

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT
512-DCGSA.07-1
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT

OBJETIVO

Asegurar la permanencia de los vehículos oficiales en las instalaciones de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) ubicadas en los edificios Sede, San Jerónimo, Revolución, Viveros y Almacén General, vigilando que éstos pernocten en los estacionamientos de los edificios o en los espacios asignados para ello.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Pernoctar.- Pasar la noche en determinado lugar.

Rondinero.- Elemento de seguridad que deberá realizar el control de pernoctas diariamente del estacionamiento y entregar el reporte correspondiente al Supervisor del turno de vigilancia.

ACRÓNIMOS:

DCGSA.- Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los vehículos de servicio que sean solicitados para realizar actividades fuera del horario de oficina y requieran la no permanencia por las noches incluyendo fines de semana en las instalaciones de esta Secretaría, deberán contar con una "Salida de vehículos en horario especial" (anexo 2) autorizado por un Subsecretario, Titular de la Unidad Administrativa, Coordinador General o por un Director General.
- Los tarjetones plateados deberán ser tomados por los elementos de vigilancia como una pre autorización para los vehículos asignados a servidores públicos que por las actividades inherentes a su puesto, por comisiones o emergencias, requieren que los vehículos no pernocten de lunes a viernes en las instalaciones de esta Secretaría.
- La autorización para la asignación de estos tarjetones es resuelta por el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, de acuerdo a lo que establece el Artículo 35, Fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) vigente.
- Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos propiedad de la SEMARNAT, deberán observar las disposiciones establecidas en la Circular 001 emitidas por la Oficialía Mayor del Ramo.
- El elemento de seguridad denominado Rondinero del estacionamiento, deberá realizar el control de pernoctas diariamente y entregar el reporte correspondiente al Supervisor del turno de vigilancia al cambio de turno.

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT 512-DCGSA.07-1 31-MAR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

- En el caso del edificio Sede, el Rondinero del estacionamiento deberá verificar que los vehículos de transporte de personal propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) se encuentren en el estacionamiento de la isla ubicado frente al Colegio de México.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Permanencia del parque vehicular

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Seguridad Integral

Periodicidad: Diario

Unidad de Medición: Reporte integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Seguridad Integral	1	Realiza un recorrido por el estacionamiento después de las 22:00 hrs. de cada día, verificando cuáles vehículos propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) permanecieron durante la noche en el edificio (Sede, San Jerónimo, Revolución, Viveros y Almacén General).
	2	Señala en el "Control de pernoctas" (anexo 1) los vehículos oficiales estacionados y firma el documento, asimismo, entrega al Supervisor del turno de vigilancia en el cambio de turno el reporte con los datos de los vehículos que permanecieron en el estacionamiento la noche anterior y una vez que el reporte semanal es completado.
	3	Recibe del Supervisor del turno de vigilancia de cada edificio el "Control de pernoctas", anexando las autorizaciones de "Salida de vehículos en horario especial" (anexo 2) que haya recibido durante la semana.
	4	Elabora "Atenta Nota" dirigida al Subdirector de Servicios Administrativos por medio de la cual, le hace entrega de los "Controles de pernoctas" originales de cada edificio (Sede, San Jerónimo, Revolución, Viveros y Almacén General) que corresponden a la semana inmediata anterior.
	5	Entrega la "Atenta Nota" al Subdirector de Servicios Administrativos, adjuntando los "Controles de pernoctas" de cada edificio (Sede, San Jerónimo, Revolución, Viveros y Almacén General) y las autorizaciones de "Salida de vehículos en horario especial", recabando el acuse de recibido correspondiente.
Subdirección de Servicios Administrativos	6	Recibe los "Controles de pernoctas" e identifica, de los vehículos que no pernoctaron en los estacionamientos, cuáles no cuentan con autorización de "Salida de vehículos en horario especial".



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Elabora apercibimiento al Titular de la Unidad Administrativa que posee el resguardo del o los vehículos que no pernoctaron en el estacionamiento y le solicita la justificación por el incumplimiento a los "Lineamientos para el otorgamiento a los servidores públicos de la prestación inherente al puesto en materia de vehículos" emitidos por la Secretaría de la Función Pública y el apartado V.14.2 de la Circular 001 del año 2005 de la Oficialía Mayor.
	8	Recaba la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en el oficio elaborado y entrega el documento original, recabando en una copia el acuse de recibido correspondiente.
	9	Integra en el expediente del vehículo el acuse de recibido y espera la justificación del Titular de la Unidad Administrativa Central que recibió el apercibimiento. <i>EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL NO ENTREGA JUSTIFICACIÓN</i>
	10	Anota en el "Registro de Apercibimientos" (anexo 3) como primera amonestación, el documento enviado al Titular de la Unidad Administrativa y continúa en la actividad No. 17. <i>EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL ENTREGA JUSTIFICACIÓN</i>
	11	Presenta al Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos la justificación formulada por el Titular de la Unidad Administrativa Central, el cual analiza su contenido y determina si es válida o no. <i>LA JUSTIFICACIÓN ES VÁLIDA</i>
	12	Integra la justificación en el expediente y anota en el "Registro de apercibimientos" que queda sin efecto, continuando en la actividad No. 17 de este procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>LA JUSTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA</i>
	13	Integra la justificación en el expediente, anotando en el "Registro de apercibimientos" como primera amonestación, el documento enviado al Titular de la Unidad Administrativa.
	14	Recibe los "Controles de pernóctas" de las semanas siguientes e identifica, de los vehículos que no pernóctaron en los estacionamientos, cuáles no cuentan con autorización de "Salida de vehículos en horario especial" correspondiente.
	15	Verifica en el expediente de cada vehículo, si el incumplimiento a los lineamientos por parte del Titular de la Unidad Administrativa que posee el resguardo del vehículo es reincidente por segunda ocasión.
		<i>EL VEHÍCULO NO ES REINCIDENTE</i>
	16	Continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento.
		<i>EL VEHÍCULO ES REINCIDENTE</i>
	17	Elabora un segundo apercibimiento al Titular de la Unidad Administrativa que posee el resguardo del vehículo que incumplió la normatividad y recaba la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en el oficio elaborado y entrega el documento original, recabando en una copia el acuse de recibido respectivo.
	18	Integra en el expediente del vehículo el acuse de recibido y espera la justificación del Titular de la Unidad Administrativa Central que recibió el apercibimiento.
		<i>EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL NO ENTREGA JUSTIFICACIÓN</i>
	19	Anota en el "Registro de apercibimientos" como segunda amonestación, el documento enviado al Titular de la Unidad Administrativa, continuando en la actividad No. 23.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL ENTREGA JUSTIFICACIÓN</i>
	20	Presenta al Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos la justificación formulada por el Titular de la Unidad Administrativa Central, el cual analiza su contenido y determina si es válida o no. <i>LA JUSTIFICACIÓN ES VÁLIDA</i>
	21	Integra la justificación en el expediente y anota en el "Registro de apercibimientos" que queda sin efecto y continúa en la actividad No. 23. <i>LA JUSTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA</i>
	22	Integra la justificación en el expediente, anotando en el "Registro de apercibimientos" como segunda amonestación, el documento enviado al Titular de la Unidad Administrativa.
	23	Recibe los "Controles de pernóctas" de las semanas siguientes e identifica, de los vehículos que no pernóctaron en los estacionamientos, cuáles no cuentan con autorización de "Salida de vehículos en horario especial".
	24	Verifica en el expediente de cada vehículo, si el incumplimiento a los lineamientos por parte del Titular de la Unidad Administrativa que posee el resguardo del vehículo es reincidente por tercera ocasión. <i>EL VEHÍCULO NO ES REINCIDENTE</i>
	25	Continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento. <i>EL VEHÍCULO ES REINCIDENTE</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	26	Elabora oficio donde le notifica al Titular de la Unidad Administrativa que le serán retirados los resguardos y los vehículos que incumplieron con la normatividad.
	27	Recaba la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en el oficio elaborado y entrega el documento original al Titular de la Unidad Administrativa, recabando en una copia el acuse de recibido correspondiente.
	28	Acuerda con el Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa la fecha y hora en la que habrán de hacer entrega del o los vehículos en cuestión.
	29	Acude a la cita para la entrega del o los vehículos, llevando consigo el Inventario de accesorios (anexo 4) con el que el vehículo fue entregado al resguardante y verifica que el o los vehículos posean los mismos accesorios y herramientas con que fueron entregados al resguardante. Nota: Si el vehículo llegase a presentar faltantes en los accesorios y herramientas, estos deberán ser sustituidos por el resguardante del vehículo, de acuerdo a lo estipulado en la Circular 001 del año 2005 apartado V.14.5
	30	Recaba las firmas correspondientes en el "Inventario de accesorios" e integra en el expediente del vehículo, todos los documentos generados durante el proceso y continúa con el procedimiento denominado "Reasignación de vehículos en oficinas centrales".

TOTAL DE ACTIVIDADES:	29
PRODUCTO O SERVICIO:	Cumplimiento de la normatividad establecida
PROCEDIMIENTO(S):	Reasignación de vehículos en oficinas centrales



DIAGRAMA DE FLUJO

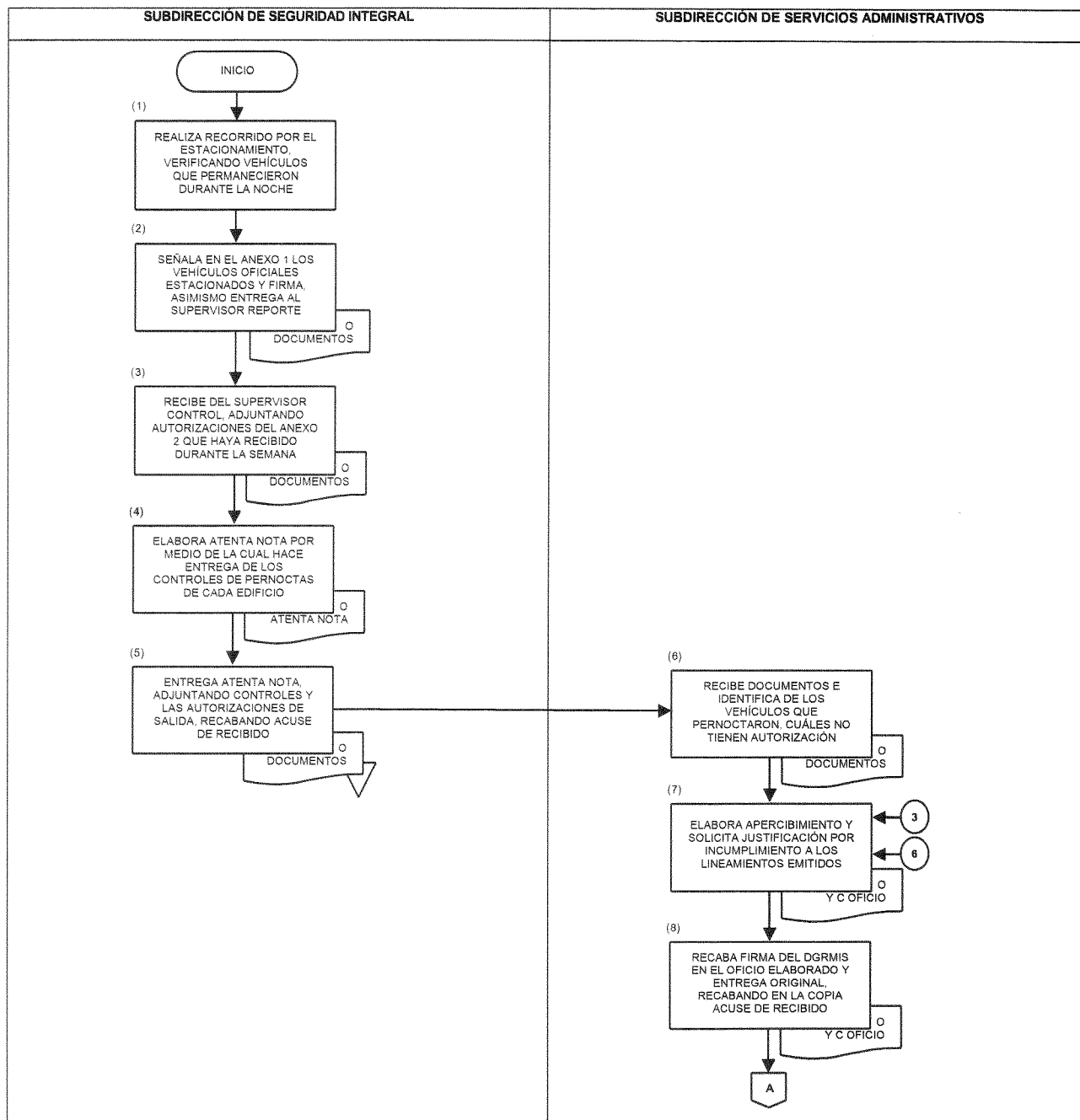




DIAGRAMA DE FLUJO

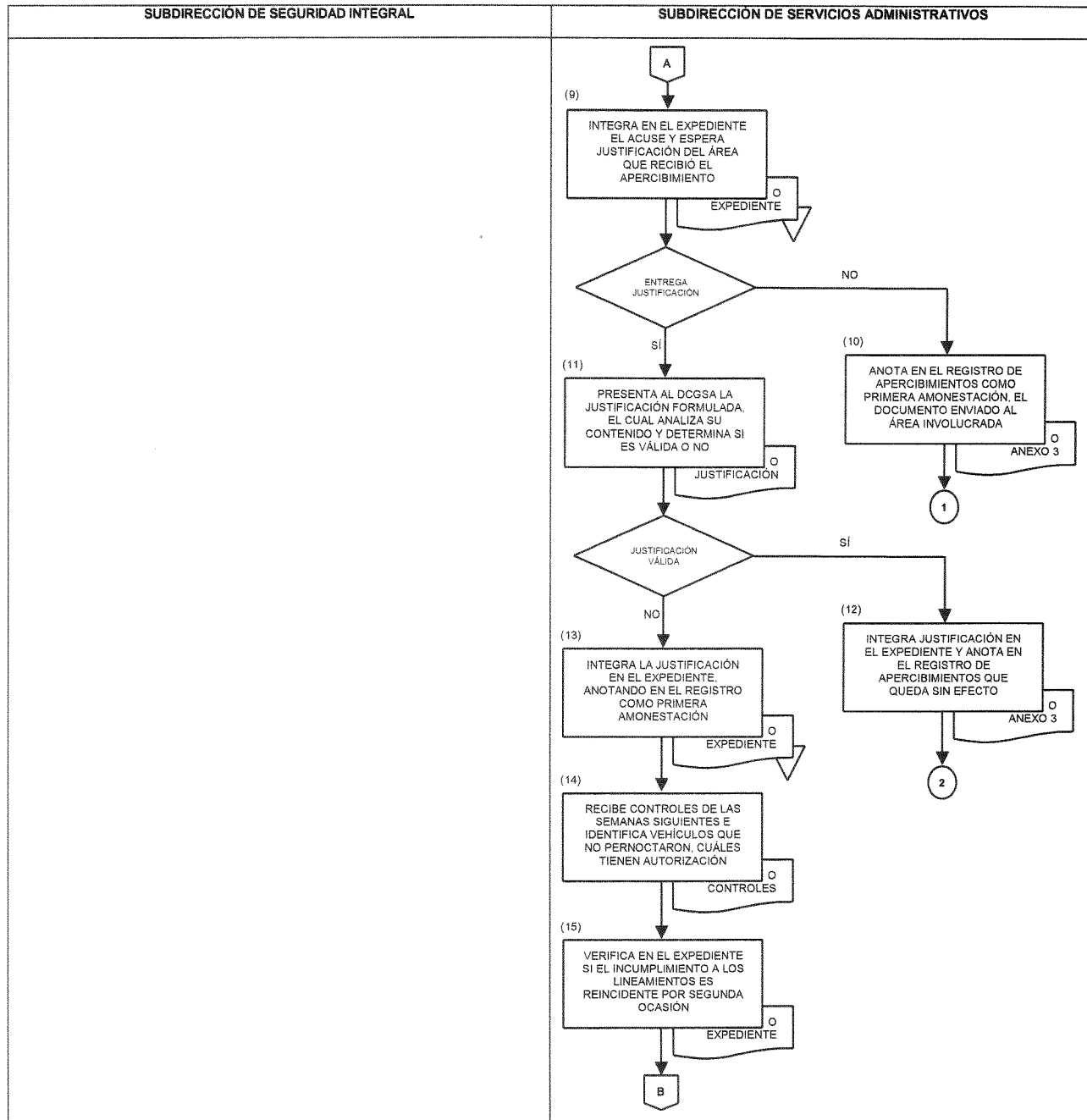




DIAGRAMA DE FLUJO

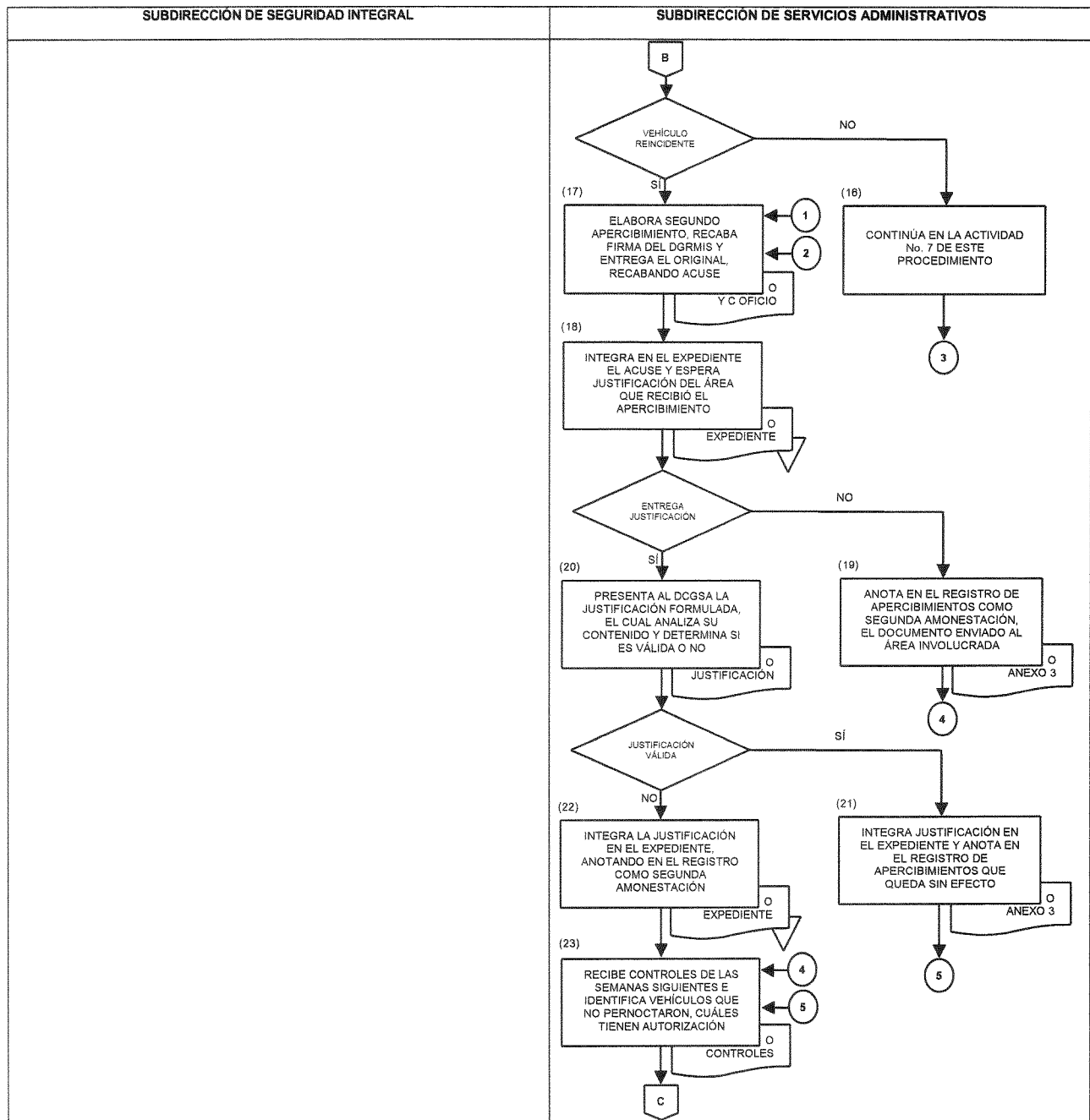
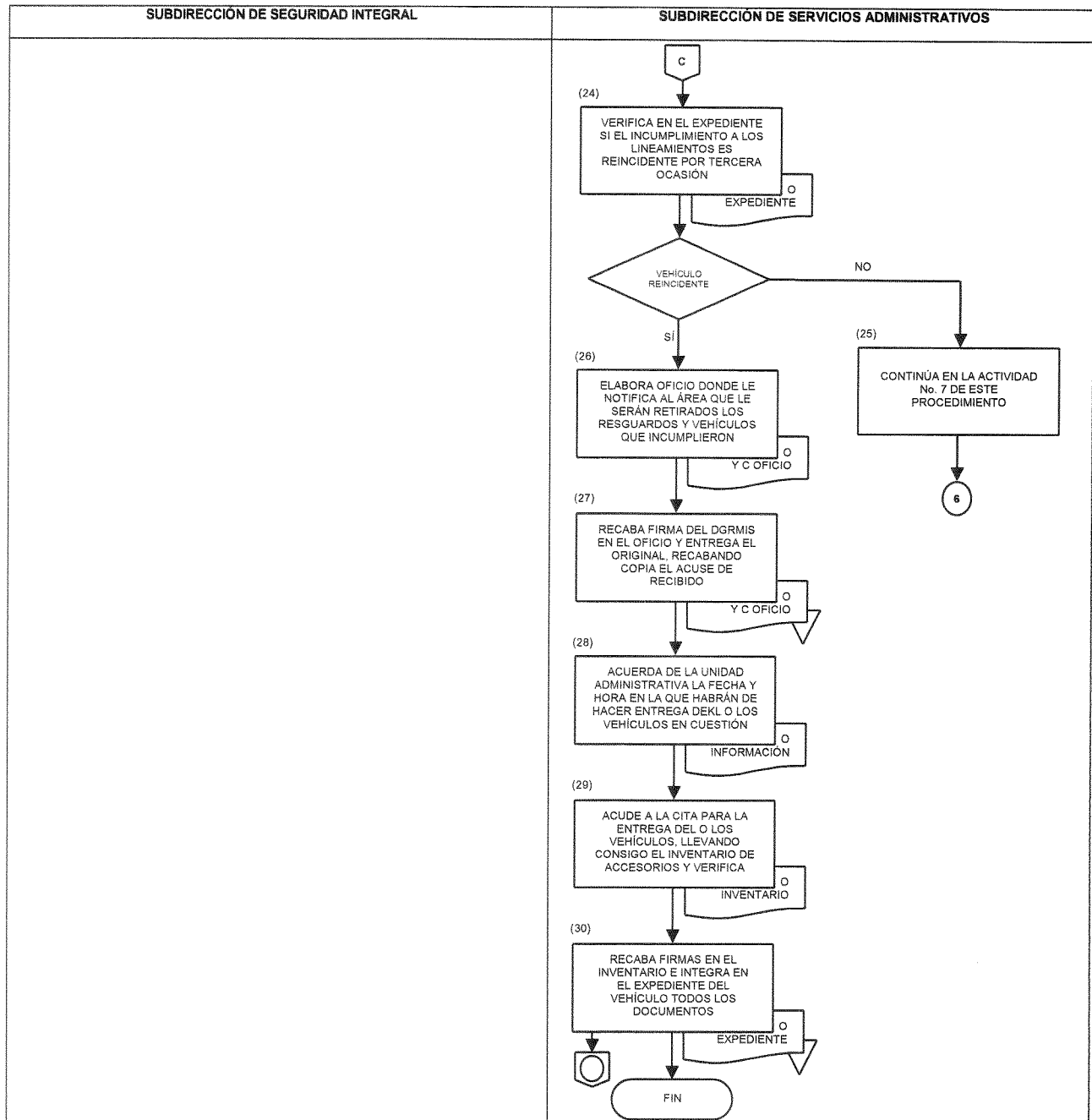




DIAGRAMA DE FLUJO



PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT
512-DCGSA.07-1
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONTROL DE PERNOCTAS



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
"CONTROL DE PERNOCTAS"

PARQUE VEHICULAR QUE DEBE PERNOCTAR EN EL EDIFICIO DE _____

2

Semana del 1

					L	M	M	J	V	S	D	OBSERVACIONES
No	MARCA	MODELO	AÑO	PLACAS				4				
1												
2												
3		3										
4												5
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

SIMBOLOGÍA: ☒ Si pernocto ☐ No pernocto **P** Permiso **TD** Tarjeton Dorado **TP** Tarjeton Plateado

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

Elaboró
Rondinero de estacionamientos

6

Revisó
Supervisor del turno de vigilancia

7

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT 512-DCGSA.07-1 31-MAR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONTROL DE PERNOCTAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Semana del	1	Número de día con que inicia y termina la semana del reporte así como el mes del que se trata. Ejemplo: 4 al 10 de Julio de 2005.
Parque vehicular que debe pernoctar en el edificio	2	Nombre del edificio en el que debe pernoctar los vehículos de la SEMARNAT: Edificio Sede, Revolución, San Jerónimo, Viveros Coyoacán o Almacén Central.
Datos del vehículo	3	Datos de los vehículos que deben pernoctar en cada edificio, de acuerdo a la información vigente de la Subdirección de Servicios Administrativos.
Semana	4	Número que le corresponde a cada día de la semana en la que fue elaborado el reporte: Lunes 4, Martes 5, etc.
Observaciones	5	Consideraciones que sean pertinentes, tales como si un vehículo que no pernoctó cuenta con autorización de salida de vehículos en horario especial.
Elaboró	6	Firma autógrafa de quien efectuó el reporte de esa noche y debajo de la línea, el nombre.
Revisó	7	Firma autógrafa del Supervisor del turno de vigilancia y debajo de la línea, el nombre.

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT 512-DCGSA.07-1 31-MAR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: SALIDA DE VEHÍCULOS EN HORARIO ESPECIAL

		Oficialía Mayor Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	
SALIDA DE VEHÍCULO EN HORARIO ESPECIAL			
		Día	Mes
			Año
		1	
Datos del Solicitante			
Nombre:			
Área de Adscripción:		2	
Cargo:			
Del Servicio			
Justificación y descripción de la comisión			
3			
Datos del vehículo:		4	
Tiempo estimado:	5	Del:	Al:
Observaciones:	6		
7		8	
Firma del solicitante		Firma del titular de la Unidad Administrativa	

ORIGINAL

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT 512-DCGSA.07-1 31-MAR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SALIDA DE VEHÍCULOS EN HORARIO ESPECIAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Días, mes y año	1	Fecha en la que se elaboró la solicitud.
Nombre, adscripción y cargo	2	Datos de la persona que solicita el vehículo.
Justificación y descripción de la comisión	3	Especificar motivo y las características principales de la comisión.
Datos del vehículo	4	Marca, modelo, año y placas del vehículo al que se le otorga la autorización de salida de vehículos en horario especial.
Tiempo estimado	5	Apreciación del tiempo que ocupará la comisión.
Observaciones	6	Datos que sea necesario conocer para recibir un buen servicio.
Firma del solicitante	7	Firma autógrafa de quien solicita la autorización de salida de un vehículo en horario especial.
Firma del titular de la unidad administrativa	8	Firma autógrafa de quien autoriza la salida del vehículo en horario especial, pudiendo ser: subsecretarios, titulares de unidades, coordinadores generales y los directores generales.

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT
512-DCGSA.07-1
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS 2005

DATOS DEL VEHÍCULO		
MARCA	MODELO	PLACAS
	1	

DATOS DEL RESGUARDANTE	
ASIGNADO A	UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	

DATOS DEL APERCIBIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN				
DATOS DEL APERCIBIMIENTO			DATOS DE LA JUSTIFICACIÓN	
FECHA	NO. DE OFICIO	RECIBIDO EL DÍA	FECHA EN QUE SE RECIBIÓ	ES VÁLIDA
				SI NO
	3			4

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT 512-DCGSA.07-1 31-MAR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del vehículo	1	Marca, modelo y placas del vehículo al que corresponde el registro.
Datos del resguardante	2	Nombre completo y unidad administrativa a la que pertenece el servidor público al que está asignado el vehículo.
Datos del apercibimiento	3	Día, mes y año de elaboración, número de oficio y fecha en que fue recibido en la unidad administrativa al que fue dirigido.
Datos de la justificación	4	Día, mes y año en que se recibió la justificación y la anotación de si fue dictaminada válida o no por el Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT
512-DCGSA.07-1
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHICULO



LLANTAS	LISAS ☐	1/2 VIDA ☐	1/4 VIDA ☐	NUEVAS ☐
DELANTERAS:	MARCA (IZQ)		MARCA (DER)	
	MEDIDA Y SERIE (IZQ)		MEDIDA Y SERIE (DER)	
TRASERAS:	MARCA (IZQ)		MARCA (DER)	
	MEDIDA Y SERIE (IZQ)		MEDIDA Y SERIE (DER)	

INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL	
☐ LLAVES Y DUPLICADOS DE PUERTAS Y MOTOR	☐ ESPEJO INTERIOR	☐ LLAVES Y DUPLICADOS DE PUERTAS Y MOTOR	☐ ESPEJO INTERIOR
☐ LLANTA DE REFACCIÓN	☐ ESPEJOS LATERALES	☐ LLANTA DE REFACCIÓN	☐ ESPEJOS LATERALES
☐ LLAVE DE RUEDAS	☐ CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS	☐ LLAVE DE RUEDAS	☐ CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS
☐ GATO	☐ PARABRISAS	☐ GATO	☐ PARABRISAS
☐ CABLES PASACORRIENTES	☐ MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS	☐ CABLES PASACORRIENTES	☐ MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS
☐ HERRAMIENTA	☐ DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS	☐ HERRAMIENTA	☐ DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS
☐ TRIANGULOS REFLEJANTES DE EMERGENCIA	☐ PARRILLA	☐ TRIANGULOS REFLEJANTES DE EMERGENCIA	☐ PARRILLA
☐ EXTINTOR	☐ TAPON DE GASOLINA	☐ EXTINTOR	☐ TAPON DE GASOLINA
☐ CALAVERAS	☐ TAPON DE RADIADOR	☐ CALAVERAS	☐ TAPON DE RADIADOR
☐ FAROS	☐ TAPON DE ACEITE	☐ FAROS	☐ TAPON DE ACEITE
☐ LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	☐ TAPONES DE RUEDAS	☐ LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	☐ TAPONES DE RUEDAS
☐ LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	☐ PLACAS DE CIRCULACIÓN	☐ LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	☐ PLACAS DE CIRCULACIÓN
☐ RADIO AM / FM ☐ TOCACINTAS ☐ ANTENA	☐ ENCENDEDOR ☐ TAPETES	☐ RADIO AM / FM ☐ TOCACINTAS ☐ ANTENA	☐ ENCENDEDOR ☐ TAPETES
VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:	VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:

Fecha _____ Hora _____ Fecha _____ Hora _____

OBSERVACIONES: _____ OBSERVACIONES: _____

EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHÍCULO AQUI SEÑALADO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN.

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE CONTROL VEHICULAR

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT 512-DCGSA.07-1 31-MAR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Golpe, rayadura y ruptura	1	Señalar en los dibujos, si el vehículo cuenta con golpes, rayaduras o rupturas.
Accesorios	2	En el Inventario Inicial, el listado de accesorios con los que se entrego el vehículo al resguardante; en el Inventario Final el listado de accesorios con los que el vehículo es entregado al Departamento de Control Vehicular.
Fecha, hora, nombre y firma	3	Fecha (día, mes y año), nombre, hora y firma del servidor público que recibió el vehículo en préstamo conforme al Inventario inicial y la fecha, nombre y firma de la persona del Departamento de Control Vehicular que recibe el vehículo al término del préstamo de acuerdo al Inventario final. El espacio de observaciones deberá utilizarse para las notas que el personal de Control Vehicular deba tomar en cuenta para préstamos posteriores.

PERMANENCIA DEL PARQUE VEHICULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA SEMARNAT
512-DCGSA.07-1
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a los indicadores y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Morales Barba

Cargo: Subdirector de Servicios Administrativos

REVISÓ

Firma:

Nombre: María del Carmen Juárez Echenique

Cargo: Directora de Control del Gasto y Servicios Administrativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios