



## ACUERDO No. 05/2002

**ACUERDO.-** En Guadalajara, Jalisco, a los 9 nueve días del mes de octubre de 2002 dos mil dos.

El licenciado José Trinidad Padilla López, Rector General de la Universidad de Guadalajara, en unión del Secretario General, Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 35 fracciones I y X, 40, 42 fracción I, de la Ley Orgánica de esta casa de estudios, así como en los numerales 93, 95 fracciones V y XII, y 100 del Estatuto General, tienen a bien expedir los

### LINEAMIENTOS PARA VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales de la Universidad de Guadalajara y su observancia es obligatoria para los titulares de las dependencias, conductores de vehículos de la Universidad de Guadalajara y demás personal a que se hace referencia en este instrumento.

**Artículo 2.** Vehículo es el medio de transporte terrestre que funciona a base de motor, o cualquier otra forma de propulsión, destinado a la transportación de personas o cosas.

**Artículo 3.** Los trabajadores de la Universidad de Guadalajara que sean conductores de vehículos, para efectos de este ordenamiento se clasifican en:

- I. Conductores con vehículos asignados en forma personal;
- II. Conductores contratados como tales por la Universidad de Guadalajara, así como aquellos trabajadores que desempeñen esa función, y
- III. Conductores ocasionales.

**Artículo 4.** Los vehículos propiedad de la Universidad de Guadalajara atendiendo al uso que se les dé, se clasifican en:



RECTORIA GENERAL

De uso del personal directivo, son aquellos que son asignados al Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Coordinadores Generales, Director de Finanzas, Contralor General, Abogado General, Oficial Mayor, Jefe de Comunicación Social, Rectores de los Centros Universitarios, Director General del Sistema de Educación Media Superior, directores de Escuelas Preparatorias Regionales; directores



de las empresas universitarias, cuando así lo determine el Consejo de Administración respectivo; y demás directivos que por la naturaleza de su función así lo requieren, previa autorización del Rector General;

- II. Para servicio de la dependencia, son aquellos destinados para auxiliar en la realización de actividades propias de la dependencia;
- III. De pasajeros, los destinados al transporte urbano, suburbano de estudiantes o de trabajadores;
- IV. Mixtos, los autorizados para transportar pasajeros y carga ligera u objetos, y
- V. De carga, los dedicados exclusivamente al transporte de materiales u objetos que de acuerdo a su capacidad serán de carga pesada, mediana o ligera.

### DE LOS DISTINTIVOS OFICIALES

**Artículo 5.** Los vehículos oficiales deberán contar con las siguientes características:

- a) Ser de color blanco, con dos franjas horizontales paralelas, la superior de color rojo de 5 a 8 cm de alto dependiendo el modelo y la inferior de color azul de 15 a 25 cm de alto dependiendo el modelo, pintadas en la parte inferior de ambos flancos del vehículo, por encima del borde inferior de cada flanco.
- b) Portar el escudo oficial, en calcomanía de 24 cm., centrado en ambas puertas delanteras; el número económico asignado en calcomanía de 5 cm. por 10 cm. pegado en la parte superior derecha del salpicadero izquierdo, y en la parte superior izquierda del salpicadero derecho, así como el nombre "Universidad de Guadalajara", de 10 cm. por 40 cm. en la calcomanía roja pegada de acuerdo a la marca y modelo del vehículo; además deberá de agregarse en la parte trasera del vehículo la leyenda "Descortesias de tránsito reportarlas al 38-25-13-66". En el caso de camioneta pick up el escudo se pegará en ambos lados en la parte final de los costados y en el lado izquierdo de la tapa posterior. Los autobuses cumplirán con las características según diseño que determine la Coordinación General Administrativa a través de la Coordinación de Obras y Proyectos.

Si se deterioran las características a las que se hace referencia en este artículo, el conductor deberá reportarlo al responsable de control de vehículos y/o al titular de la dependencia.

- c) Portar en el brazo del espejo retrovisor interno, o si carece de éste, en el tablero de instrumentos del vehículo, una tarjeta de advertencia con la siguiente leyenda:



RECTORIA GENERAL



"Esta unidad está regulada por el Ordenamiento relativo a los vehículos oficiales de la Universidad de Guadalajara, que por contener obligaciones legales aplicables al conductor y acompañantes, debe ser de su conocimiento y aceptación".

**Artículo 6.** La Coordinación General Administrativa, a través de la Coordinación de Obras y Proyectos, podrá determinar especificaciones adicionales a las establecidas en el artículo anterior.

**Artículo 7.** Se exceptúan de las características a que se hace referencia en el artículo 5, los vehículos asignados al personal directivo.

**Artículo 8.** En el caso de tractores, motocicletas, trimotos, cuatrimotos, u otro vehículo similar, se deberá portar en calcomanía el escudo de la Universidad de Guadalajara y el número económico que asigne la Coordinación General Administrativa a través de la Coordinación de Obras y Proyectos.

### OBLIGACIONES Y DERECHOS DE TITULARES Y CONDUCTORES

**Artículo 9.** Los titulares de las dependencias que tengan vehículos bajo su responsabilidad, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, además de tomar las medidas necesarias para efecto de que:

- I. Los vehículos estén debidamente dados de alta en el patrimonio universitario y cuenten con número económico proporcionado por la Coordinación General Administrativa a través de la Coordinación de Obras y Proyectos.
- II. Verifique que los conductores de vehículos tengan licencia de conducir vigente y de acuerdo al tipo de vehículo;
- III. Que tengan vigentes y se mantengan en el vehículo:
  - Tarjeta de circulación o copia de recibo de pago
  - Póliza de seguro (copia)
  - Juego de placas
  - Calcomanía u holograma de placas
  - Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos
  - Comprobante de verificación vehicular

IV. Verifique que se elabore Orden de Salida de Vehículo (formato F-OS-02) para todo servicio que se efectúe.





- V. Supervise que cada conductor mantenga invariablemente en el vehículo, la Bitácora de Reporte de Accidente (formato F-BRA-03), así como la Ley y Reglamento de Vialidad y Tránsito Estatal y la Ley de Tránsito Federal.
- VI. Supervise que los vehículos sean destinados exclusivamente para la realización de actividades propias de la Universidad, haciéndolo constar mediante su orden de salida de vehículo.
- VII. Se dé el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento y conservación del vehículo en talleres especializados o agencias de la marca del vehículo, de acuerdo a las especificaciones técnicas del mismo.
- Deberán registrarse en la Bitácora de Servicios (formato F-BS-03), los servicios que se den al vehículo, así como las garantías que se presten por la empresa que otorgó los servicios.
- VIII. Verifique que cada vehículo tenga su expediente que integre: copia de factura o similar, documentos originales y/o copias de pagos por derechos, impuestos e infracciones del vehículo, fotografía de cada lado del vehículo a su adquisición o evento posterior que lo amerite, Control de Vehículo (formato F-CV-01), copia de comprobantes de mantenimiento y consecutivo de órdenes de salida del vehículo.
- IX. Verifique que en caso necesario de préstamo de algún vehículo oficial a otra dependencia universitaria, se llene la Bitácora Préstamo de Vehículo (formato F-BPV-06).
- X. Verifique que el vehículo se guarde debidamente en el área de estacionamiento adecuada para su vigilancia y custodia, diurna y nocturna, dentro de las instalaciones de la dependencia responsable.
- XI. Informe a las autoridades competentes cuando sea requerido con respecto al uso y mantenimiento de los vehículos oficiales adscritos a la dependencia.
- XII. Rinda un informe anual a la Coordinación General Administrativa del mantenimiento y estado físico de los vehículos.

**Artículo 10.** Será obligación de los conductores cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Verificar con la periodicidad pertinente, según se trate, de lo siguiente:
- a) Estado y presión de aire de las llantas
  - b) Nivel de aceite del motor
  - c) Nivel de agua del radiador y anticongelante
  - d) Nivel del aceite de la transmisión





- e) Nivel del aceite de la dirección
- f) Nivel del líquido de frenos
- g) Nivel del combustible
- h) Funcionamiento adecuado de las luces en general
- i) Funcionamiento de la bocina (claxon).
- j) Funcionamiento de limpiabrisas
- k) Existencia y buen estado de la llanta de refacción
- l) Existencia y buen estado del gato manual o hidráulico
- m) Existencia y buen estado de la llave de cruz o su equivalente
- n) Existencia y buen estado de la caja de herramienta (mínima indispensable: pinzas, desarmador y juego de llaves españolas)
- o) Nivel de carga del extinguidor
- p) Buen estado de mecanismos de puertas, ventanas y seguros
- q) Existencia y buen estado de señales preventivas para emergencias
- r) Limpieza interior y exterior del vehículo
- s) Proteger el vehículo cerrándolo adecuadamente y en su caso con el sistema de alarma del vehículo.
- t) Estacionar el vehículo en lugares adecuados y seguros.

II. Recibir orden de salida de vehículo (formato F-OS-02), autorizada por el titular de la dependencia para toda comisión.

III. Reportar de inmediato al responsable de los vehículos de la dependencia, los faltantes y las fallas mecánicas y funcionales detectadas al inicio o final de la orden de salida del vehículo, o de la jornada.

IV. Comprobar que en el vehículo se encuentren los documentos a que se hace referencia en la fracción III del artículo 9, si faltara alguno, deberá comunicarlo al titular de la entidad y registrarlo en observaciones de la orden de salida de vehículo, en caso de no hacerlo así, y por esta razón le imponen una infracción a la Ley y Reglamento de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco o de otros Estados, así como de la Ley de Tránsito Federal, la responsabilidad de pagarla será del propio conductor.

V. Respetar la Ley y Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, de otros Estados y de la Ley de Tránsito Federal, en su caso; así como de las demás disposiciones aplicables.

VI. Liquidar las infracciones a la Ley de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco o de otros Estados, así como a la Ley de Tránsito Federal, cuando sean causadas por el conductor.





- VII. Dar al vehículo el uso para el que fue diseñado, respetando la capacidad de diseño del fabricante, misma que aparece tanto en la tarjeta de circulación del vehículo como en la póliza de seguro del mismo.
- VIII. Guardar el vehículo en el estacionamiento previamente asignado y respetar los mecanismos de control correspondiente.
- IX. Reportar inmediatamente el robo, accidente o daños de cualquier vehículo oficial:
- Al titular de la dependencia o al jefe inmediato .
  - A la Compañía Aseguradora.
- X. Cuidar en forma corresponsable con los acompañantes en el vehículo, la imagen de la Universidad de Guadalajara, conducir con educación y cortesía y respetar las normas de urbanidad.

**Artículo 11.** Los días inhábiles, los vehículos oficiales a que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo 4 deberán quedar resguardados en los lugares previamente asignados.

Quando por necesidades del servicio se requiera el uso de vehículos en días inhábiles, el conductor deberá de contar con el oficio de autorización del titular de la dependencia correspondiente.

**Artículo 12.** El conductor será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a los vehículos de la Universidad en los siguientes supuestos:

- La violación a cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;
- Conducir sin licencia vigente;
- Conducir bajo el influjo del alcohol, estupefacientes o de sustancias que produzcan efectos similares, y
- Conducir sin orden de salida del vehículo autorizada en día inhábil.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los conductores ocasionales, además de lo establecido en este ordenamiento, las siguientes:

Firmar el resguardo correspondiente.

Revisar el vehículo al recibirlo de parte del responsable de los vehículos de la dependencia.



RECTORIA GENERAL



- III. Requerir la autorización de orden de salida de vehículo.
- IV. Devolver el vehículo en las mismas condiciones en que fue recibido.
- V. Reportar al responsable de los vehículos oficiales de la dependencia, las fallas mecánicas y funcionales que hubieran detectado al operar el vehículo durante el periodo que estuvo bajo su resguardo.
- VI. Comprobar que en el vehículo se encuentren los documentos a que se hace referencia en la fracción III del artículo 9, si faltara alguno, deberá comunicarlo al titular de la entidad y registrarlo en observaciones de la orden de salida de vehículo, en caso de no hacerlo así, y por esta razón le imponen una infracción a la Ley y Reglamento de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco o de otros Estados, así como de la Ley de Tránsito Federal, la responsabilidad de pagarla será del propio conductor.
- VII. Pagar las infracciones a la Ley y Reglamento de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, de otros Estados o de la Ley de Tránsito Federal, cometidas durante el periodo que estuvo bajo su resguardo.

**Artículo 14.** El titular de la dependencia y/o responsable del control del vehículo deberá informar inmediatamente, de los hechos a que se hace referencia en el artículo 10 fracción IX, a la Oficina del Abogado General y a la Coordinación General de Patrimonio, para la realización de los trámites necesarios a que haya lugar.

**Artículo 15.** Son derechos de los titulares de las dependencias que tengan bajo su responsabilidad vehículos oficiales y de los conductores de éstos:

- I. Ser asistidos por la Oficina del Abogado General, para la solución de asuntos de carácter legal que se deriven por el uso del vehículo oficial.
- II. Recibir de la Coordinación General de Patrimonio la asesoría e información necesaria para el control de vehículos oficiales.
- III. Recibir los recursos mínimos indispensables para conservar en buen estado el vehículo.

### OBLIGACIONES DE LAS COORDINACIONES GENERAL DE PATRIMONIO, ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL RELACIONADAS CON ESTE ORDENAMIENTO

**Artículo 16.** La Coordinación General de Patrimonio deberá:

- I. Mantener actualizado el inventario de vehículos de la Universidad de Guadalajara.





- II. Registrar y controlar las altas, resguardos, transferencias y bajas de vehículos.
- III. Supervisar el uso y control de los vehiculos.

**Artículo 17.** La Coordinación General Administrativa, a través de la Coordinación de Obras y Proyectos, deberá:

- I. Dar cumplimiento al artículo 5 incisos a, b y c.
- II. Contratar el seguro de vehículos de conformidad con el Reglamento respectivo.
- III. Realizar los trámites correspondientes ante las Secretarías de Finanzas y de Vialidad y Transporte, relacionados con los vehiculos oficiales.

**Artículo 18.** La Oficina del Abogado General deberá:

- I. Intervenir ante las autoridades estatales y federales, ya sean del Poder Ejecutivo o Judicial; para deslindar responsabilidades, y en primer orden, conocer de las circunstancias y salvaguardar la salud y libertad del conductor y/o acompañantes, y en segundo orden de los daños a personas, al vehículo oficial involucrado, o de los causados a otros en el accidente.
- II. Informar a las autoridades universitarias correspondientes respecto de los asuntos que atienda esta Oficina relacionados con este ordenamiento.

**Artículo 19.** La Coordinación General Administrativa y la Coordinación General de Patrimonio, de acuerdo a su ámbito de competencia, podrán llevar a cabo las acciones que consideren necesarias para valorar el cumplimiento de este ordenamiento, rindiendo el informe correspondiente al Rector General.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 20.** Las infracciones al presente ordenamiento, serán sancionadas de conformidad con la normatividad universitaria y el contrato colectivo correspondiente, independientemente de las acciones jurídicas a que haya lugar.

**Artículo 21.-** Notifíquese el presente instrumento a los titulares de todas las dependencias de la Red Universitaria.

**Artículo 22.** Los titulares de las dependencias deberán notificar al Secretario Administrativo, Secretario de Dependencia respectiva, a quien esté designado como responsable de los vehiculos oficiales,



RECTORIA GENERAL





así como a los conductores, en un plazo no mayor de tres días, a partir de que reciban el presente instrumento, debiendo recabar la constancia correspondiente.

A los conductores de nuevo ingreso, deberá entregárseles este ordenamiento el día en que inicien sus labores.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Este ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**Segundo.** Se abroga el acuerdo 02/2000 de fecha 29 de mayo de 2000 emitido por el Rector General.

**Tercero.** Los funcionarios o trabajadores que actualmente tengan asignado un vehículo oficial de la Universidad de Guadalajara y que no estén contemplados en la fracción I del artículo 4, deberán entregarlo a la Coordinación General de Patrimonio, en un plazo no mayor de treinta días naturales, con un informe de la situación en que se encuentra dicho vehículo oficial.

Atentamente  
"PIENSA Y TRABAJA"

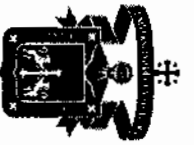
"2002, Año Constancio Hernández Alvirde"  
Guadalajara, Jalisco, a 9 de octubre de 2002

Lic. José Trinidad Padilla López  
Rector General



RECTORIA GENERAL

  
Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres  
Secretario General

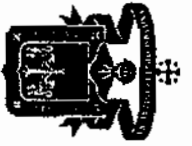


**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
(ENTIDAD UNIVERSITARIA)

**ORDEN DE SALIDA DE VEHICULO**

<b>Orden de salida de vehículo</b>		Fecha _____ / _____ / _____	Hora _____ hrs.	N° Consecutivo _____	
<b>1. Datos del conductor</b>					
1.1 Nombre	1.2 Código	1.3 N° de Licencia	1.4 Fecha de vencimiento	_____ / _____ / _____	
<b>2. Datos del vehículo</b>					
2.1 Marca	2.2 Tipo	2.3 Modelo	2.4 Placas	2.5 N° Econ.	
2.6 km. Salida	2.7 km. Entrada	2.8 km. Recorridos			
<b>3. Itinerario</b>					
3.1 Comisión a :	3.2 Asunto:				
<b>4. Documentos del vehículo</b>					
4.1 Tarjeta de Circulación	4.2 Póliza de Seguro (Copia)				
<b>5. Herramientas y Equipo del Vehículo</b>					
5.1 Gato hidráulico o mecánico	<input type="checkbox"/>	5.2 Lanta de refacción	<input type="checkbox"/>	5.3 Llave de llantas	<input type="checkbox"/>
5.4 Pinzas	<input type="checkbox"/>	5.5 Desarmador	<input type="checkbox"/>		
5.6 Llaves Españolas	<input type="checkbox"/>	Otros:			
<b>6. Observaciones</b>					
<b>Solicita servicio</b>		<b>Autoriza servicio</b>		<b>Conductor</b>	
_____ (Nombre y Firma)		_____ (Nombre y Firma)		_____ (Nombre y Firma)	

Original: Expediente, Copia 1 Conductor, Copia 2 Responsable de vehículos.  
F-OS-02



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
(ENTIDAD UNIVERSITARIA)

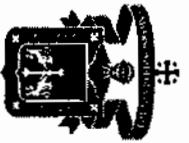
**BITACORA DE REPORTE DE ACCIDENTE**

Fecha y hora de elaboración		Hrs.		N°	
<b>I. Datos del conductor</b>					
1.1 Nombre	Fecha de vencimiento			Código	
1.3 N° de Licencia	1.4 N° de orden de uso de vehículo				
<b>2. Datos del vehículo</b>					
2.1 Marca	2.2 Tipo	2.3 Modelo	2.4 Placas		
2.5 Kilometraje percance	2.6 Hora y fecha		Hrs. / /		
<b>3. Tipo de Accidente</b>					
3.1 Choque	3.2 Alcance	3.3 Atropellamiento	3.4 Otro		
Explique					
Cruza con					
<b>5. Acciones tomadas</b>					
5.1 Se llamó a la Cia. de Seguros			5.2 Se llamó a la Sra. de Vialidad		
5.3 Participó la Cia. de Seguros de la U. de G.			De la otra parte	Ambas	
5.4 N° Reporte de Cia. De Seguro			5.5 N° de Agente		
5.6 N° de folio	Se usó grúa	Cia.			
<b>6. Breve descripción del daño</b>					
6.1 A persona					
6.2 Al vehículo U. de G.					
6.3 Otro(s) vehículos:					
Se informó al Titular de la Entidad			Se informó al Abogado General		
Hora	Fecha	/	/	Hora	Fecha

Responsable del Area

F-BRA-03





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (ENTIDAD UNIVERSITARIA)

## CONTROL DE VEHICULO

Uso funcionario   
Servicio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

No. Consecutivo

### 1. Datos del vehiculo

1.1 Marca  1.2 Submarca  1.3 Tipo  1.4 Modelo

1.5 N° de serie motor  1.6 N° de serie chasis  1.7 N° de cilindros

1.8 Factura Empresa :  1.9 N° de Factura

1.10 Color  1.11 Capacidad pasajeros  1.12 Capacidad de carga  Ton.

1.13 Placas  1.14 No. Económico  Fecha alta U. de G.  Forma adquisición

1.15 Tenencias  Año  Fecha  Año  Fecha  Año  Fecha

Pagadas  Año  Fecha  Año  Fecha  Año  Fecha

1.16 Refrendo  Año  Fecha  Año  Fecha  Año  Fecha

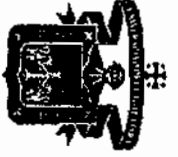
Pagadas  Año  Fecha  Año  Fecha  Año  Fecha

### 2. Características de

la U. de G.	Lineas costado	Der.	Esquedo U. de G. Der.	N° Econ.	Der.	Parte trasera
	Izq.	<input type="checkbox"/>	Izq.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsable del Area

F-CV-01



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
( ENTIDAD UNIVERSITARIA )

CGADM

**BITACORA PRESTAMO DE VEHICULO**

FECHA	
DIA MES AÑO	

ENTREGA

RECIBE

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_

**CARACTERISTICAS DEL VEHICULO**

No. ECONOMICO \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_  
TIPO \_\_\_\_\_ No. DE CILINDROS \_\_\_\_\_ No. DE PLACAS \_\_\_\_\_

TANQUE DE COMBUSTIBLE: \_\_\_\_\_  
FECHA REAL DE DEVOLUCION: \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_  
LECTURA INICIAL ODOMETRO: \_\_\_\_\_ LECTURA FINAL ODOMETRO: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_  
KMS. RECORRIDOS: \_\_\_\_\_

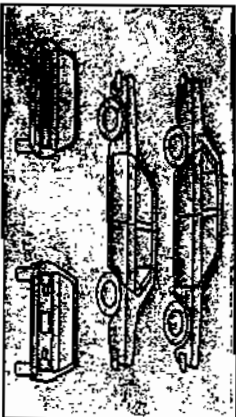
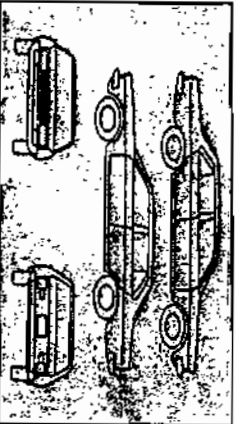
**INVENTARIO**

DESCRIPCION	NO	SI	DESCRIPCION	NO	SI	DESCRIPCION	NO	SI
TAPON DE ACEITE			MANIJAS ELEVADORES DE VIDRIOS			TAPON GASOLINA		
CAJUELAS GUANTES			TAPETES			CALAVERAS		
CENICEROS			BRAZOS LIMPIADORES			EMBLEMAS		
ENCENDEDOR CIGARRILLOS			HULES LIMPIADORES			GATO		
ESPEJO RETROVISOR			BAYONETA ACEITE			LLAVE RUEDAS		
ESPEJOS LATERALES			NIVEL ACEITE			ESTUCHE HERRAMIENTAS		
PERILLAS TABLERO			BISELES			EXTINTOR		
PERILLAS RADIO			ANTENA			TAPONES RUEDAS		
RADIO			PARRILLA			LIMPIADORES		
RELOJ			MANIJAS PUERTAS			NIVEL DE AGUA		
BOLA PALANCA VELOCIDADES			PLAFONES EXTERIORES			TARJETA CIRCULACION		
CLAXON			PLAFONES LATERALES			PLACAS CIRCULACION		
CINTURON SEGURIDAD			LUCES					
CODERAS			LLANTAS REFACCION					

**ESTADO DE CONSERVACION**

AL PRESTAMO

A LA DEVOLUCION



RECIBI

ENTREGUE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

