



## Manual para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Manual tiene por objeto regular el uso y control de los vehículos propiedad del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I.- IPEPAC.- El Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.
- II.- Secretario Ejecutivo.- Al Secretario Ejecutivo del Consejo General del IPEPAC.
- III.- Titular.- El superior jerárquico de cada Dirección Ejecutiva o Unidad del IPEPAC.
- IV.- Administrativo.- El Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas.
- V.- Contraloría.- La Unidad de la Contraloría del IPEPAC.
- VI.- Unidades.- A los vehículos automotores propiedad del IPEPAC, o de los que sea posesionario por cualquier tipo de contrato.
- VII.- Resguardante.- Al responsable directo a quién se le asigne alguna Unidad para uso oficial.
- VIII.- Transferencia.- El cambio de asignación del Resguardante de la Unidad.
- IX.- Usuario.- Al personal del IPEPAC que sin ser Resguardante haga uso de la Unidad.

ARTÍCULO 3.- Las Unidades solo deberán ser asignadas al personal del IPEPAC que desempeñe un cargo que por sus funciones requieran de un vehículo oficial.

ARTÍCULO 4.- Son sujetos de este Manual los funcionarios y empleados Resguardantes o Usuarios de las Unidades.

ARTÍCULO 5.- Las autoridades encargadas de la aplicación del presente Manual, serán:

- I.- La Secretaría Ejecutiva.- Secretario Ejecutivo.
- II.- El Titular.- Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad.
- III.- El Administrativo.- Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas
- IV.- La Contraloría.- Unidad de Contraloría Interna.

### CAPÍTULO II DEL CONTROL DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 6.- Las Unidades podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado, mediante uso total o uso limitado, previa expedición del resguardo correspondiente a aquellos funcionarios y empleados para quienes, a juicio del titular, les sea indispensable para el buen desarrollo de sus actividades.

- a) Uso total.- Las Unidades que pueden utilizarse en cualquier momento y son asignadas a los Consejeros Electorales del Consejo General, al Secretario Ejecutivo del Consejo General, y Titulares.
- b) Uso limitado.- Las Unidades que deberán permanecer en los estacionamientos asignados al término de la jornada laboral o de la comisión que corresponda.

ARTÍCULO 7.- Las Unidades de uso limitado deberán portar logotipos de identificación oficial y contar con un número de control, a excepción de aquellos que autorice el Administrativo,

previa solicitud que deberá enviar el Titular a cuyo cargo esté la Unidad, justificando las razones para no portar los logotipos. Dicha solicitud deberá ser validada por el Secretario Ejecutivo y notificada a la Contraloría.

ARTÍCULO 8.- El Administrativo tendrá la responsabilidad de que las Unidades se encuentren debidamente aseguradas, así como de colocarles el logotipo del IPEPAC y el número de control, a excepción de las Unidades que por la naturaleza de su utilización, cumplan con lo establecido por el artículo 7 de este Manual.

ARTÍCULO 9.- El Titular será el responsable de la supervisión del uso adecuado, racional y eficiente que se dé a las Unidades asignadas a su área, de vigilar que cuenten con el debido resguardo y correcto soporte documental, así como vigilar que el personal de su área cumpla con el presente Manual.

ARTÍCULO 10.- El control del resguardo de las Unidades estará a cargo del Administrativo y deberá tener actualizada la información en cuanto:

- I.- Datos del registro de la Unidad.
- II.- Datos del resguardo de la Unidad.
- III.- Datos de la póliza del seguro.
- IV.- Diagnóstico visual de partes de la Unidad.
- V.- Documentación, equipo y accesorios con que cuenta la Unidad.
- VI.- Nombre y firma del Titular del área como responsable de su entrega.
- VII.- Nombre y firma del Titular.
- VIII.- Nombre y firma del Administrativo.
- IX.- Nombre y firma del Resguardante.
- X.- Lugar y fecha del resguardo.

ARTÍCULO 11.- No podrán realizarse cambios en las características físicas de las Unidades, a excepción de las autorizadas por la Secretaría Ejecutiva,

ARTÍCULO 12.- Los Resguardantes sin excepción, están obligados a acudir a cualquier citatorio enviado por las autoridades competentes referidas en el artículo 5 de este Manual, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con las Unidades que tienen asignados.

ARTÍCULO 13.- Los Resguardantes de las Unidades deberán contar con la licencia vigente de acuerdo al tipo de Unidad que se le asigne, en términos del Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán y entregar al Administrativo dos copias fotostáticas de dicha licencia. Una de estas copias para la integración de un expediente de Unidades en resguardo y la otra para anexar a la Póliza de seguro de las Unidades correspondiente para efectos de control.

ARTÍCULO 14.- Será responsabilidad del Resguardante cualquier daño y/o faltante ocasionado intencionalmente o por negligencia a la Unidad que tenga asignada, así como a la documentación, placas, llaves, Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán, equipo y accesorios entregados a su cuidado.

ARTÍCULO 15.- Será responsabilidad del Resguardante una vez que reciba la documentación oficial, esto es, tarjeta de circulación, holograma, copia del resguardo, Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán, Bitácora de Kilometraje y copia de la póliza de seguro de la Unidad, colocarla en su interior, a fin de que circule con documentos actualizados.

ARTÍCULO 16.- Las Unidades deberán portar dos placas, siendo que en caso de que le faltare una, el Resguardante deberá informar al Administrativo mediante el formato de "Reporte por Robo o Extravío de Placas" para que proceda a dar de baja las anteriores, enviando el nuevo resguardo de la Unidad sin llenar el espacio correspondiente al número de placas y anexando

el documento que ampare la denuncia del robo o extravío de placas de parte de la Agencia del Ministerio Público, incluyendo la placa correspondiente en su caso.

ARTÍCULO 17.- En caso de transferencia de la Unidad a otro Resguardante, el Administrativo, y los responsables anteriores y actuales de la Unidad, deberán verificar las condiciones físicas y de los accesorios de la Unidad y el Titular deberá elaborar un resguardo en el formato "Resguardo de Vehículo Oficial" enviándolo al Administrativo en un plazo no mayor de 24 horas a partir de la transferencia. En caso de que en la transferencia de la Unidad, resultaren faltantes de alguna de sus partes y/o accesorios, el órgano correspondiente, analizará el caso en lo referente a destinde de responsabilidades al funcionario o empleado que entrega.

El Administrativo deberá notificar a la Secretaría Ejecutiva para que, en coordinación con la Contraloría, haga la recepción y trámites correspondientes.

ARTÍCULO 18.- Es facultad de la Contraloría, vigilar y comprobar el cumplimiento de la norma establecida en el artículo anterior.

### CAPÍTULO III DEL USO DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 19.- Las Unidades deberán ser conducidas por funcionarios y empleados que conozcan el presente Manual, el Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán en vigor, cuenten con licencia vigente para conducir de acuerdo al tipo de Unidad que le sea asignada, manejar adecuadamente, respetar los señalamientos de tránsito, respetar límites de velocidad y ser respetuoso con los peatones y demás conductores, contar con el resguardo correspondiente y nombramiento de cargo oficial, para desarrollar y apoyar las tareas que la actividad propia del IPEPAC genere.

ARTÍCULO 20.- Todo funcionario o empleado que se traslade en una Unidad en días no laborables deberá ampararse con oficio de comisión.

ARTÍCULO 21.- Será responsabilidad de la persona que tenga bajo su resguardo la Unidad:

- I.- Llevar el control de los destinos de la Unidad.
- II.- Llevar el registro completo de la "Bitácora de Kilometraje" de la Unidad.
- III.- Entregar mensualmente, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente, la Bitácora de Kilometraje debidamente llenada a la Contraloría.

ARTÍCULO 22.- Las Bitácoras de Kilometraje de los vehículos oficiales permanecerán en la Unidad y serán responsabilidad del Resguardante las cuales deberán ser llenadas sistemáticamente por los Usuarios de las Unidades.

ARTÍCULO 23.- Las Unidades deberán pernoctar en la sede que el IPEPAC designe para su resguardo físico, salvo aquellos casos en los que por la naturaleza de la Comisión desempeñada y con la autorización debida del Titular tengan que pernoctar en otro sitio.

ARTÍCULO 24.- El uso de Unidades se restringe solo a los días laborables del IPEPAC, no pudiendo usarse bajo ninguna circunstancia en un día no laboral, con excepción de cuando se requiera para actividades autorizadas, lo cual deberá ser del conocimiento del Administrativo.

ARTÍCULO 25.- Queda estrictamente prohibido a los Resguardantes y Usuarios de las Unidades:

- I.- Circular la Unidad sin licencia vigente para conducir, Idónea de acuerdo al tipo y uso del vehículo.
- II.- Circular las Unidades sin portar y/o tener conocimiento del Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán en vigor.
- III.- Utilizar la Unidad en asuntos particulares.

- IV.- Utilizar la Unidad en días no laborables y/o en periodo vacacional, debiendo depositarlos el día anterior a los días no laborables, en el lugar que les asigne el Administrativo, salvo los casos previstos en este Manual.
- V.- Prestar las Unidades a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos; o hacer uso de ellos.
- VI.- Transportar objetos que no sean de uso oficial, así como los que sean peligrosos o prohibidos.
- VII.- Transportar en la Unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán.
- VIII.- Transportar o traer adherida a las Unidades cualquier tipo de propaganda política, comercial o religiosa o de cualquier otra índole, así como calcas o documentos impresos no autorizados por el Titular.
- IX.- Colocar en los cristales de la Unidad rótulos, carteles u. objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior de la misma.
- X.- Transportar y/o consumir en las Unidades bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como demás sustancias tóxicas.
- XI.- Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las Unidades, incluidas todas y cada una de sus partes.
- XII.- Conducir bajo los efectos de alguna droga o enervante, en estado inconveniente, estacionar las Unidades en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán en vigor.
- XIII.- Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las Unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, e
- XIV.- Incumplir las disposiciones del presente Manual y Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 26.- Para realizar el cambio de Resguardante de Unidad, el Titular correspondiente notificará de este movimiento al Administrativo; para que la entrega física de la Unidad sea a través del Administrativo, a fin de llevar a cabo la verificación del estado físico y accesorios; en caso contrario, la persona cuyo nombre aparezca en el resguardo seguirá teniendo la misma responsabilidad.

ARTÍCULO 27.- Será responsabilidad del Administrativo, cerciorarse de que a quien se le transfiera la Unidad, cuente con los documentos necesarios para hacer uso válido de la póliza de seguro en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 28.- En caso de que la persona Resguardante, asigne o preste por uno o más días la Unidad que tiene bajo su resguardo, la persona que usará la Unidad deberá firmar una solicitud de uso del vehículo oficial, que presentará y autorizará el Administrativo. Bajo esta situación y una vez autorizado el trámite, la responsabilidad y consecuencias que se generaran del uso de la Unidad oficial quedará a cargo del nuevo Usuario autorizado.

ARTÍCULO 29.- En caso de que un Resguardante de Unidad causare baja en su empleo, cargo o comisión, el Administrativo correspondiente, antes de cubrir su finiquito deberá verificar que se cumpla satisfactoriamente con los requisitos de entrega física de la Unidad, levantando un acta pormenorizada en presencia del Resguardante y con visto bueno de la Contraloría.

**CAPÍTULO IV  
DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES**

ARTÍCULO 30.- Será responsabilidad del Administrativo, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, llevar un control del mantenimiento otorgado a las Unidades.

M... H... B...

A

R...

ARTÍCULO 31.- Los Resguardantes de las Unidades son los responsables de mantenerlos en perfectas condiciones de uso, por lo que deberán cumplir con los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para el efecto establezca el Administrativo a través del taller automotriz autorizado.

ARTÍCULO 32.- Es obligación de todo Resguardante comunicar por escrito al Administrativo cualquier desperfecto o falla mecánica que haya sufrido la Unidad que tenga asignada, así como aquellos que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando su reparación. En caso de que el Resguardante sea el Administrativo, deberá comunicar a la autoridad competente referida en el Artículo 5, fracción I del presente Manual.

ARTÍCULO 33.- El Administrativo deberá llevar un registro donde se consideren los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada Unidad. Así mismo, los verificará periódicamente con el propósito de tener un control permanente de las condiciones físicas y mecánicas de cada una de ellas.

ARTÍCULO 34.- Todas las reparaciones y servicios de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán solicitarse al Administrativo. Para llevar a cabo cualquier reparación de desperfecto, falla mecánica u hojalatería y pintura de la Unidad, la persona que la tuviera bajo su resguardo deberá elaborar una "Orden de Servicio Automotriz" y entregarla al Administrativo.

#### CAPÍTULO V DE LA COLISIÓN, ROBO O DAÑO PARCIAL O TOTAL DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 35.- En caso de colisión o accidente, en los que participe una Unidad, el Resguardante o Usuario deberá dar aviso por escrito, en un plazo no mayor de veinticuatro horas al Administrativo y a la Contraloría.

ARTÍCULO 36.- Para el caso señalado en el artículo anterior, el Resguardante o Usuario será responsable de presentar en un término de 2 días hábiles a la Secretaría Ejecutiva, al Administrativo y a la Contraloría un informe completo mediante "Oficio de Colisión o Accidente". Este procedimiento será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven de la colisión o accidente.

ARTÍCULO 37.- En caso de colisión o accidente, el conductor no deberá abandonar la Unidad hasta que intervengan las autoridades de tránsito competentes y el agente de Seguros que corresponda. Se considerarán exceptuados los casos en que el Resguardante resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica o que tenga que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión. Si de la colisión o accidente resultare responsable un conductor distinto al Resguardante, éste último está obligado a cubrir los gastos que se deriven del mismo, en caso contrario, la Contraloría aplicará lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán. En caso de presentarse irregularidades en el procedimiento legal, se solicitará la asesoría del Departamento Jurídico del IPEPAC.

ARTÍCULO 38.- En caso de colisión o accidente de la Unidad, el Administrativo está obligado a hacer uso de la póliza de seguro, siendo el costo del deducible del seguro vehicular a cargo del IPEPAC, salvo aquellos casos en que el Resguardante o Usuario incumpla con las disposiciones del presente Manual, en cuyo caso el costo del deducible del seguro vehicular que esta colisión o accidente generara, será cargado a cuenta del Resguardante o Usuario

9/10/2012

✓

de la Unidad en el momento de la colisión o accidente y dará lugar a las sanciones correspondientes por parte del IPEPAC.

ARTÍCULO 39.- En caso de robo o incendio parcial o total de la Unidad, el Resguardante deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso al Administrativo y a la Contraloría.

ARTÍCULO 40.- El Administrativo será responsable de la verificación y conformidad de la reparación efectuada a la Unidad, debiendo notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva, y a la Contraloría.

#### CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 41.- Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Manual dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y al Estatuto de Servicio Profesional.

ARTÍCULO 42.- Cualquier delito cometido por el Resguardante en perjuicio de la Unidad o en uso de la misma, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente en el Estado.

ARTÍCULO 43.- Cualquier infracción al Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán o normas relativas al tránsito de vehículos y en su caso de carga, cometida por el Resguardante o Usuario en uso de la Unidad, será responsabilidad del mismo, por lo que la infracción será pagada por el Resguardante.

#### CAPÍTULO VII DE LA ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE UNIDADES

ARTÍCULO 44.- Los Titulares, podrán solicitar un vehículo oficial para realizar actividades que requieran traslado vehicular de manera racional, mediante el formato "Solicitud de Uso Vehículo Oficial", dirigido al Administrativo. Este oficio deberá contener la actividad o comisión a realizar, el destino, el periodo a utilizar, horario, tipo de vehículo, y de ser necesario mencionar la necesidad de chofer; o en su caso, designar a la persona responsable del manejo del mismo. La solicitud deberá ser entregada el día anterior en que se requiera la Unidad, para asegurar la disponibilidad, salvo causa de fuerza mayor en la que podrá ser el mismo día.

ARTÍCULO 45.- Al momento de la devolución de la Unidad, el Administrativo mediante formato "Constancia de Devolución de Vehículo Oficial" hará constar si no sufrió daño o desperfecto, o se vio involucrado en hechos de tránsito, con lo que se libera de responsabilidad al Titular correspondiente, así como la persona asignada al mismo. En caso contrario se procederá a fincar la responsabilidad correspondiente.

ARTÍCULO 46.- La asignación provisional de Unidades estará sujeta a lo siguiente:

- I.- No se prestarán las Unidades para realizar actividades personales.
- II.- Invariablemente se deberá cumplir con los periodos de préstamo, salvo causa debidamente justificada.
- III.- Por ningún motivo se entregará la Unidad si no se presenta la licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo solicitado de quien lo conducirá.
- IV.- El Usuario de la Unidad será responsable de hacer uso racional del mismo, cumpliendo con el Artículo 19 del presente Manual.
- V.- El Usuario tendrá la obligación de respetar el Reglamento de Vialidad para el Estado de Yucatán vigente y en caso de que fuese levantada una infracción de tránsito deberá ser cubierta por éste.

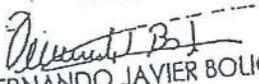
*Vertical signature*

*Handwritten mark*

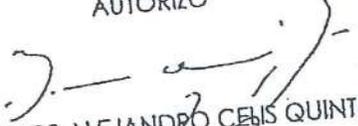
*Handwritten mark*

VI.- En caso de que la Unidad se devuelva con algún desperfecto y se compruebe que fue ocasionado por negligencia del Usuario, éste tendrá que cubrir los gastos de reparación.

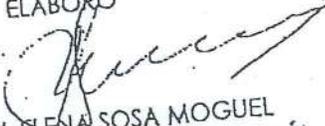
AUTORIZÓ

  
ABOGADO FERNANDO JAVIER BOLIO VALES  
CONSEJERO PRESIDENTE

AUTORIZÓ

  
MTRO. MARCOS ALEJANDRO CELIS QUINTAL  
SECRETARIO EJECUTIVO

ELABORÓ

  
CPC. SILVIA ELENA SOSA MOGUEL  
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA

11 de Julio de 2007



**INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES  
Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATAN**

**RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL**

Resguardo de vehículo oficial entregado por este Instituto al ciudadano:

el cual se detalla a continuación:

DESCRIPCION DEL VEHICULO	Nº. DE SERIE
MARCA: _____	
MODELO: _____	
PLACAS: _____	
ACCESORIOS: _____	
_____	

*[Handwritten signature]*  
YUCATAN

Datos de la Póliza de Seguro: \_\_\_\_\_

APROBÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O  
TITULAR DEL AREA O DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y PRERROGATIVAS

ENTREGÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA  
OFICINA DE SERV. GRALES

RECIBIÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

Me obligo a dar cumplimiento a lo establecido en el "Manual para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán".

FECHA DE ENTREGA: Mérida, Yucatán o \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007



INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES  
Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATAN

OFICIO DE COMISION CON VEHICULOS OFICIALES

FECHA: \_\_\_\_\_

Encargado de la Comisión: \_\_\_\_\_

Fecha de la Comisión: De: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

Vehículo: \_\_\_\_\_ Placas: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Distancia a recorrer en kilómetros: \_\_\_\_\_

Motivo de la Comisión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE APROBACION DE LA COMISION

NOTA: La firma de aprobación de la comisión será exclusivamente la del Titular o Director del Área según sea el caso; si por algún motivo éste se ausentara, firmará el personal de mayor rango jerárquico dependiente del Director o Titular del Área o Departamento.



**INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES  
Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATAN**

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007

**SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL**

Por medio de la presente, solicito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas el uso del vehículo oficial \_\_\_\_\_ propiedad del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán con motivo de:

cuyo destino es: \_\_\_\_\_, La realización de esta actividad tendrá una duración de (días, horas) : \_\_\_\_\_, y el vehículo mencionado se requerirá para el día: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.  
Solicitud del Servicio de Chofer: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante      Nombre y Firma del Director o Titular Del Área o Departamento      Nombre y Firma del Jefe de Serv. Generales

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007

**CONSTANCIA DE DEVOLUCION DE VEHICULO OFICIAL**

Por medio de la presente se hace constar que el C. \_\_\_\_\_ entrega el vehículo \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ manifiesta que el vehículo (si / no) \_\_\_\_\_ sufrió daño y/o desperfecto, así como (si / no) \_\_\_\_\_ se vio involucrado en hecho de tránsito alguno.  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre Y Firma de quien Devuelve      Nombre y Firma del Director o Titular del Área o Departamento      Nombre y Firma de recibido del Jefe de Serv. Grales

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**IPEPAC**

**INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATAN**

**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO**

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

VEHICULO A ENTRAR A MANTTO: \_\_\_\_\_

PLACAS: \_\_\_\_\_ KMS ACTUAL: \_\_\_\_\_

SERVICIO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

FECHA A DAR EL SERVICIO: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTE PRÓXIMO DE MANTENIMIENTO**  
(Para llenado de la Of. de Servicios Generales)

FECHA: \_\_\_\_\_ KMS: \_\_\_\_\_

SERVICIO OTORGADO: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

SOLICITÓ

VERIFICÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
ANTROP. JOSÉ AVILÉS MARÍN  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Vo Bo

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
CP. JENNY MENDOZA PEREIRA  
SUBDIRECTORA DE ADMÓN. Y  
PRERROGATIVAS

\_\_\_\_\_  
CP. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
Y PRERROGATIVAS

NOTA: SE DEBERÁ PROGRAMAR CON 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN CUALQUIER SERVICIO SOLICITADO, YA QUE HAY QUE HACER CITAS EN LAS AGENCIAS, DE OTRA FORMA NO SE RECIBEN LOS VEHÍCULOS O NO LOS TERMINAN EL MISMO DÍA.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN  
== ORDEN DE SERVICIO AUTOMOTRIZ ==

ORIGINAL: CONTABILIDAD IPI  
C/AMARILLA: SERV. GLES. IPE  
C/AZUL: TAI

FOLIO: Nº 087

DATOS ADMINISTRATIVOS DEL VEHICULO			
NOMBRE DEL RESGUARDANTE: _____			
ÁREA DE TRABAJO: _____			
MARCA: _____	TIPO: _____	MODELO (AÑO): _____	PLACAS: _____

DATOS DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL TALLER: _____	TEL: _____
KM: _____	SERVICIO PREVENTIVO ( ) CORECTIVO ( ) DESCRIPCIÓN: _____

SOLICITO	VERIFICO/ENVIO AL TALLER
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE DEL VEHICULO	_____ ANTROP. JOSÉ AVILÉS MARÍN (*ANEXAR HISTORIAL DEL SERVICIO)
VO BO	AUTORIZO
_____ L.A.E. JENNY MENDOZA PEREIRA (*ANEXAR COTIZACIÓN DEL TALLER)	_____ C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS

CUMPLIMIENTO	
FECHA: _____	HORA: _____
ENTREGÓ (POR EL TALLER)	RECIBIÓ (RESGUARDANTE DEL IPEPAC)
_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO	_____ NOMBRE Y FIRMA



INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES  
Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATAN

OFICIO DE: COLISIÓN O ACCIDENTE

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL VEHICULO (MARCA, MODELO, PLACAS)

Nombre del conductor al momento de la colisión o accidente: \_\_\_\_\_

Lugar, Fecha y hora de la colisión o accidente: \_\_\_\_\_

Lugar donde se encuentra el vehículo (en caso estar resguardado por las autoridades): \_\_\_\_\_

Descripción de los daños del vehículo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

NOTA: Anexo se encuentra copia de la parte informativa levantada por la Autoridad vial correspondiente.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES  
Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATAN

REPORTE POR ROBO O EXTRAVÍO DE PLACAS

FECHA: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, me permito solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas proceda a dar de baja las placas \_\_\_\_\_ que pertenecen al vehículo \_\_\_\_\_, por motivo de: \_\_\_\_\_ adjuntando el documento que ampara la denuncia del robo o extravío de placas por parte de la Agencia del Ministerio Público.

Asimismo se solicita el cambio de placas del vehículo de referencia para poder continuar cumpliendo con las funciones que están a mi cargo.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

NOTA: En caso de que una placa sea la extraviada o robada, será necesario entregar la placa existente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, junto con esta solicitud.