



**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

## ÍNDICE

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

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

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 70, fracción XVIII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Artículo 1 fracción VI 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 vigente.

Artículos 7 y 16; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 36; del Código de Administración Pública de Yucatán vigente.

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

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.

Acuerdo que expide la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán que establece los montos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que de manera directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, podrán realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán 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.

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

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.

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

Clave de Proyecto: Código numérico que permite identificar la información del presupuesto de egresos.

COMVE: 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: Formato que comprueba que el usuario recibió de conformidad un servicio.

FUR: 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.

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

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Sistema de Transporte: Base de datos de Microsoft Access que permite la gestión de la información de todas las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría de Educación.

Unidad: Vehículo.

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

VH: Vehículos.

#### 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 y una copia de formato F-PR-ADI-01 FUR. Verifica los datos del vehículo, del cual se solicita mantenimiento correctivo:
  - Modelo
  - Número de placa
  - Número de inventario

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

- Tipo de posesión, si es arrendado o de propiedad
- Requerimientos
- Firma del solicitante

Sella y firma de recibido la copia, y devuelve la copia a la Secretaria de la Subjefatura de Asistencia y Previsión.

2. Entrega formato F-PR-ADI-01 FUR original y bitácora de mantenimiento de la unidad, al Subjefe de Asistencia y Previsión.

Subjefe de Asistencia y Previsión

3. Recibe para cerciorarse cuál fue el último servicio proporcionado a la misma e Identifica los conceptos solicitados y escribe en el formato F-PR-ADI-01 FUR 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. Turna el formato F-PR-ADI-01 FUR en original al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B).

Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B)

5. Recibe en original con indicaciones y captura en SIRMYS los datos de los vehículos siendo éstos los siguientes:
  - Dirección
  - Área solicitante
  - Fecha
  - Tipo de mantenimiento
  - Unidad / beneficiario
  - Descripción de lo requerido
  - Proyecto

Asigna el folio de VH que arroja el SIRMYS.

6. Entrega al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A) el formato F-PR-ADI-01 FUR.

Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A)

7. Realiza llamada telefónica al usuario de la unidad, cuyo formato F-PR-ADI-01 FUR ya fue capturado, indicándole la fecha y hora en que deberá presentar la unidad a la OMV, al mismo tiempo se le informa que para recibir la unidad ésta debe contar con al menos  $\frac{1}{4}$  de tanque de gasolina.
8. Captura en el sistema digital de control interno denominado "Sistema de Transporte". Access SVCSEP los siguientes datos por número de placa de la unidad.
  - Folio VH del formato F-PR-ADI-01 FUR
  - Servicios requeridos
9. Fotocopia el formato F-PR-ADI-01 FUR con folio VH, capturada y programada para recepción, y entrega al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular, conservando el original.

Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular

10. Revisa indicaciones del Subjefe de Asistencia y Previsión, en cuanto a la asignación de taller y entrega la copia fotostática del formato F-PR-ADI-01 FUR con folio VH al Auxiliar

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

**Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular e indica la programación para ingreso de la unidad.

Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular

11. Recepciona la unidad y elabora F-PR-ASV-01 COMVE 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
- ¼ de luces
- 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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

– Tapón de gasolina

En el renglón de observaciones se anota el detalle del mantenimiento requerido en el formato F-PR-ADI-01 FUR. 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

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

Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular

16. Recibe documentos y entrega al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A).

Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A)

17. Recibe el original y captura en el sistema digital de control interno "Sistema de Transporte". Access SCVSEP, los siguientes datos ya con la identificación del folio VH:
  - Nombre de usuario
  - Número de celular
  - Dirección de nivel solicitante
  - Área u oficina
  - Placas de la unidad
  - Nombre del taller
  - Kilómetros recorridos
  - Fecha de ingreso al taller

18. Complementa la documentación con el formato F-PR-ADI-01 FUR, F-PR-ASV-01 COMVE para resguardo y solicita al proveedor, vía correo electrónico, el presupuesto de mantenimiento de la unidad. Espera respuesta.

19. Recibe presupuesto del proveedor, vía correo electrónico, imprime y turna el documento al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular para solicitar autorización dependiendo del importe del presupuesto al Subjefe de Asistencia y Previsión.

Subjefe de Asistencia y Previsión

20. ¿El costo del servicio es inferior a 350 unidades de medida y actualización (UMAs)?
  - Si: Continúa en la actividad 27.
  - No: Continúa en la actividad 21.

21. Solicita realizar al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular un comparativo escrito con de 2 talleres adicionales para determinar costo-beneficio. Espera respuesta.

Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

**Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

22. Recibe vía correo electrónico e imprime los presupuestos solicitados, elabora cuadro comparativo y presenta al Subjefe de Asistencia y Previsión.  
Subjefe de Asistencia y Previsión
23. Consulta con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios la autorización.
24. ¿Se autoriza la reparación?
- Si: Continúa en la actividad 26.
  - No: Continúa en la actividad 25.
25. Notifica al usuario que no se atenderá su requerimiento por el monto elevado 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. Fin del procedimiento.
26. 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.
27. Autoriza mediante firma autógrafa el presupuesto y entrega al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular para continuar.  
Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular
28. Recibe y notifica al taller mecánico vía telefónica y/o correo electrónico que proceda a la reparación y/o mantenimiento y entrega presupuesto original autorizado al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A).  
Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A)
29. Recibe el presupuesto original y captura en sistema digital de control interno "Sistema de Transporte". Access SCVSEP, los siguientes datos en base al número de folio de formato F-PR-ADI-01 FUR:
- Número de folio del presupuesto
  - Fecha
  - Cantidad con IVA
  - Detalle del servicio
- Y Complementa documentación con el presupuesto original, F-PR-ASV-01 COMVE y formato F-PR-ADI-01 FUR para entregar al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B).  
Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B)
30. Recibe los documentos originales de:
- F-PR-ADI-01 FUR con folio SIRMYS de VH
  - F-PR-ASV-01 COMVE
  - Presupuesto Autorizado.
31. Elabora en el Sistema SIRMYS la asignación de trabajo, imprime y solicita vía correo electrónico al proveedor el CFDI del servicio realizado. Espera respuesta.
32. Recibe vía correo electrónico el CFDI del servicio realizado, imprime y escanea la asignación de trabajo
33. Solicita la suficiencia presupuestal para el pago del proveedor vía correo electrónico, al Subjefe de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros. Espera respuesta.
34. Recibe respuesta donde notifican la verificación de la clave de proyecto y la confirmación de compromiso de pago,

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

35. Integra formato F-PR-ADI-01 FUR con folio VH, F-PR-ASV-01 COMVE, Presupuesto Autorizado, Asignación de Trabajo y CFDI y recaba firmas autógrafas del Subjefe de Asistencia y Previsión, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Director de Administración y Finanzas.
36. Elabora Formato F-PR-CDS-02 Finiquito 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
37. Informa al Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular que ha finalizado la integración documental del servicio de mantenimiento.  
Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular
38. 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
39. 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
40. Notifica al usuario para acudir a la OMV a recibir la unidad. Espera.
41. 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, y solicita acuda con el auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B)  
Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B)
42. Recaba firma del usuario de recibido de conformidad en Formato F-PR-CDS-02 Finiquito, en original y copia, entregando copia al usuario.
43. 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
44. Entrega original de la documentación al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros, para el trámite de pago correspondiente.
45. Verifica diariamente en el SIRMYS el estatus de la Asignación de Trabajo, hasta encontrarse en estatus "Liberado". Mantenimiento Correctivo de Vehículos realizado.

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

**Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

46. Entrega copia fotostática de toda la documentación al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A)  
Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A).
47. Recibe la documentación de los servicios realizados según formato F-PR-ADI-01 FUR con folio SIRMYS de VH.
48. Captura en el sistema digital de control interno "Sistema de Transportes". Access SCVSEP los siguientes datos del CFDI y formato F-PR-CDS-02 Finiquito
- Folio del CFDI
  - Fecha del CFDI
  - Folio SIRMYS de Asignación de trabajo
  - Fecha del F-PR-CDS-02 Finiquito
49. Realiza escaneo para la bitácora digital en formato PDF la documentación en el siguiente orden:
- CFDI
  - Asignación de trabajo
  - Presupuesto (con anexos en su caso)
  - COMVE
  - F-PR-CDS-02 Finiquito
  - F-PR-ADI-01 FUR
50. Integra y archiva físicamente en las carpetas aperturadas como bitácoras de mantenimiento organizadas por número de placa vigente, 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	$A=(B/C) 100$ <p>A=Porcentaje B= Total de Requisiciones Autorizadas con Asignación de Trabajo C= Total de Requisiciones recibidas</p>	Porcentaje	Mensual	100%

**Código**  
PR-DAF-RMS-05 R02

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos

## 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
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
No aplica	Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)	OMV	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

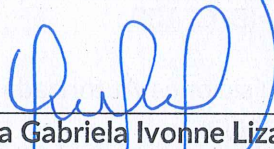
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

## 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.

## IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

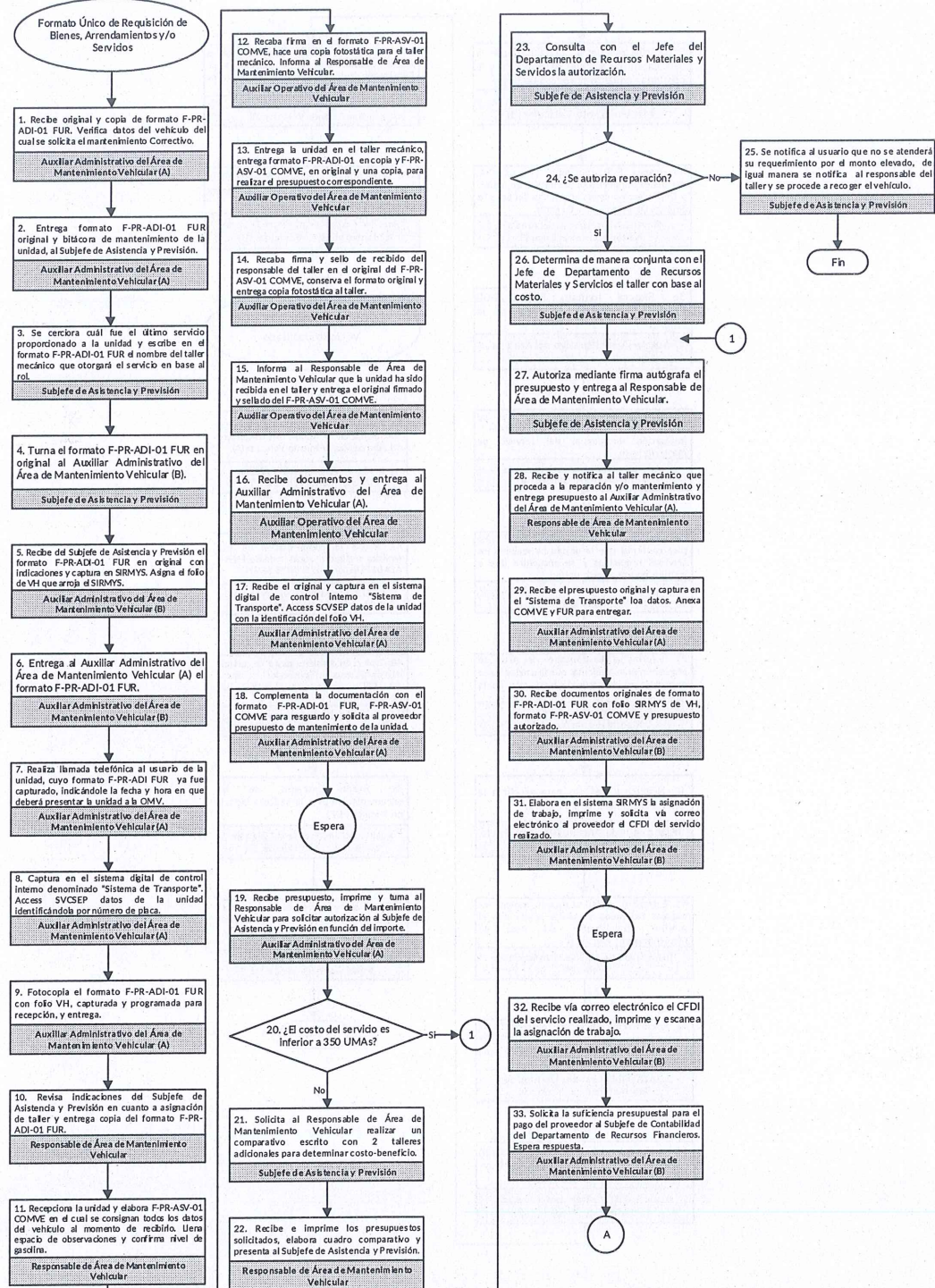
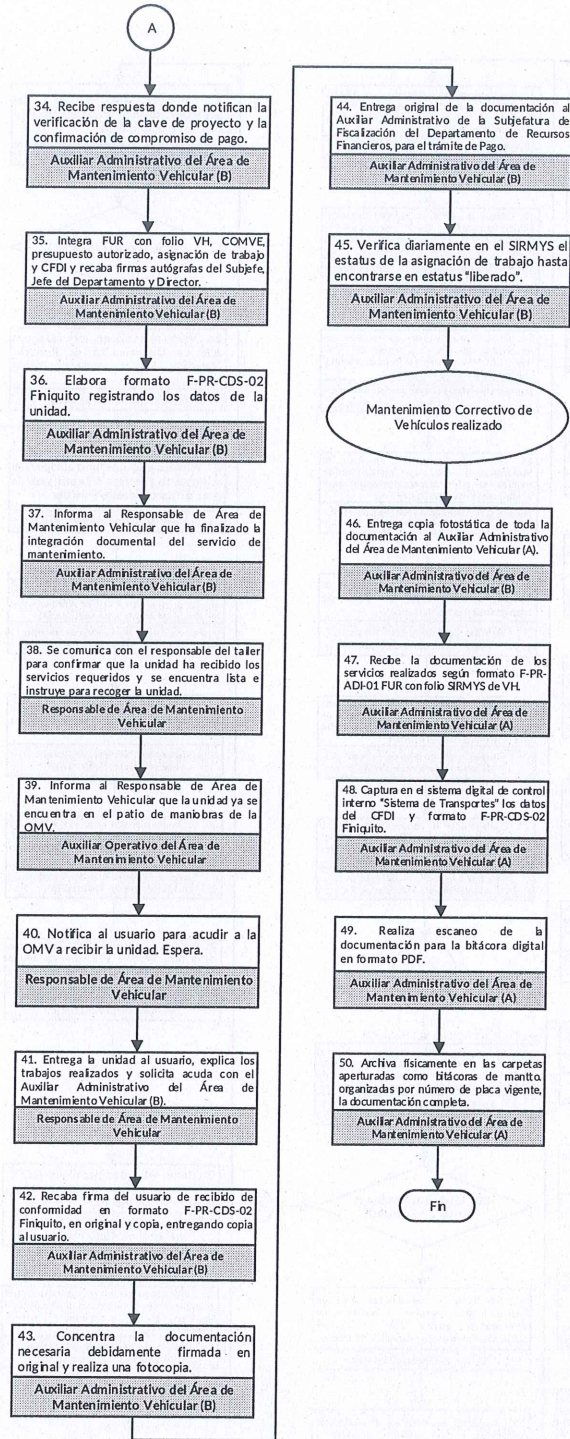


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Correctivo de Vehículos





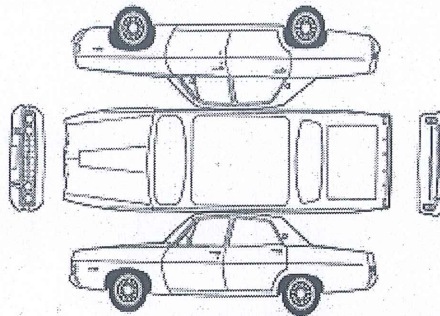
Control de Mantenimiento Vehicular

SOL \_\_\_\_\_ VH \_\_\_\_\_

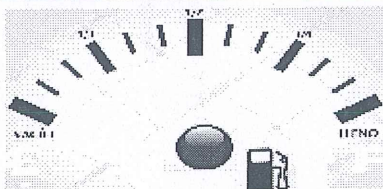
NOMBRE DE USUARIO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 ÁREA O NIVEL: \_\_\_\_\_ TEL/No. DE EXT.: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL TALLER: \_\_\_\_\_ KM. RECORRIDO: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

EXTERIORES		SI	NO
UNIDAD DE LUCES			
1/4 DE LUCES			
ANTENA			
ESPEJO LATERAL			
CRISTALES			
EMBLEMA			
LLANTAS ( 4 )			
TAPON DE RUEDAS ( 4 )			
MOLDURAS COMPLETAS			
PLACAS DELANTERA, TRASERA			



INTERIORES		SI	NO
INSTRUMENTOS TABLERO			
FUNCIONA AIRE ACONDICIONADO			
LIMPIADORES ( PLUMAS )			
RADIO - ESTEREO - C.D.			
BOCINAS			
ENCENDEDOR			
ESPEJO RETROVISOR			
CENICEROS			
CINTURONES			
BOTONES DE INTERIORES			
MANIJAS DE INTERIORES			
TAPETES			



**ÚLTIMO SERVICIO**  
 FECHA: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_  
**PRÓXIMO SERVICIO:**  
 FECHA: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

ACCESORIOS		SI	NO
CATO			
MANERAL DE CATO			
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			

CONCEPTOS Y OBSERVACIONES

RECIBI DE ENTERA CONFORMIDAD LA UNIDAD CONTRA 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



**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

*[Firma manuscrita]*