

DECRETO N° **4164**

TEMUCO,

**23 NOV. 2022**

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno Municipal N° 4 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, su efectivo y coordinado ejercicio.

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Qué, existe las necesidades de contextualizar y formalizar, procedimiento para la Conducción de Vehículos Municipales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Procesos "Conducción de Vehículos Municipales", cuyo contenido se estampa en documento adjunto que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

MAE/JTPS/kam



ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN




Distribución:

- Dirección de Operaciones
- Dirección Ases. Jurídica
- Dirección de Control
- Depto. Capacitación
- Depto. Parque Automotriz




# **MANUAL DE PROCESOS “CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES”**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>JOSE IGNACIO PINO RODRIGUEZ</b>	<b>Oriana Castro Dubrenil</b>	<b>Miguel Ángel Acuña Emhart</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 2 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>2</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>9-10</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>10</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>10</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>11</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>11</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>11</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>12</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>12</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>12</b>
XI	<b>PROVEEDORES</b>	<b>12</b>
XII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>13</b>
XIII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>14</b>
XIV	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>15</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 16
		Fecha: Noviembre 2022


## I. ANTECEDENTES

El Departamento de Parque Automotriz de la municipalidad de Temuco, con el propósito de establecer las normativas y requisitos que regulen la conducción y operación de los vehículos municipales, elabora e integra el presente manual de conducción, en el cual se describen los siguientes objetivos y actividades:

- a) Establecer y dar a conocer las responsabilidades de cada conductor, con el propósito de velar por una buena conducción y proyectar una adecuada imagen del trabajo municipal.
- b) Dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables en materia de tránsito.
- c) Completar de forma correcta bitácora de control diario de vehículos de uso municipal.
- d) Prohibiciones en el uso de vehículos municipales.
- e) Lugar y horario de aparcamiento.

La municipalidad de Temuco cuenta con una flota municipal de 204 vehículos distribuidos en los siguientes departamentos:

<b>Etiquetas de fila</b>	<b>Cuenta de N°</b>
<b>Administración</b>	<b>1</b>
<b>Administración y Finanzas</b>	<b>2</b>
<b>Alcaldía</b>	<b>1</b>
<b>Aseo y Ornato</b>	<b>79</b>
<b>Desarrollo Rural</b>	<b>1</b>
<b>Dideco</b>	<b>9</b>
<b>Educación</b>	<b>8</b>
<b>Gabinete- Alcaldía</b>	<b>1</b>
<b>Obras</b>	<b>2</b>
<b>Operaciones</b>	<b>26</b>
<b>Riesgos y desastres</b>	<b>8</b>
<b>Salud</b>	<b>47</b>
<b>Seguridad Ciudadana</b>	<b>14</b>
<b>Transito</b>	<b>2</b>
<b>Turismo</b>	<b>3</b>
<b>Total general</b>	<b>204</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

## DEFINICIONES

### A) Respecto al Sistema de posicionamiento global (GPS)

1.- **Sistema de posicionamiento global:** El sistema de posicionamiento global (GPS) permite determinar en todo momento el lugar de ubicación del vehículo, junto con parámetros como velocidad, kilómetros recorridos etc., este sistema permite llevar un monitorio del vehículo, lo cual permitirá establecer reglamentos adscritos en este texto.

2.- **Conductas evidenciadas:** El sistema GPS es de gran precisión, por lo que las conductas evidenciadas en él son las realmente efectuadas por los vehículos municipales que cuentan con el dispositivo. En caso de observarse alguna irregularidad, estas serán notificadas al conductor con el respectivo respaldo entregado por el GPS.


3.- **Adulteración:** El dispositivo GPS no podrá ser adulterado, ya que este reporta de inmediato su manipulación y en caso de ser efectiva conlleva una situación susceptible de ser sancionada.

4.- **Funcionamiento:** el dispositivo GPS debe estar operativo en todo momento en el que el vehículo se encuentre en circulación. En caso contrario, responsable de móviles en departamento o dirección debe notificar de forma inmediata al departamento de Parque Automotriz, de manera que situación sea subsanada con el proveedor a cargo del servicio.

### B) Velocidad de Conducción:

1.- **Zona Urbana:** velocidad máxima permitida 50-60 km/h, acorde a los establecido en la señal de transito del lugar. Bajo ninguna circunstancia se debe registrar valores superiores a los 60 km/h en zonas urbanas, ya que contraviene a la disposición legal.

2.- **Carreteras:** Velocidad máxima sugerida para vehículos menores, 110km/h, si la señal de tránsito establecida en el lugar establece un valor menor, deberá

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

ser respetada. Bajo ninguna circunstancia se deben registrar valores superiores a los permitidos, ya que contraviene a la disposición legal.

### **C) Limpieza del Vehículo**

1.- **Limpieza Interior:** El vehículo deberá encontrarse en todo momento con una adecuada limpieza en su interior, esto contempla tanto piso, asientos, tableros etc., la limpieza contempla tanto aseo de residuos sólidos y líquidos, como de igual manera olores desagradables.


2.- **Limpieza exterior:** El vehículo deberá encontrar en todo momento con una adecuada limpieza en su exterior, sin evidenciar largos periodos sin lavado que permitan la acumulación de barro o polvo excesivo.

3.- **Fiscalización:** El conductor deberá mantener el vehículo aseado en todo momento ya que será fiscalizado aleatoriamente, velando por el cumplimiento de la limpieza. En caso de encontrarse el vehículo en mal estado, este será registrado en la hoja de inspección y si la acción es reiterativa, quedará como observación en la hoja de vida del conductor del departamento Parque Automotriz.

4.- **Exigencia:** El grado de exigencia respecto a la limpieza del vehículo será variable acorde a las funcionalidades desarrolladas por el vehículo, además de las épocas del año en que se encuentre operativo el vehículo. Esto debido a que el barro es un gran problema en temporada de invierno.

### **D) Uso adecuado de la “Bitácora Control de Vehículos Motorizados”**

Cada vehículo tendrá una bitácora, la cual será base de la programación y control de las operaciones realizadas por cada uno de los vehículos. La bitácora es de uso obligatoria inherente al vehículo y por lo tanto en ella se deberá registrar el tipo de vehículo, N° interno y patente del mismo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

**1.- Uso de bitácora: Seguirá el siguiente procedimiento.**

- Al inicio de la Jornada el conductor anotará en una hoja de la bitácora la fecha y su nombre.
- Durante el día, el conductor registrará en la hoja correspondiente, cada uno de los desplazamientos, sin omitir ninguno.
- Los registros por señalar son origen, hora de inicio, kilometraje de inicio, lugar de destino, descripción de la actividad, hora de llegada, kilometraje de llegada, identificación del funcionario a cargo.
- Todo recorrido deberá ser ratificado por el funcionario firmando bitácora correspondiente.

Es de vital importancia que el llenado de la bitácora ser realice con letra clara y legible. La administración estará facultada para solicitar aclaraciones al conductor respecto de la información registrada en la bitácora.


Por ningún motivo el chofer u otra persona cambiaran la bitácora que sea llenada. En caso de necesidad imperiosa deberá rehacer una bitácora, adjuntando a la nueva bitácora la anterior que es remplazada y se entregarán ambas de forma habitual.

Será obligación de cada chofer mantener al día la bitácora sobre uso y circulación del vehículo y su extravío se considera una falta grave a sus obligaciones.

**E) Uso adecuado de la “Bitácora para mantenciones y reparaciones de vehículos, camiones y maquinarias”**

Bitácora para mantención y reparación de vehículos, camiones y maquinarias:

- Cada encargado del vehículo asignado a su dirección contara con una bitácora para mantenciones y reparaciones de vehículos, camiones y maquinarias.
- El encargado de vehículos deberá completar bitácora en caso de panne de éste, detallando en que consiste la mantención y/o reparación que se le

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

debe realizar y posteriormente se deberá derivar al departamento de Parque Automotriz.

- No se podrá derivar vehículos a taller, sin antes completar la bitácora antes mencionada con la visación del departamento de Parque Automotriz, en donde se indicará desperfecto del vehículo.

## **F) Inspecciones**


Previo al inicio de su jornada, Conductor a cargo del vehículo, es responsable de realizar la siguiente inspección.

- Bitácora disponible para ser completada en el transcurso del día.
- Funcionamiento de luces interiores y exteriores, luces de viraje, luces de freno, luces de retroceso.
- Estado de neumáticos.
- Nivel de combustible.
- Mantener limpieza y aseo de la cabina.
- Mantener los cambios de aceite al día.
- Documentación al día.
- Estado general del vehículo
- En caso de que alguno de los puntos anteriores presente desperfecto, conductor debe informar a encargado de su dirección, de manera que falla sea subsanada a través del departamento de Parque Automotriz.

## **G) Siniestros**

1. Obligaciones del Chofer: El conductor está obligado a dar cuenta del accidente a la autoridad policial más cercana, en un plazo de 24 horas, siendo esta quien determinará la procedencia de efectuar el examen de alcoholemia respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, el conductor deberá informar de inmediato al Encargado del vehículo asignado por dirección y/o departamento.
2. Encargado de vehículo asignado deberá realizar denuncia de siniestro del móvil involucrado a la aseguradora correspondiente. Departamento



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 8 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

de Parque Automotriz debe estar en copia en todo momento, al momento de realizar dicha denuncia.


3. Una vez realizada la denuncia respectiva, conductor deberá llevar vehículo siniestrado al taller asignado por la compañía de seguros.
4. Encargado del vehículo asignado deberá informar por medio de correo electrónico al departamento de Parque Automotriz, una vez que vehículo se encuentre nuevamente operativo, dando finalizado el siniestro mencionado.

## H) Responsabilidades

1. **Encargados de vehículos por dirección:** Se deberá cumplir las disposiciones de este manual.
2. **Conductor:** El conductor u operador es responsable de:
  - Respetar en todo momento las normas del tránsito y de este manual.
  - Conservar una conducta irreprochable en su desempeño, en el trato con las autoridades, pasajeros, otros conductores y público en general, debiendo actuar siempre con deferencia y diligencia.
  - Ocupar constantemente de la buena presentación y aseo del vehículo que conduce.
  - Dar adecuado cumplimiento administrativo de carga de combustible y al uso de tarjeta entregada al efecto.
  - Comunicar a su jefe directo cuando no pueda conducir u operar por impedimento de salud o inhabilitación legal.
  - Comunicar los incidentes (Accidentes, cuasi-accidentes, eventos peligrosos y emergencias) a su jefatura directa, de manera que encargado pueda entregar antecedentes de forma inmediata al departamento de Parque Automotriz.
  - La conducción de los vehículos municipales debe ceñirse estrictamente a las normas de la Ley de Tránsito, en especial a lo referido a las velocidades permitidas, respecto a la señalización, virajes, preferencias, estacionamientos y restricciones. Cada conductor es responsable de cualquier trasgresión a las normas del tránsito y en ninguna circunstancia

podrá eximirse de dicha responsabilidad ni aun con el pretexto de razones de servicio. Es obligación de cada conductor informar a la Dirección a la que está asignado el vehículo, dentro de las 24 hrs. de ocurrido los hechos, acerca de las infracciones a las disposiciones vigentes, los accidentes de tránsito en que se vea involucrado, accidentes laborales y cualquier otra novedad que pueda afectar al conductor, funcionarios o a terceros.

- Cada conductor será responsable de mantener el vehículo en perfectas condiciones técnicas y mecánicas, dando un buen uso tanto al vehículo como al equipo de radio y otros equipos y accesorios instalados en él. Será su deber dar cuenta de inmediato de cualquier falta o desperfecto que detectare a su jefe directo, de manera que este pueda informar al depto. Parque Automotriz.
- La ocurrencia reiterada de desperfectos en el vehículo supondrá mantenciones descuidada y/o indebida, o manejo descuidado o falta de preocupaciones por parte del chofer hacia el vehículo a su cargo, significando incumplimiento de sus obligaciones debiendo adoptarse las medidas que cada caso aconseje.
- Es responsabilidad del conductor mantener toda la documentación del vehículo en orden (Permiso de circulación, Padrón, revisión técnica, SOAP). En caso que el móvil se encuentre sin alguno de los documentos mencionados, deberá informar con carácter de urgencia a su jefatura directa, de manera que encargado pueda solicitar copia a la brevedad al departamento de Parque Automotriz.
- Es responsabilidad del conductor llevar el registro de las mantenciones del vehículo (cambios de aceites, filtros, neumáticos, luces, entre otros), de manera de poder informar a tiempo dichas mantenciones.
- Es responsabilidad del conductor al momento que el vehículo municipal entra en marcha completar de manera correcta bitácora, la cual será base de la programación y control de las operaciones realizadas en el día a día. La bitácora es de uso obligatorio inherente al vehículo y por lo tanto en ella se deberá registrar el tipo de vehículo, N° interno, nombre del conductor y patente del mismo.
- Esta prohibido transportar personas ajenas al municipio en vehículo municipal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 10 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

- No está permitido salir de la comuna con el vehículo municipal sin decreto enumerado.
- Es responsabilidad del conductor aparcar el vehículo municipal en el estacionamiento designado por decreto.
- Es responsabilidad del conductor informar a su jefatura directa sobre algún desperfecto mecánico, de manera que el encargado pueda gestionar la reparación a través del departamento de Parque Automotriz.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

En virtud de lo establecido en el artículo 80° del reglamento N°004, con fecha 27 de mayo 2021, que fija la estructura, las funciones y coordinación de la municipalidad de Temuco, al departamento de Parque Automotriz, le corresponde realizar las siguientes funciones:


- A. Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo.
- B. Asignar los vehículos a las distintas unidades municipales.
- C. Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarias para mantener flota de vehículos.
- D. Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento.
- E. Proponer y justificar la renovación de la flota de vehículos.
- F. Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes de este parque vehicular.
- G. Verificar permanentemente que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesadas municipales.
- H. Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.
- I. Verificar permanentemente la existencia de seguros obligatorios, permisos de circulación, revisión técnica y en general todo proceso que resguarde el patrimonio.

- J. Adquirir los repuestos necesarios para la mantención preventivas y las reparaciones que los vehículos requieran, cuando no se encarguen a terceros.
- K. Administrar la bodega de repuestos y con inventario de acuerdo a la normativa del repuesto.
- L. Mantener un stock de neumáticos nuevos y ocuparse del recambio de los neumáticos usados cuando técnicamente corresponda.
- M. Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
- N. Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.
- O. Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
- P. Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales.
- Q. Administrar el servicio de vehículos en arriendo, para transporte de personal municipal y gestionar su asignación.
- R. Realizar el diagnostico de las fallas que presentan los vehículos municipales.

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objetivo normar el correcto uso y circulación de los vehículos municipales. Este procedimiento es aplicable a todos los conductores de la Municipalidad de Temuco, independiente de su nombramiento. Recae en todo aquel funcionario que efectuó la conducción de un vehículo municipal, en ningún caso excluye lo dispuesto en la Ley de tránsito N° 18.290 y sus modificaciones, tiene un carácter complementario ya que incluye normas de carácter interno.

Los vehículos solo podrán ser utilizados en actividades propias del servicio municipal, quedando absolutamente prohibido el uso de estos en cometidos particulares o ajenos al servicio al cual pertenecen

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 12 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

#### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Regular el correcto uso y cuidado de los distintos vehículos y maquinarias municipales, resultando aplicable a todo vehículo de uso municipal.

#### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual de conducción tiene por alcance servir de instrucción y conocimiento sobre el correcto funcionamiento del vehículo municipal, para toda persona que tiene a cargo un vehículo fiscal, como son conductores de la municipalidad de Temuco, personal con responsabilidad administrativa y personal de planta.

#### **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El departamento de Parque Automotriz, dependiente de la dirección de operaciones, será el responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y además de sus posteriores revisiones y actualización, dependiendo de las necesidades del municipio y de la normativa vigente.

#### **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

- a. La normativa que rige sobre el uso y circulación de vehículos Estatales se encuentra establecido en el Decreto ley N°799, de 1974 y sus modificaciones.
- b. El título III, párrafo 1° de las obligaciones funcionarias, de la ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c. El título III, párrafo 5° de las prohibiciones, de la ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- d. El título IV, de los derechos funcionarios, de la ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 13 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

## VIII. DOCUMENTACIÓN

Para el control diario de cada vehículo en el ámbito de circulación y derivación a taller, se deberá usar:

- Bitácora control diario de vehículos motorizados.
- Bitácora para mantención y reparación de vehículos, camiones y maquinarias

## IX. PRODUCTOS

Funcionalidad diaria del total de la flota municipal, que se encuentren operativos y en perfectas condiciones.

## X. USUARIOS

- Direcciones y programas municipales
- Encargado de vehículos asignados
- Conductores
- Funcionarios municipales.

## XI. PROVEEDORES

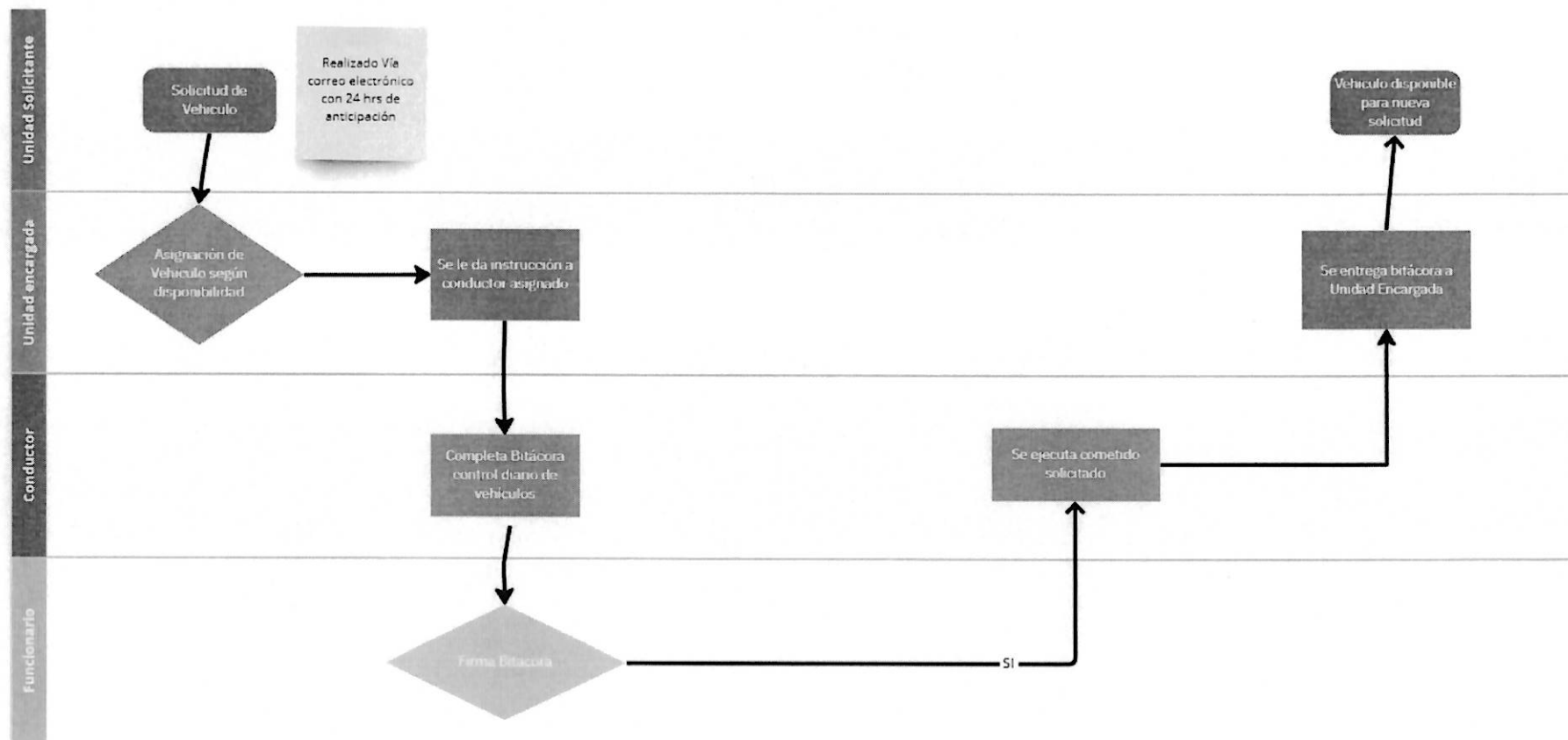
- Funcionario Municipales

## XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO


**El proceso definido es la solicitud de vehículo**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Unidad Solicitante</b>	1	Vía correo electrónico y/o telefónicamente, con 24 hrs de anticipación, se solicita vehículo municipal para realizar salida a terreno.	Correo electrónico.
<b>Unidad encargada del vehículo asignado</b>	2	Se realiza asignación de vehículo según disponibilidad, informando a unidad solicitante nombre de conductor, PPU y numero de contacto del chofer asignado para el cometido.	Correo electrónico
<b>Conductor</b>	3	Vehículo asignado se presenta en lugar indicado, esperando unidad solicitante para realizar actividad. Es requerido el llenado de bitácora al momento de iniciar cometido, con el kilometraje inicial, lugar de destino y hora en que sale el vehículo.	bitácora control diario de vehículos.
<b>Vehículo Municipal</b>	4	Vehículo municipal realiza cometido, completando bitácora de control diario, con la firma de la unidad solicitante, kilometraje final y horario en el que retorna a dependencias municipales.	bitácora control diario de vehículos.
<b>Conductor</b>	5	Conductor confecciona informe diario con la información que presenta la bitácora de control diaria de vehículos, informando lugares recorridos por los distintos cometidos, entregando bitácora al departamento de Parque Automotriz.	
<b>Unidad encargada del vehículo asignado.</b>	6	Conductor informa a Unidad encargada del vehículo, que cometido fue realizado, por lo cual vehículo queda nuevamente disponible para ser agendado.	

**XIII. DIAGRAMA.**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 16 de 16
		Fecha: Octubre 2022

**XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.**



DIRECCIÓN DE OPERACIONES - DEPARTAMENTO PARQUE AUTOMOTRIZ  
**BITÁCORA PARA MANTENCIONES Y REPARACIONES  
 DE VEHÍCULOS, CAMIONES Y MAQUINARIAS**

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

NOMBRE CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE: \_\_\_\_\_

SIGLA: \_\_\_\_\_ PPU: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN DEPTO. PARQUE AUTOMOTRIZ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 RESPONSABLE DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 DEPTO. PARQUE AUTOMOTRIZ