. En función del área solicitante y la fuente de financiamiento, ¿Se genera asignación de trabajo en SIRMYS?

- Si: Continúa en la actividad 31.
- No: Continúa en la actividad 25

25. Captura en Sistema SIGGY el FUR F-PR-ADI-01, genera la requisición y solicita se comprometa el presupuesto.

26. Genera la orden de compra, imprime y escanea.

27. Envía la orden de compra al proveedor, vía correo electrónico, le solicita el CFDI del servicio realizado en PDF y XML, el Finiquito F-PR-CDS-02 y el reporte fotográfico. Espera.

28. Recibe vía correo electrónico el CFDI en PDF y XML del servicio realizado, el Finiquito F-PR-CDS-02 y reporte fotográfico e imprime.

29. Crea cuenta por pagar en el SIGGY.

30. Integra CFDI, en PDF y XML, verificación de CFDI, orden de compra, formato Entrega Recepción F-PR-RMC-01, reporte fotográfico. Continúa en la actividad 36.

31. Elabora en el Sistema SIRMYS la Asignación de Trabajo, imprime y escanea.

32. Envía la Asignación de Trabajo al proveedor, vía correo electrónico, y le solicita el CFDI del servicio realizado, en PDF y XML. Espera.

33. Recibe vía correo electrónico el CFDI en PDF y XML del servicio realizado e imprime.

34. Elabora el Finiquito F-PR-CDS-02 registrando los siguientes datos de la unidad:

- Número de placa
- Modelo
- Folio de la Asignación de Trabajo
- Folio SIRMYS de VH de F-PR-ADI-01 FUR
- Descripción del servicio de mantenimiento realizado

35. Integra el FUR F-PR-ADI-01 con folio VH, presupuesto autorizado, Asignación de Trabajo, CFDI y el Finiquito F-PR-CDS-02, recaba firmas autógrafas del Subjefe de Asistencia y Previsión, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Director de Administración y Finanzas.

36. Informa al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular que ha finalizado la integración documental del servicio de mantenimiento.

Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular

37. Se comunica con el responsable del taller para confirmar que la unidad ha recibido los servicios requeridos y se encuentra lista e instruye al Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular para que acuda al taller mecánico a recoger la unidad.

Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular

38. Informa al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular que la unidad ya se encuentra en el patio de maniobras de la OMV.

Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular

39. Notifica al usuario para acudir a la OMV a recibir la unidad. Espera.

40. Entrega la unidad al usuario, quien verifica que la unidad se encuentre en las mismas condiciones en las que fue recibida en la OMV, en caso contrario se verifica con el taller para que envíe de vuelta los enseres faltantes. Se explican los trabajos realizados.

Código
PR-DAF-RMS-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
19/12/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

41. Solicita acuda con el auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B).
Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B)
42. ¿El servicio se documentó en SIRMYS?
- Si: Continúa en la actividad 45.
 - No: Continúa en la actividad 43.
43. Recaba firma del usuario en el formato Entrega Recepción F-PR-RMC-01, Finiquito F-PR-CDS-02 y en el COMVE F-PR-ASV-01. Mantenimiento Correctivo de Vehículos realizado.
44. Concentra la documentación debidamente firmada en original y realiza una fotocopia de:
- CFDI
 - XML
 - Verificación del CFDI
 - Orden de Compra
 - Entrega Recepción F-PR-RMC-01
 - Reporte fotográfico
 - Requisición
 - Finiquito F-PR-CDS-02
- Continúa en la actividad 47.
45. Recaba firma del usuario de recibido de conformidad en el COMVE F-PR-ASV-01 y en el Finiquito F-PR-CDS-02, en original y copia, entregando copia al usuario. Mantenimiento Correctivo de Vehículos realizado.
46. Concentra la documentación necesaria debidamente firmada en original, y realiza una fotocopia de:
- Asignación de Trabajo
 - Presupuesto Autorizado
 - CFDI
 - F-PR-ADI-01 FUR con folio SIRMYS de VH
 - F-PR-ASV-01 COMVE
 - F-PR-CDS-02 Finiquito
47. Entrega original de la documentación al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros, para el trámite de pago correspondiente.
48. Entrega copia fotostática de toda la documentación al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A).
Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A).
49. Recibe la documentación de los servicios realizados y captura en la base de datos de Excel denominada "Informe de Mantenimiento Vehicular Atendidos 20XX" los siguientes datos del CFDI y Finiquito F-PR-CDS-02
- Folio del CFDI,
 - Fecha del CFDI,
 - Folio SIRMYS de Asignación de trabajo o folio SIGGY de Orden de Compra,
 - Fecha de elaboración de FUR F-PR-ADI-01 con folio VH.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMS-05 R03	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 19/12/2025
Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos		

50. Realiza escaneo para la bitácora digital en formato PDF de la documentación en el siguiente orden:

- CFDI,
- Asignación de trabajo (SIRMYs) u Orden de Compra (SIGGY),
- Presupuesto (con anexos en su caso),
- F-PR-ASV-01 COMVE,
- F-PR-CDS-02 Finiquito,
- F-PR-ADI-01 FUR,
- Requisición (SIGGY),
- Reporte Fotográfico (SIGGY),
- F-PR-RMC-01 Entrega Recepción (SIGGY).

51. Integra y archiva físicamente en las carpetas aperturadas como bitácoras de mantenimiento organizadas por número de placa vigente, serie 7C.13 del SIA, la documentación completa que avala el servicio realizado a la unidad, para resguardar los expedientes de atención preventiva y correctiva del parque vehicular que incluyen la siguiente documentación:

- Expedientes de mantenimiento de los servicios o reparaciones que se han realizado,
- Copia de la factura (en caso de vehículos de propiedad),
- Copia de tarjeta de circulación,
- Original de las Cartas responsivas que correspondan,
- Copia del resguardo,
- Copia de la póliza de seguro vigente.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Requisiciones autorizadas asignadas	$A = (B/C) \cdot 100$ A=Porcentaje B=Total de Requisiciones Autorizadas con Asignación de Trabajo u Orden de Compra C= Total de Requisiciones recibidas	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos	OMV	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

Código
PR-DAF-RMS-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
19/12/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-ASV-01	Control de Mantenimiento Vehicular (COMVE)	OMV	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-CDS-02	Finiquito	OMV	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-RMC-01	Entrega Recepción	OMV	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)	OMV	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY)	OMV	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/12/2020	00	Generación del procedimiento para Atender las Solicitudes de Vehículos.
28/02/2023	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos.
27/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
19/12/2025	03	Actualización de los apartados IV y V del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

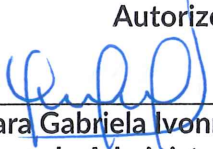

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

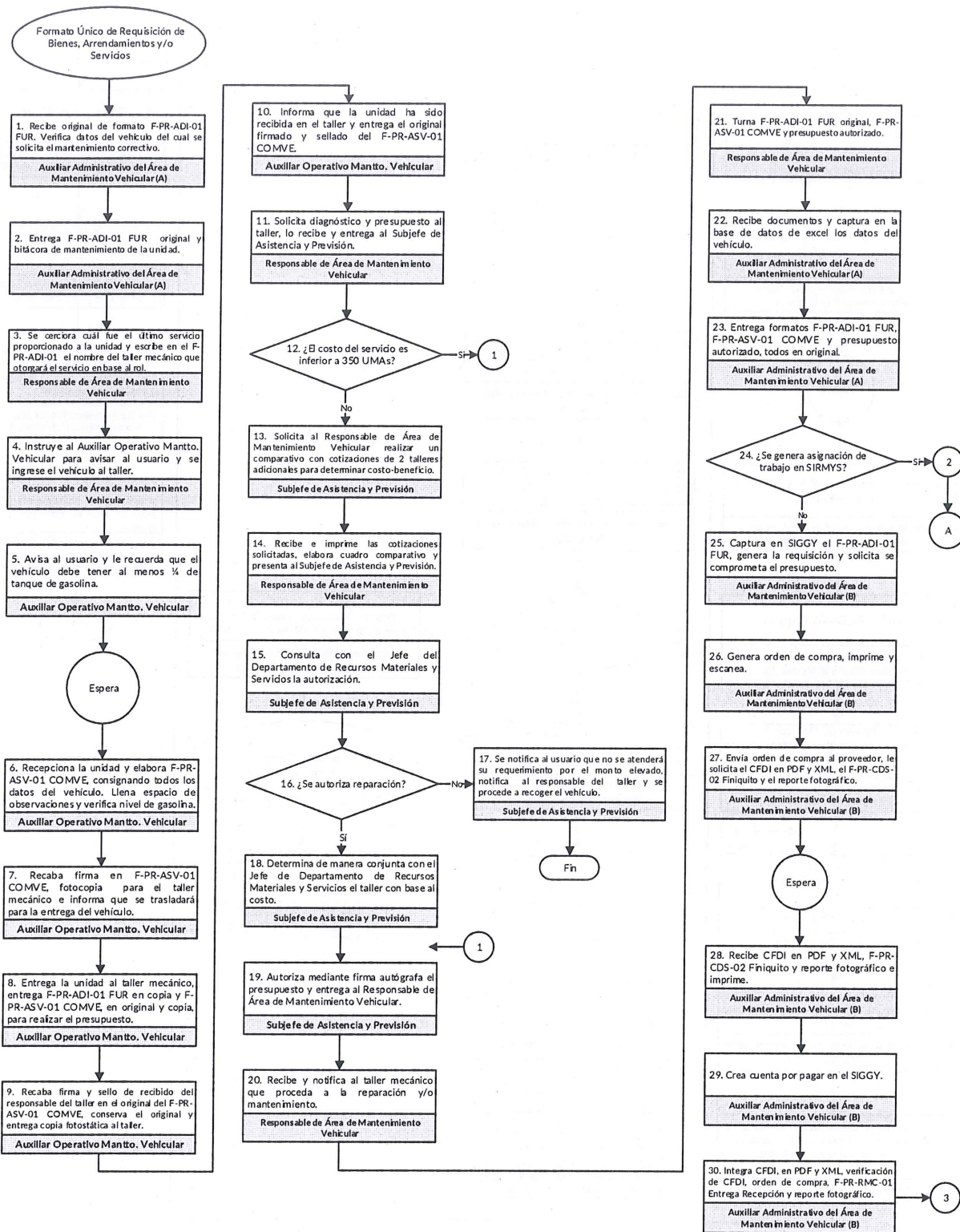
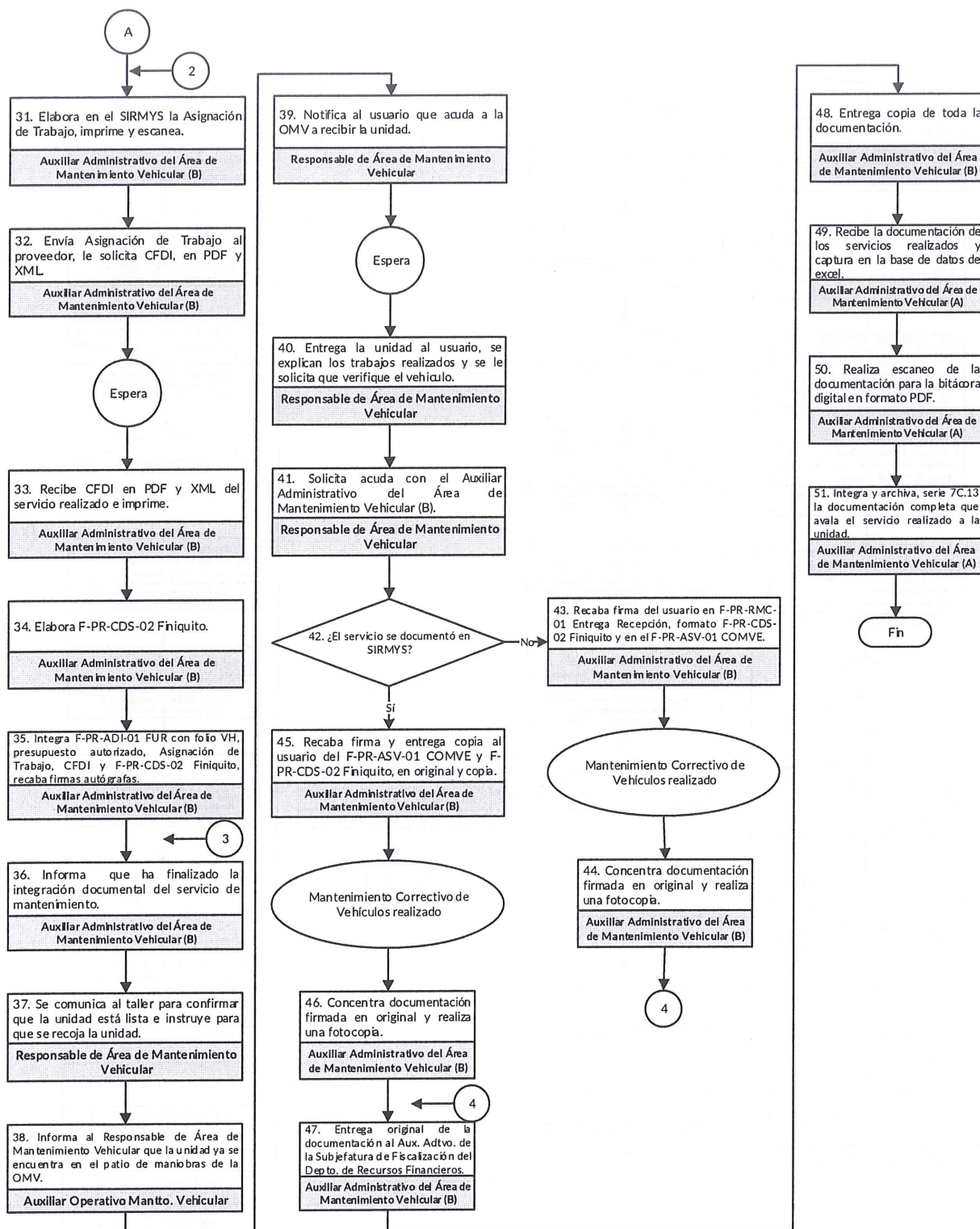


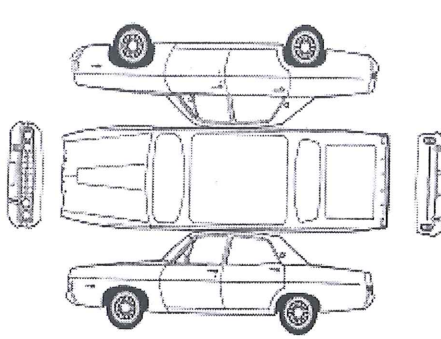
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos



Control de Mantenimiento Vehicular

SOL _____ VH _____
 NOMBRE DE USUARIO: _____ CELULAR: _____
 DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____
 ÁREA O NIVEL: _____ TEL/No. DE EXT.: _____
 MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ PLACAS: _____
 NOMBRE DEL TALLER: _____ KM. RECORRIDO: _____ FECHA DE INGRESO: _____

EXTERIORES			INTERIORES		
	SI	NO		SI	NO
UNIDAD DE LUCES			INSTRUMENTOS TABLERO		
14 DE LUCES			FUNCIONA AIRE ACONDICIONADO		
ANTENA			LIMPIADORES (PLUMAS)		
ESPEJO LATERAL			RADIO - ESTEREO - C.D.		
CRISTALES			BOCINAS		
ENVILENA			ENCENDEDOR		
LLANTAS (4)			ESPEJO RETROVISOR		
TAPON DE RUEDAS (4)			CENICEROS		
MOLDURAS COMPLETAS			CINTURONES		
PLACAS DELANTERA/ TRASERA			BOTONES DE INTERIORES		
			MANIJAS DE INTERIORES		
			TAPETES		





ACCESORIOS		
	SI	NO
GATO		
MANERAL DE GATO		
LLAVES DE RUEDAS		
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS		
TRIANGULO DE SEGURIDAD		
LLANTA DE REFACCION		
EXTINGUIDOR		

ACCESORIOS MECANICOS		
	SI	NO
CLAXON		
TAPON DE ACEITE		
TAPON DE RADIADOR		
VARILLA DE ACEITE		
BATERIA, MARCA, FECHA		
TAPON DE GASOLINA		

ÚLTIMO SERVICIO

FECHA: _____ KILOMETRAJE: _____

PRÓXIMO SERVICIO:

FECHA: _____ KILOMETRAJE: _____

CONCEPTOS Y OBSERVACIONES

RECIBI DE ENTERA CONFORMIDAD LA UNIDAD CONTRA LOS TRABAJOS REALIZADOS USUARIO TENGO 15 DÍAS DE GARANTÍA		
NÚMERO DE LICENCIA: _____	TIPO: _____	VIGENCIA: _____
RECIBE UNIDAD		RECIBE LA UNIDAD
USUARIO	COORD. DE MANT. VEHICULAR	RESPONSABLE DE TALLER

Formato de Finiquito

FECHA:

No. FOLIO DE LA SOLICITUD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

ME PERMITO INFORMAR QUE EL TRABAJO REALIZADO O PRESTACIÓN DE SERVICIO
DE:

SE EFECTUÓ SATISFACTORIAMENTE Y SIN NINGUNA ANOMALÍA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

Formato de Entrega Recepción

FECHA :		FOLIO DE REQUISICION:
		FOLIO DE ORDEN DE COMPRA:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:		
CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO

SE EFECTUO SATISFACTORIAMENTE Y SIN NINGUNA ANOMALIA
RECIBI DE CONFORMIDAD
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE O ENCARGADO

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales