



**ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**GOBIERNO  
DE EL SALVADOR**



**Símbolo Permanente de Paz**

**INSTRUCTIVO DAD 001/2019 PARA REGULAR EL  
FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

**SAN LUIS TALPA, ABRIL 2019**

## INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	BASE LEGAL.....	3
III.	NORMAS.....	3
	1. RESPONSABILIDADES Y ASIGNACION.....	3
	2. USO Y CONTROL DE VEHICULOS.....	4
	3. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.....	6
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	6
	4.1 PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE VEHICULOS MISIONES OFICIALES.....	8
V.	DEROGATORIA Y VIGENCIA.....	9
VI.	ANEXOS.....	10



## **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el uso, control y mantenimiento de vehículos pertenecientes a la Academia Nacional de Seguridad Pública, así como la atención de las misiones oficiales de la misma.

## **II. BASE LEGAL**

El presente instructivo tiene su base legal en el Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP, Contrato Colectivo de Trabajo que vincula a la ANSP y al SITANSP, la circular No. 02/2011 (Implementación de medidas regulatorias para misiones oficiales y optimización de combustible), Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.

## **III. NORMAS**

### **1. RESPONSABILIDADES Y ASIGNACION**

- 1.1 El jefe del Departamento de Servicios Generales a través del Encargado de la Sección Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado de Transporte de la sede Santa Tecla, serán responsables del control y uso de los vehículos institucionales.
- 1.2 El jefe del Departamento de Servicios Generales a través del Encargado de la Sección Transporte de la sede San Luis Talpa y el Encargado de la Sección transporte de la sede de Santa Tecla, serán responsables del control y coordinación de las misiones oficiales y de supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos.
- 1.3 El Encargado de la Sección Transporte San Luis Talpa y el Encargado de la Sección Transporte de la sede Santa Tecla, deberán realizar al menos una supervisión general a los vehículos institucionales cada trimestre del año, con el acompañamiento de personal del taller automotriz institucional, debiendo presentar informe al jefe del Departamento de Servicios Generales; si producto de la supervisión se detectan daños físicos, el Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá presentar informe de los daños al Comité de Responsabilidad de la ANSP, para solicitar el proceso de descargo o deducir responsabilidades, si fuera necesario al Jefe de la División de Administración para evaluar qué medidas correctivas se van a tomar respecto a lo informado.
- 1.4 Los motoristas serán responsables del buen uso y funcionamiento de los vehículos, incluyendo los asignados a las jefaturas de las dependencias organizativas de la ANSP, por instrucciones del Director General.

- 1.5 El Director General autorizará por medio de Acuerdo, la asignación de vehículos a las jefaturas o dependencias de la ANSP, que considere conveniente en forma permanente o eventual, según las necesidades; se elaborará un acta de entrega y recepción de vehículos al motorista asignado. (Anexo 1).
- 1.6 El Jefe del Departamento de Servicios Generales a través del Encargado de la Sección Transporte de la sede San Luis Talpa y el Encargado de la Sección Transporte de la sede de Santa Tecla, deberán establecer las medidas y controles necesarios para el cumplimiento de lo regulado en el presente instructivo, además deberán garantizar el buen uso, limpieza y mantenimiento de los vehículos asignados.
- 1.7 Los Encargados de la Sección Transporte en sede San Luis Talpa y sede Santa Tecla, informarán por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Generales cualquier anomalía que se presentase en las unidades de transporte propiedad de la ANSP.
- 1.8 La jefatura del Departamentos de Ciencias Policiales y Seguridad Pública, Sección Ascensos, Actualización y Especialidades, Unidad de Selección e Ingreso, serán los responsables del control y el buen uso de los vehículos mientras se realizan las prácticas de los alumnos y las prácticas policiales de los cursos correspondientes, de igual forma en el proceso de divulgación y selección de aspirantes a nuevo ingreso.

## 2. USO Y CONTROL DE VEHICULOS

- 2.1 La entrega y recepción de los vehículos institucionales a los motoristas y personal designado para su uso, se controlará a través del formato denominado CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO. (Anexo 2)
- 2.2 Las jefaturas y personal bajo su cargo que por razones de sus actividades se trasladen entre las sedes de Santa Tecla o San Luis Talpa, harán uso del transporte colectivo institucional en sus diferentes itinerarios; el Jefe del Departamento de Servicios Generales a través de los Encargados de la Sección Transporte en ambas sedes coordinará adecuadamente esos traslados. Toda solicitud de transporte fuera de los horarios establecidos deberá contar con autorización del Director General o en su defecto por el jefe de la División Administrativa. Las solicitudes de transporte durante los periodos vacacionales y asuetos, deberán contar con la autorización del Director General o en su defecto por el jefe de la División de Administración o el Subdirector Ejecutivo.



- 2.3 El transporte para las misiones oficiales, se deberá solicitar **o** a través del formato de solicitud de transporte, al Encargado de la Sección de Transporte en San Luis Talpa y al Encargado de Transporte de la sede Santa Tecla con **24 horas** de anticipación; quienes responderán de inmediato comunicando al solicitante la factibilidad o no del transporte. (Anexo 4)
- 2.4 El Encargado de la Sección de Transporte en Sede San Luis Talpa y el Encargado de la Sección Transporte de la sede Santa Tecla, deberán hacer uso óptimo de los vehículos, programando rutas de recorrido, para varias misiones oficiales, cumpliendo con el horario de salida solicitado, debiendo elaborar programaciones semanales y diarias de salidas de vehículos, evitando la desviación a lugares no programados o diligencias particulares, las cuales; de ser realizadas serán investigadas y sancionadas disciplinariamente. Las solicitudes de transporte para actividades no contempladas en este instructivo, por ejemplo, las solicitudes para transporte de personas que no laboran en la institución y las solicitudes para realizar actividades de interés institucional o participen en las mismas, deberán contar con la aprobación del Director General, Subdirector Ejecutivo o en su defecto por el jefe de la División de Administración.
- 2.5 Los vehículos deben ser guardados dentro de las instalaciones en Santa Tecla y San Luis Talpa todas las noches y días festivos, exceptuando los de uso discrecional según ley respectiva o en los casos que autorice el Director General.
- 2.6 Los motoristas deberán conducir los vehículos a la velocidad establecida por el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y no deberán exceder la capacidad de carga del vehículo, cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de las personas que transporten.
- 2.7 Los usuarios de los vehículos de transporte colectivo no deberán viajar en las gradas, ni sobre el capó.
- 2.8 En caso de accidente, el motorista del vehículo deberá solicitar la inspección policial y elaborar a la brevedad posible un informe por escrito con todos los pormenores y entregarlo al Encargado de la Sección Transporte en San Luis Talpa y al Encargado de Transporte de la sede Santa Tecla, quienes informarán al administrador del Contrato de Seguros de Vehículos para que realice el reclamo respectivo.
- 2.9 Las jefaturas y demás personal que utilicen los vehículos de la institución tienen el deber de informar al jefe del Departamento de Servicios Generales, cualquier falta a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento, en que sorprendan a los motoristas o anomalías que se observen para que éste aplique el Reglamento Interno de Trabajo.

- 2.10** El Encargado de la Sección de Transporte en sede San Luis Talpa y el Encargado de Transporte de la sede de Santa Tecla, deberán insistir y recordar a los motoristas el cumplimiento de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, haciendo especial énfasis en la infracción 102-A del art. 117, que consiste en “conducir manipulando o haciendo uso de teléfono celular, radio de comunicación, agenda de cualquier clase, dispositivo o aparato electrónico; así como sosteniendo en las manos, dedos o llevando entre los brazos o sobre las piernas a otra persona, animales o cualquier otro objeto o cosa, que dificulte el manejo, límite la visibilidad u ocasione o posibilite la distracción en el conductor.
- 2.11** Los motoristas solo podrán parar la marcha de los vehículos, reteniendo a las personas que se transportan en ellos, por desperfectos mecánicos, por emergencia de salud del motorista, pasajeros y por orden policial, en caso contrario, únicamente lo podrán hacer con previa autorización de la Dirección General. Cualquier miembro del personal podrá denunciar estos hechos ante el Director General o ante el jefe de la División de Administración.
- 2.12** El Encargado de la Sección de Transporte en sede San Luis Talpa y el Encargado de Transporte de la sede Santa Tecla, tomando en cuenta el rendimiento por tipo de vehículo, deberán realizar en cada sede un análisis por cada misión, respecto a la razonabilidad de los kilómetros recorridos por vehículo, en relación a la distancia de los lugares de la misión y el gasto de combustible.
- 2.13** El Encargado de la Sección de Transporte en sede San Luis Talpa y el Encargado de Transporte de la sede Santa Tecla, elaborarán el reporte de consumo de combustible por cada misión, basado en el rendimiento por tipo de vehículo, en donde incluirán las observaciones pertinentes y lo remitirán semanalmente al jefe del Departamento de Servicios Generales, para que este tome las medidas correctivas inmediatas y necesarias en relación al uso racional de los vehículos y del combustible.
- 2.14** El motorista deberá llenar correctamente la bitácora de misión con toda la información solicitada, al momento de realizar la misión. (Anexo 3)

### **3. MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS**

- 3.1** El Encargado de la Sección Transporte en sede San Luis Talpa y el Encargado de Transporte de la sede Santa Tecla, supervisarán que los motoristas y personas responsables de conducir los vehículos, realicen el aseo y lavado respectivo; las revisiones diarias preventivas de funcionamiento antes de iniciar actividades (niveles de combustible, aceite, agua, baterías, llantas, etc.) de igual forma, interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas necesarias para su adecuada circulación.

- 3.2 El Encargado de la Sección de Transporte en sede San Luis Talpa y el Encargado de Transporte de la sede Santa Tecla, serán los responsables de llevar un control específico de cada vehículo, en cuanto a las llantas, en lo referente a cambio y reparaciones de las mismas, mantenimiento preventivo y reparaciones, para tomar las medidas correctivas en relación al uso de los vehículos.
- 3.3 Los motoristas deben reportar oportunamente de forma escrita, al Encargado de la Sección Transporte en sede San Luis Talpa y el Encargado de Transporte de la sede Santa Tecla, las solicitudes de mantenimiento preventivos (cada 5,000 kilómetros), golpes, fallas, desperfectos mecánicos o anomalías que observen en el vehículo, caso contrario el motorista será responsable del deterioro que pueda ocurrirle a la unidad de transporte.
- 3.4 El Encargado del Taller Automotriz, es responsable de las programaciones de los mantenimientos preventivos y reparaciones de la flota vehicular, los cuales se realizarán en el taller de mecánica automotriz institucional o en taller externo según la necesidad o la especialidad del mantenimiento. En el caso del mantenimiento correctivo de los autobuses y microbuses se podrán enviar a talleres externos según requerimiento de taller automotriz institucional, previa autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- 3.5 El Encargado del Taller Automotriz, será el responsable de elaborar diagnósticos confiables, veraces y que no contengan ningún tipo de malicia que perjudique intereses de la institución, debiendo contar con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- 3.6 El mantenimiento correctivo se hará sobre la base de reporte del encargado del vehículo y dependiendo del diagnóstico elaborado por el personal del taller mecánico automotriz, se determinará si la reparación se hará con personal de la ANSP o externo.
- 3.7 El Encargado del Taller Automotriz, será el responsable de llevar un control específico del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a cada vehículo.

## IV. PROCEDIMIENTOS

### 4.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE VEHICULOS MISIONES OFICIALES.

<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Actividad</u></b>
Empleado (s) usuarios	1. Llena solicitud de transporte (anexo 4) y obtiene firma del jefe responsable de unidad organizativa y entrega con 24 horas de anticipación al Colaborador de Transporte del Departamento de Servicios Generales en ambas sedes de la ANSP.
Encargado de la Sección Transporte San Luis Talpa y el Encargado de Transporte en sede Santa Tecla	2. Recibe solicitud de transporte y según disponibilidad de vehículos programa misión oficial, motorista asignado e informa al requirente del servicio.
Motorista	3. Según misión oficial, recibe solicitud de transporte y con base a misión oficial, llena espacio para autorización de salida de vehículos.
Encargado de la Sección de Transporte San Luis Talpa y el Encargado de Transporte en sede Santa Tecla	4. Recibe autorización de salida de vehículos, verifica que la misión oficial cumpla con la normativa del instructivo de uso de vehículos y programaciones de unidades organizativas y firma. Caso contrario realizarán las consultas por inconsistencias, si son resueltas, autoriza la salida.
Motorista	5. Procede a realizar la misión oficial con personal solicitante, presenta autorización en Comandancia de Guardia.
Comandancia de Guardia	6. Anota en su control datos de misión oficial, de personal en misión, kilometraje y hora de salida, devuelve formulario al motorista.
Motorista	7. Presta servicio de transporte y solicita firma de persona usuaria de haber recibido el servicio a satisfacción y entrega formato a Comandancia de Guardia.
Comandancia de Guardia	8. Recibe formato y procede anotar datos de vehículo (placa, kilometraje final, motorista y personal solicitante) al día siguiente remite al Departamento de Servicios Generales los formatos de solicitud de transporte.

Encargado de la Sección Transporte San Luis Talpa y el Encargado de Transporte en sede Santa Tecla

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Colaborador de Servicios Generales

9. Revisa y analiza el kilometraje recorrido en cada misión, comentarios y consulta verbalmente a motoristas y solicitantes por inconsistencias, resolviendo según sea el caso.
10. Recibe consolidado semanal de análisis, para toma de decisiones e información a superior inmediato
11. Recibe formularios de misiones oficiales y procesa en el sistema mecanizado de control.
12. Prepara reportes semanales de misiones oficiales, identificando consumo de combustible, recorrido en kilómetros y proyecciones de consumo.
13. Remite informes semanales al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para seguimiento y toma de decisiones.

## V. DEROGATORIA Y VIGENCIA

El presente Instructivo deroga el Instructivo N° DAD-004 para Regular el Funcionamiento del Servicio de Transporte de julio 2012 y tendrá vigencia ocho días después de la fecha de remisión a las jefaturas de la ANSP.

Santa Tecla, 29 de abril de 2019.



**Mtr. JAIME EDWIN MARTINEZ VENTURA**  
**DIRECTOR GENERAL**

---

# ANEXOS

**ANEXO 1**

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIVISION DE ADMINISTRACION  
SECCION TRANSPORTE**

**ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO NUMERO \_\_\_\_\_/201\_\_**

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, en las instalaciones de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), ubicada en la ciudad de \_\_\_\_\_, reunidos el \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_, Jefe del Departamento de Servicios Generales y \_\_\_\_\_, Encargado de la Sección de Transporte, con el objeto de hacer entrega por medio de la presente Acta, al primero de los mencionados de un vehículo propiedad de la Institución del cual cuyas generalidades se describirán más adelante, en cumplimiento a lo estipulado según Acuerdo \_\_\_\_\_ e Instructivo DAD 007 Para Regular el Funcionamiento del Servicio de Transporte de la ANSP; quedando regulada la referida entrega por las condiciones siguientes:

**Primera. Objeto.** Proceder a la entrega del vehículo Placas \_\_\_\_\_, Tipo \_\_\_\_\_, Color \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, Marca \_\_\_\_\_, Modelo \_\_\_\_\_, propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública, con número de inventario \_\_\_\_\_ del cual se autoriza su asignación a la \_\_\_\_\_, por parte de la Dirección General de la Institución, por medio de Acuerdo DGE A-050/2014 de fecha treinta de septiembre de dos mil catorce, con el objeto de apoyar y contribuir con el efectivo desarrollo de las funciones y atribuciones que le competen a la referida Área Organizativa.

**Segunda. Condiciones de Uso.** El vehículo referido en el inciso precedente deberá ser utilizado única y exclusivamente para el cumplimiento de misiones de carácter oficial que lo ameriten, en razón de las responsabilidades y obligaciones que le competen a la \_\_\_\_\_, pudiéndose por lo tanto hacer uso del mismo para desplazarse entre ambas sedes, efectuar seguimiento y coordinación de actividades programadas, así como cualquier otra actividad lícita de carácter Institucional que esté vinculada con el desempeño de la referida Área Organizativa.

**Tercera. Obligaciones.** Son obligaciones de la \_\_\_\_\_, específicamente del Jefe a cargo de la misma: 1.- Garantizar que el vehículo que ha sido asignado y del cual se ésta haciendo entrega por medio de la presente Acta, se utilice únicamente y exclusivamente en el cumplimiento de misiones oficiales de carácter Institucional, 2.- Asegurarse de la adecuada custodia y salvaguarda del mismo, 3.- Vigilar porque se tomen las medidas pertinentes para prevenir cualquier desperfecto que le pudiera ocurrir y que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, 4. - En caso de hurto o robo, dar aviso inmediatamente a las autoridades policiales; así como a su Jefe inmediato; 5.- Al requerirse su devolución deberá ponerse a disposición del Encargado de Transporte Institucional para su revisión y entrega.

**Cuarta. Plazo de Entrega:** El plazo de entrega del vehículo al que se refiere la presente Acta es de carácter indefinido, mientras no sea revocado o modificado el Acuerdo que la origino.

**Quinta. Valor del Vehículo.** El valor del vehículo según registros se estipula en \_\_\_\_\_ dólares de los Estados Unidos de América exactos (\$\_), monto por el cual deberá responder quien lo recibe, ya sea de forma total o parcial, por cualquier percance no justificado que sufra el mismo.

**Sexta. Estado del Vehículo:** El vehículo se entrega en buen estado y en perfectas condiciones de funcionamiento para su uso, según revisión efectuada por el Encargado del Taller Automotriz Institucional, quien hace constar lo indicado.

**Séptima. Sanciones:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente relacionadas; quien recibe el vehículo por medio de la presente Acta, responderá solidaria y pecuniariamente por cualquier daño que este pudiera sufrir debido a la negligencia en que se incurrida, ya sea por el valor total del mismo, proporcional o por el deducible que se origine a causa del percance ocurrido, siempre y cuando el referido daño no este cubierto por la correspondiente póliza de seguros.

**Octava. Cláusula Compromiso.** El Jefe del Área Organizativa a la que se asigna el vehículo al que se refiere la presente Acta, deberá informar a la Compañía Aseguradora con la que se tiene contratada la póliza de seguros para los automotores de la Entidad de la presente asignación, para los efectos legales consiguientes y se compromete a dar estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas del presente documento.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Recibe:

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

Entrega:

\_\_\_\_\_  
Encargado de Sección Transporte

VoBo.

Lic. Luis Alberto Cardona Juárez  
Jefe Departamento de Servicios Generales

## ANEXO 2

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**SECCIÓN TRANSPORTE**



Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Nombre de quien recibe: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_  
 Nombre de quien entrega: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	HERRAMIENTAS	SI	NO
NÚMERO DE PLACA:	Mica		
MODELO	Llave tipo L		
MARCA	Tapón de gasolina		
TIPO DE COMBUSTIBLE	Antena		
ESTADO DE MOTOR	Espejo interior		
ESTADO DE TAPICERÍA	Espejos exteriores		
ESTADO DE LLANTAS	Golpes de carrocería		
ESTADO DE MARCADORES	Llanta de repuesto		
ESTADO DE LOS VIDRIOS	Loderas		
KILOMETRAJE	Copas de ruedas		
	Sobre alfombras		
	Brazos de escobillas		
	Escobillas		
	Extintor		
	Cono		
	Aire acondicionado		
	Tarjeta de circulación		
	Radio AM/FM, CD player		
	Control remoto		
	Lámpara de mano		

Quien utilice este vehículo, responderá por las herramientas propias del mismo y en caso de tener algún percance, deberá reportarlo inmediatamente a la empresa aseguradora contratada y a la PNC para la inspección respectiva, así mismo a los encargados de transporte de ambas sedes, caso contrario responderá por los daños sufridos en el mismo.

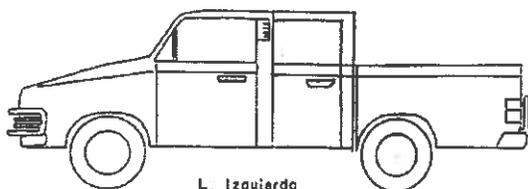
### REVERSO

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**SECCIÓN TRANSPORTE**

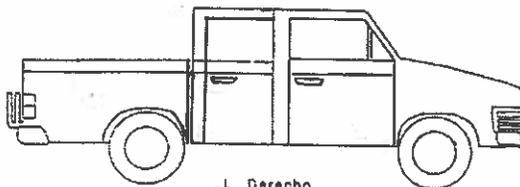


### INSPECCIÓN DE VEHÍCULO ANTES DE REALIZAR LA MISIÓN

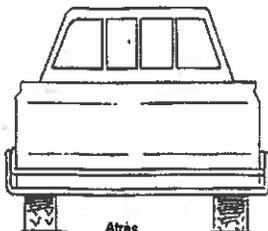
Placa: \_\_\_\_\_



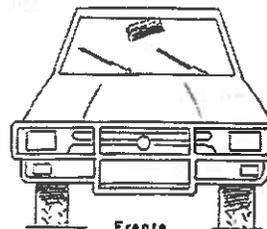
L. Izquierdo



L. Derecho



Atrás



Frente

EXPLICACIÓN:

---



---



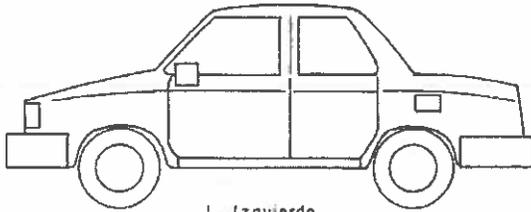
---

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN TRANSPORTE



**INSPECCIÓN DE VEHÍCULO ANTES DE REALIZAR LA MISIÓN**

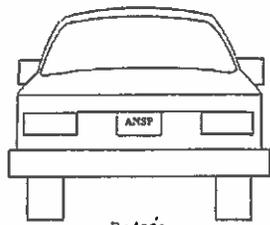
Placa: \_\_\_\_\_



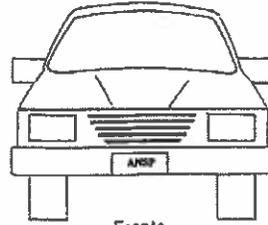
L. Izquierdo



L. Derecho



Detrás



Delante

EXPLICACIÓN:

---

---

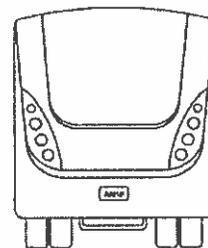
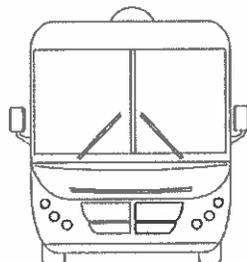
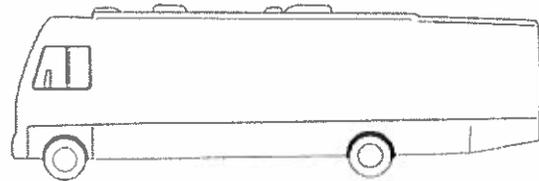
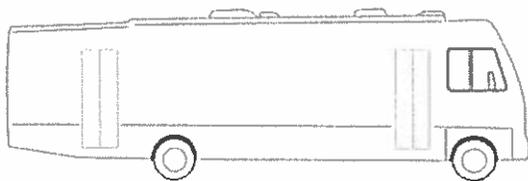
**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN TRANSPORTE



**INSPECCIÓN DE VEHÍCULO ANTES DE REALIZAR LA MISIÓN**

Placa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



EXPLICACIÓN:

---

---



**ANEXO 4**

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SECCIÓN TRANSPORTE**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad UNIDAD: ISO 9001:2008	Código: TRA-APO-PRO-01-01 Referencia: 6.3
	Edición: 16/01/2009 version: 1 Vigencia: 16/01/2009	Sección: proceso de transporte
<b>SOLICITUD DE TRANSPORTE</b>		

**SOLICITANTE:**

PARA SER ATENDIDA PRESENTARLA **CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN**  
USUARIOS DEL SERVICIO


**OBJETIVO Y DESTINO DE LA MISIÓN (INCLUIR DIRECCIONES)**

--	--

FECHA DE SERVICIO	LUGAR Y HORA DE SALIDA Y TIEMPO ESTIMADO DE LA MISIÓN	(Exclusivo sección Transporte) FECHA Y HORA DE PERSENTACIÓN
FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE TRANSPORTE

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN TRANSPORTE**



**AUTORIZACIÓN SALIDA DE VEHICULO**

LUGAR Y FECHA :		
MOTORISTA :		
TIPO DE VEHICULO :		PLACA:
HORA DE SALIDA :		HORA DE ENTRADA:
KILOMETRAJE DE SALIDA :		KILOMETRAJE DE ENTRADA:
MISIÓN :		
FIRMA DEL MOTORISTA	FIRMA Y SELLO DE SECCIÓN TRANSPORTE	
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO EL SERVICIO		

F \_\_\_\_\_  
JEFE O ENCARGADO DE SECCIÓN TRANSPORTE

**ANEXO DE MISIÓN**

**ANEXO MISION OFICIAL**

(Detallar el kilo metraje hacia los lugares visitados en el desarrollo de la misión)

SALIDA	LLEGADA



SALIDA

Km. \_\_\_\_\_

MARCAR EL NIVEL DE COMBUSTIBLE

V.B.



ENTRADA

Km. \_\_\_\_\_

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE POR MEDIO DE VALES (USD\$ 11.43)

GALONES SUMINISTRADOS:		
VALES UTILIZADOS:	DESDE:	HASTA:

