INDICE

TEMA **Pág.**

INTRODUCCION…….. 1

OBJETIVO…….. 2

1.- ACCESO AL SISTEMA…….. 3

2.- MENÚ ARCHIVO…….. 4
2.1.- REGISTRO VEHICULAR……. 4
2.1.1.- CREAR CÉDULAS……..... 5
2.1.1.1.- ALTAS PATRIMONIO ALTAS PATRIMONIO (Crear Cédula de Alta de Patrimonio)…….. 5
2.1.1.2.- ALTAS DEPENDENCIA. (Crear Cédula de Alta de la Dependencia)……. 7
2.1.1.3.- BAJAS (Crear Cédulas)…….. 8
2.1.1.4.- TRANSFERENCIAS (Crear Cédulas)……... 11
2.1.2.- CAPTURAR DATOS..... 14
2.1.2.1.- ALTA DE VEHICULOS……. 14
2.1.2.2.- VER CEDULA……. 17
2.1.3.- MODIFICAR DATOS……. 18
2.1.3.1.- MODIFICAR REGISTRO VEHICULAR…….. 19
2.1.3.2.- ELIMINAR REGISTRO VEHICULAR.
2.1.4.- LISTAR VEHICULOS……. 20
2.1.5.- RESGUARDOS VEHICULARES……. 21
2.1.5.1.- ASIGNAR RESGUARDO……. 22
2.1.5.2.- MODIFICAR RESGUARDO……. 25
2.1.5.3.- QUITAR RESGUARDO……. 26
2.2.- BITACORA DE VEHICULOS..... 26
2.2.1.- MANTENIMIENTO Y SERVICIO……. 26
2.2.1.1.- AGREGAR MANTENIMIENTO……. 27
2.2.1.2.- ACTUALIZAR MANTENIMIENTO…….. 30
2.2.1.3.- ELIMINAR MANTENIMIENTO……. 31
2.2.2.- CONTROL DE VALES DE GASOLINA……. 32
2.2.2.1.- MENU ARCHIVO……. 32
2.2.2.1.1- AGREGAR VALES DE GASOLINA……... 33
2.2.2.1.2- MODIFICAR VALES DE GASOLINA……. 36
2.2.2.1.3- ELIMINAR VALES DE GASOLINA…… 38
2.2.2.1.4- BUSCAR VALES DE GASOLINA…….. 38
2.2.2.1.5- GRABAR O ACTUALIZAR VALES DE GASOLINA……. 39
2.2.2.1.6- CANCELAR OPCION……... 39
2.2.2.1.7- IMPRIMIR VALES…….. 39
2.2.2.1.8- ACTUALIZAR LA LISTA RECIBOS DE VALES… 39
2.2.2.2.- MENU REPORTES……. 40
2.3.- CATALOGOS. 43
2.3.1.- CATALOGO DE PERSONAL……. 44
2.3.1.1.- AGREGAR PERSONAL……..... 44
2.3.1.2.- MODIFICAR PERSONAL…….. 45
2.3.2.- CATALOGO DE TALLERES…….. 45
2.3.2.1.- AGREGAR TALLER……... 46
2.3.2.2.- MODIFICAR TALLER……. 47
2.3.3.- CATALOGO DE TITULARES……. 47
2.3.3.1.- AGREGAR TITULAR……. 48
2.3.3.2.- MODIFICAR TITULARES……. 49
2.4.- CERRAR SESION…….. 49

3.- MENÚ PROCESOS…….. 50
3.1.- ENVIAR CEDULAS…… 50
3.1.1.- ENVIO DE CEDULAS DE ALTAS……. 52
3.1.2.- GENERAR ACUSE DE RECIBO……... 55
3.1.3.- ENVIO DE CEDULAS DE BAJAS……. 56
3.1.4.- ENVIO DE CEDULAS DE TRANSFERENCIA…… 58
3.1.5.- RECUPERAR VEHICULOS TRANSFERIDOS POR OTRA DEPENDENCIA…… 59
3.1.6.- TRANSFERENCIA DE RESGUARDOS…….. 60
3.1.7.- CONFIGURACION DEL PROXY…….. 61
3.1.8.- CONFIGURAR UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS…… 61
3.2.- SOLICITUD DE BAJA…… 63
3.2.1.- AGREGAR VEHICULOS A CEDULAS DE BAJA……... 63
3.2.2.- VER CEDULA DE BAJA……. 64
3.3.- SOLICITUD DE TRANSFERENCIA…… 65
3.3.1.- AGREGAR VEHICULOS A CEDULAS DE TRANSFERENCIA……... 66
3.3.2.- VER CEDULA DE TRANSFERENCIA……. 66

4.- MENÚ REPORTES…….. 67
4.1.- REPORTES GENERALES……... 67
4.2.- REPORTES FILTRADOS……. 69

5.- MENÚ UTILERIAS……... 71
5.1.- ADMINISTRAR USUARIOS…… 71
5.1.1.- AGREGAR UNA CUENTA DE USUARIO…….. 72
5.1.2.- MODIFICAR UNA CUENTA DE USUARIO……. 74
5.1.3.- ELIMINAR UNA CUENTA DE USUARIO……. 75
5.1.4.- GRABAR O ACTUALIZAR UNA CUENTA DE USUARIO……..... 75
5.1.5.- CANCELAR OPCION…….. 76
5.2.- CONFIGURAR ENCABEZADO DE REPORTES……. 76
5.3.- CAMBIAR PASSWORD…… 76

ANEXOS..... 77

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Vehicular (**SISVEH Ver. 2.0**), fue creado con la finalidad de controlar y actualizar adecuadamente el padrón vehicular que se encuentra en los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.

Actualmente debido al incremento de datos y procesamiento de información que se tiene de las unidades vehiculares propiedad del Gobierno del Estado, se ha actualizado el sistema (**SISVEH Ver. 2.0**) incorporando nuevas Tecnologías de Información que proporcionan un mejor control en la Administración del Inventario.

Esta nueva versión del Sistema Vehicular incorpora los números económicos con código de barras, un nuevo diseño de etiqueta sobre un material de mayor calidad que ofrece mayor duración y resistencia al medio ambiente. También incorpora un módulo generador de números económicos totalmente automático, que garantiza que estos números sean únicos.

El Sistema de Control Vehicular también fue actualizado, utilizando tecnología de vanguardia que permite a las Dependencias y Entidades del Gobierno ingresar en línea las Cédulas de Altas, Bajas y Transferencias.

OBJETIVO

Proporcionar al usuario información detallada de cómo realizar los movimientos de captura, actualización e impresión del padrón vehicular, así como los procesos que se realizan para el envío de Cedulas de Altas, Bajas y Transferencias a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de administración.

1.- ACCESO AL SISTEMA.

Para accesar al **Sistema de Control Vehicular versión 2.0**, haga doble clic sobre el icono correspondiente que se encuentra en el escritorio de su computadora (Figura 1.1).

Figura 1.1.

También puede accesar al sistema desde el menú inicio, haciendo clic en la opción "**Control Vehicular**". Dependiendo de la ruta donde se haya instalado el sistema, su pantalla se verá similar a la figura siguiente.

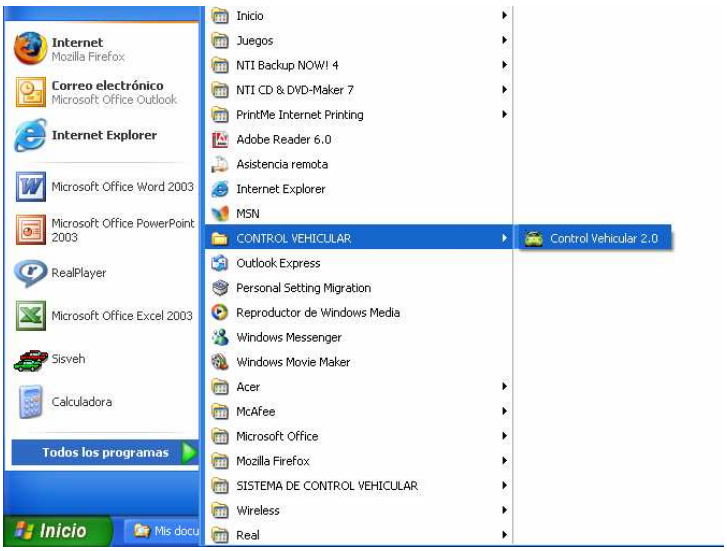


Figura 1.2.

La primera pantalla que se visualizará será la siguiente:

Figura 1.3.

Para acceder al "**Menú Principal**" deberá teclear el nombre de la cuenta de usuario y su contraseña, enseguida deberá hacer clic sobre el botón [**Aceptar**]; si no teclea bien el login o la contraseña no podrá ingresar al Menú Principal. A continuación se muestra la pantalla principal del sistema:

Figura 1.4.

2.- MENÚ ARCHIVO.

Seleccione esta opción haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, o bien presionando simultáneamente las teclas <**ALT**> + <**A**>, también puede moverse con las flechas de dirección y seleccionar con la tecla <**ENTER**>.

En este menú se encuentran diversas opciones como son: "**Registro Vehicular**" (Crear Cédulas, Capturar Datos, Modificar Datos, Listar Vehículos, Resguardos Vehiculares y Realizar Consultas), "**Bitácora de Vehículos**" (Mantenimiento y Servicio, Control de vales de Gasolina e Historial del Vehiculo), "**Vehículos Inactivos**" y "**Catálogos**".

Figura 2.1.

2.1.- REGISTRO VEHICULAR.

Esta opción permite registrar a los vehículos, mediante Cédulas de altas siempre y cuando el estado de la cédula sea "**S**" (solicitud), o bien, se trate de una Cédula de Alta generada por la Dependencia; así mismo, podrá realizar capturas y modificaciones a los datos, Listar los vehículos, Resguardar cada unidad y Realizar consultas. Ver figura siguiente:

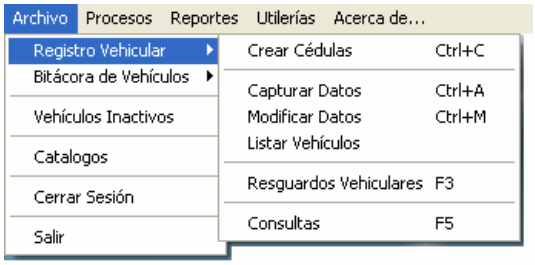


Figura 2.1.1.

2.1.1.- CREAR CÉDULAS.

Esta opción permite crear nuevas cédulas de Altas para Patrimonio o la Dependencia, así como también crear Cédulas de Bajas y Cédulas de Transferencias.

2.1.1.1.- ALTAS PATRIMONIO (Crear Cédula de Alta de Patrimonio).

Si selecciona la opción "**Crear Cedulas**" el estado inicial de la Cédula será "**S**" (en solicitud). Mientras el estado sea "**S**" se podrán Agregar, Eliminar o Actualizar los registros de los vehículos que forman dicha Cédula, así como también, será posible eliminar la misma.

Para activar esta opción utilice las teclas de dirección y seleccione con la tecla <**ENTER**>, o bien, puede acceder de manera directa pulsando simultáneamente las teclas <**CTRL**> + <**C**>. A continuación se mostrará la siguiente ventana:

Figura 2.1.2.

Descripción de los datos de la Cédula de Alta:

- **Clase de Cédula**: Indica la clase de Cédula que se creará, la cual puede ser Cédula de Alta, Baja o Transferencia, en este caso estará seleccionada la opción **Altas** (no se puede modificar).
- **Tipo de Cédula**: Existen dos tipos de cédulas: **Patrimonio** y **Dependencia.**
- **Clave Dependencia**: Esta clave se asigna de manera automática al momento de seleccionar la Cédula. Indica la clave de la Dependencia. 5 dígitos. Ejemplo 21400.
- **Año de Ejercicio**: Se refiere al año en que se registra la Cédula. Para seleccionar un Año de Ejercicio haga clic con el botón izquierdo en la punta de la flecha que se muestra debajo

de este campo y aparecerá una lista de diferentes años; seleccione el año dando clic con el botón izquierdo del Mouse, o bien, puede utilizar las teclas de dirección y seleccionar pulsando la tecla <**ENTER**>. Al seleccionar un Año de Ejercicio el sistema proporcionará el número de Cédula consecutiva de ese Ejercicio, así como la fecha actual (puede ser modificada).

- **Dígito indicador**: 1 dígito. "0" indica que la Cédula es de Patrimonio;"1" indica que la Cédula es de la Dependencia.
- **Número de Cédula**: El número de Cédula se asigna automáticamente al momento de seleccionar el Año del Ejercicio. (**No se puede modificar)**.
- **Fecha de Creación**: Es la fecha de creación de la Cédula, Puede cambiarla si lo desea. Únicamente se permite modificar el día y el mes. Todos los registros que se agreguen a la Cédula tendrán como fecha de Alta la fecha de creación de la misma. El formato es: **DD/MM/AAAA**.

Figura 2.1.3.

- **Descripción**: Se describe brevemente el contenido de la Cédula.
- **Nombre del Responsable**: Se describe el nombre del responsable del padrón Vehicular, en este caso, el Jefe del Área de Apoyo Administrativo o su equivalente.
- **Puesto del Responsable**: Se captura el cargo o puesto que tiene el responsable.
- **Nombre de quien Elabora**: Se describe el nombre del encargado del Sistema, en este caso el usuario.
- **Puesto de quien Elabora**: Se captura el cargo o puesto del usuario del Sistema de Control Vehicular.

GRABAR CÉDULA DE ALTA.

Para grabar la Cédula haga clic en el icono , una vez que haya capturado los datos, si esta se graba correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

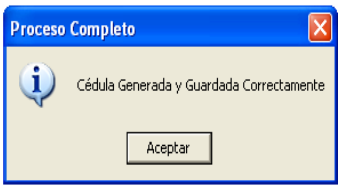


Figura 2.1.4.

Después de este mensaje se mostrará la ventana de "**Alta de Vehículos**" en el que podrá iniciar la captura de los registros de cada vehiculo, correspondiente a su Cédula anteriormente creada. Para la captura de los datos del vehiculo se muestra detalladamente en (Ver punto 2.1.2).

2.1.1.2.- ALTAS DEPENDENCIA. (Crear Cédula de Alta de la Dependencia).

Si seleccionó el tipo de Cédula "**Dependencia**" estas tendrán el status "**D**" (Dependencia).

Para activar esta opción utilice las teclas de dirección y seleccione con la tecla <**ENTER**>, o bien, puede acceder de manera directa pulsando simultáneamente las teclas <**CTRL**> + <**C**>. A continuación se mostrará la siguiente ventana:

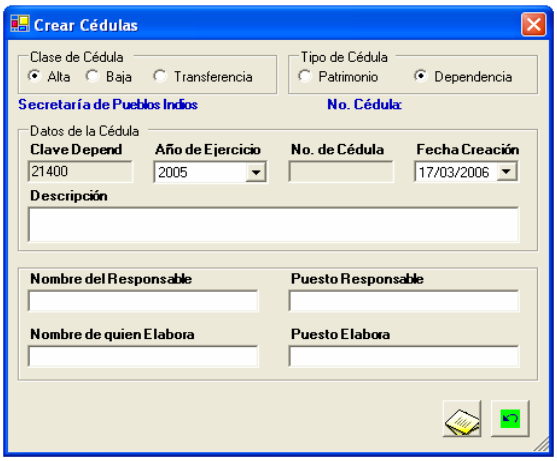


Figura 2.1.5.

Los campos que forman una Cédula de Alta de este tipo son los mismos que los de Patrimonio vistos anteriormente (Ver punto 2.1.1.1), lo único que es diferente como se muestra en la figura anterior es el tipo de Cédula, que indica que se trata de una Cédula para controlar inventarios internos (Tipo: Dependencia).

GRABAR CÉDULA DE ALTA

Para grabar la Cédula haga clic en el icono , una vez que haya capturado los datos, si esta se graba correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

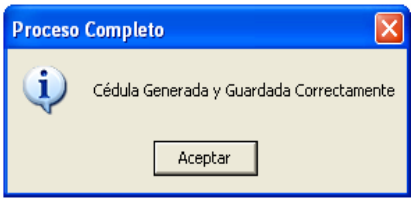


Figura 2.1.6.

Los registros agregados a este tipo de cédulas, se podrán actualizar (Eliminar, Modificar) en el momento que se requiera.

Podrán resguardarse e imprimir sus etiquetas. Será posible también eliminar la cédula completa con todos sus registros, el control total de este tipo de cédula será exclusivo de la dependencia.

2.1.1.3.- BAJAS (Crear Cédulas).

Selecciona esta opción para crear Cédulas de Bajas para Vehículos inventariados por la Dirección de Patrimonio.

Para activar esta opción utilice las teclas de dirección y seleccione con la tecla <**ENTER**>, o bien, puede accesar de manera directa pulsando simultáneamente las teclas <**CTRL**> + <**C**>.

A continuación se mostrara la siguiente ventana:

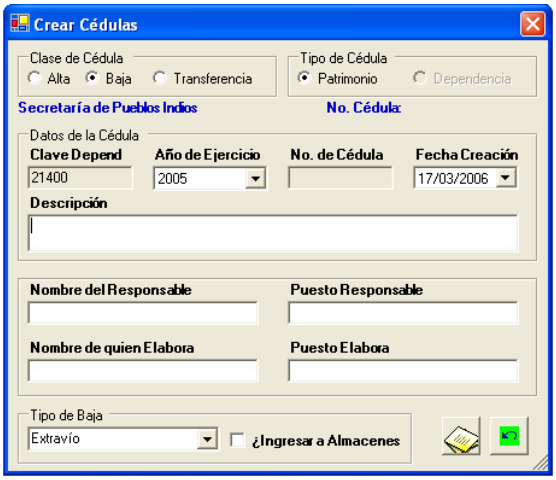


Figura 2.1.7.

La descripción de los datos que forman una Cédula de Baja es la siguiente:

- **Clase de Cédula**: Indica la clase de Cédula que se creará, la cual puede ser Cédula de Alta, Baja o Transferencia, en este caso estará seleccionada la opción **Bajas** (no se puede modificar).
- **Tipo de Cédula**: Una Cédula de Baja es únicamente de tipo Patrimonio y solo podrá contener registros inventariados por la Dirección de Patrimonio (aquellos que se registraron mediante una cédula de alta tipo Patrimonio).
- **Clave Dependencia**: Esta clave se asigna de manera automática al momento de seleccionar la Cédula, Indica la clave de la Dependencia (5 dígitos).
- **Año de Ejercicio**: Se refiere al año de creación de la Cédula. Para seleccionar un Año de Ejercicio haga clic con el botón izquierdo del Mouse en la punta de la flecha que se muestra a la derecha de este campo y aparecerá un lista de diferentes años; seleccione el año dando clic con el botón izquierdo del Mouse, o bien, puede utilizar las teclas de dirección y pulsar la tecla <**ENTER**>. Al seleccionar un Año de Ejercicio el sistema proporcionará el número de cédula consecutivo de ese Ejercicio, así como la fecha actual (que puede ser modificada).
- **Número de Cédula**: El número de Cédula se asigna automáticamente al momento de seleccionar el Año del Ejercicio. No se puede modificar
- **Fecha de Creación**: Es la fecha de creación de la Cédula, Puede cambiarla si lo desea. Únicamente se permite modificar el día y el mes. Todos los registros que se agreguen a la Cédula tendrán como fecha de Baja la fecha de creación de la misma. El formato es: **DD/MM/AAAA** (Figura 2.1.3).
- **Descripción**: Descripción breve de la cédula.
- **Nombre del Responsable**: Se describe el nombre del responsable del padrón Vehicular; en este caso, el Jefe del Área de Apoyo Administrativo o su equivalente.

- **Puesto del Responsable**: Se captura el cargo o puesto que tiene el responsable.
- **Nombre de quien Elabora**: Se describe el nombre del encargado del Sistema; en este caso, el usuario.
- **Puesto de quien Elabora**: Se captura el cargo o puesto del usuario del Sistema de Control Vehicular.
- **Tipo de Baja**: Es el tipo de Baja que contiene la Cédula y que puede ser:

  - **Extravío**: Contiene registros de bienes que se darán de baja por Extravío. Este tipo de baja se procesará directamente por el Sistema Central de Control Vehicular.

  - **Incosteabilidad en su Reparación**: La cédula contendrá registros de los bienes que para su reparación requieran erogar recursos por un monto superior al 60% de su valor. Este tipo de baja se procesará directamente por el Sistema Central de Control Vehicular.

  - **Robo o perdida total**: Contiene registros de bienes que se darán de baja de indemnización por siniestro de unidad vehicular, Este tipo de baja se procesará directamente por el Sistema Central de Control Vehicular.

  - **Sustitución**: Contiene registros de bienes que se darán de baja por sustitución que se encuentren defectuosos y donde sea valida la garantía por el proveedor y este sustituya el bien por uno nuevo. Este tipo de baja se procesará directamente por el sistema Central de Control Vehicular.

  - **Término de vida útil**: La Cédula contendrá registros de bienes que por su naturaleza se concluya su vida útil, exclusivamente tendrá que ser forzosamente procesada en Almacenes Generales, siguiendo los lineamientos y procedimientos que marque la Dirección de Patrimonio.

- **Ingresar a Almacenes**: Se refiere a que si los bienes ingresaran a almacenes generales.

GRABAR CÉDULA DE BAJA.

Para grabar la Cédula haga clic en el icono , una vez que haya capturado los datos, si esta se graba correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

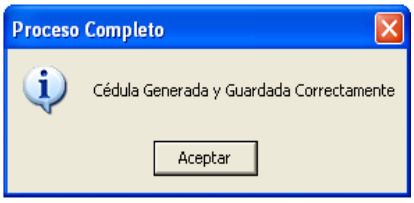


Figura 2.1.8.

Una vez generada y guardada la Cédula correctamente, aparece una pantalla (Figura 2.1.9) para registrar los datos de baja y agregar los vehículos a la Cédula de Baja.

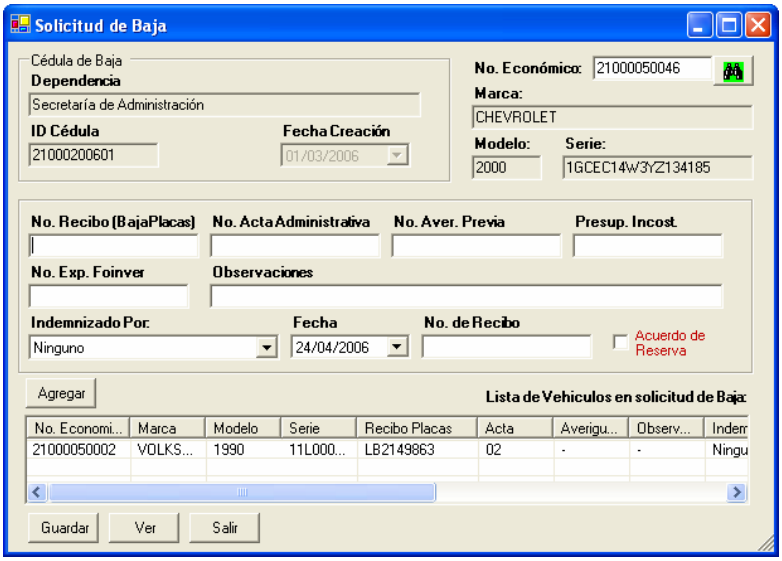


Figura 2.1.9.

La descripción de los datos de baja de las unidades vehiculares (Figura 3.2.2) es la siguiente:

- **Número Económico**: Es el número que identifica a una unidad vehicular de las demás unidades. El vehículo debe estar sin resguardo.
- **Marca, Modelo y Serie:** Estos datos los proporciona automáticamente el "**Sistema**" al teclear correctamente el No. Económico del vehiculo.
- **No. de Recibo (Baja Placas)**: Es el número del recibo oficial que expide la **SEPLAFIN** por concepto de baja de placas.
- **Acta Administrativa**: Documento que describe los hechos que justifican la baja del vehiculo.
- **No. de Aver. Previa**: Es el número que la Fiscalía General del Estado asigna a la querella o demanda, que se levanta por robo u otro delito cometido en agravio de vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- **Presup. Incost.**: Documento que es expedido por un taller mecánico en el cual se detalla el costo de reparación del vehículo que deberá exceder el 60% del valor del mismo.
- **No. Exp. Foinver**: Es el número que **FOINVER** asigna al expediente del vehículos siniestrados.
- **Observaciones**: Campo que permite agregar datos que integran la baja.
- **Indemnizado por**: Deberá especificar que aseguradora esta respondiendo al costo de la indemnización.
- **Fecha:** Día, mes y año en que se expide el recibo por el costo de indemnización.
- **No de Recibo**: Es el número de folio del recibo oficial que expide la **SEPLAFIN** después de que se deposite el cheque en la caja general de esa Secretaría por concepto de indemnización.
- **Acuerdo de Reserva**: Documento que expide la **Fiscalía General del Estado** después de que una Averiguación Previa en un tiempo determinado es enviado a archivo.

Una vez que se han proporcionado los datos de baja de la unidad vehicular, agréguelo a la **Lista de Vehículos en solicitud de baja** presionando el botón [**Agregar**]. Espere a que el sistema limpie los campos que contienen los datos del anterior registro para agregar uno nuevo. Puede agregar tantos registros como le sean necesarios

Ahora para grabar definitivamente los registros que se agregaron a la cedula de baja presione el botón [**Guardar**].

El botón [**Ver**] le permite generar el reporte "**Cédula de Baja**". Este reporte contiene la descripción e información de baja de cada uno de los vehículos que integran la Cédula de Baja que se registro anteriormente.

Figura 2.1.10.

Utilice las herramientas de la vista preliminar para manipular el reporte "**Cédula de Baja**" (ver Anexo 3.2.1); ya sea para exportar el reporte a otro formato (Word, Excel, PDF) o para enviarlo a la impresora.

Presione el botón [**Salir**] para cerrar el formulario "**Solicitud de Baja**".

2.1.1.4.- TRANSFERENCIAS (Crear Cédulas).

Selecciona esta opción para crear Cédulas de Transferencias para unidades vehiculares inventariadas por la Dirección de Patrimonio.

Para activar esta opción utilice las teclas de dirección y seleccione con la tecla <**ENTER**>, o bien, puede accesar de manera directa pulsando simultáneamente las teclas <**CTRL**> + <**C**>.

A continuación se mostrará la siguiente ventana:

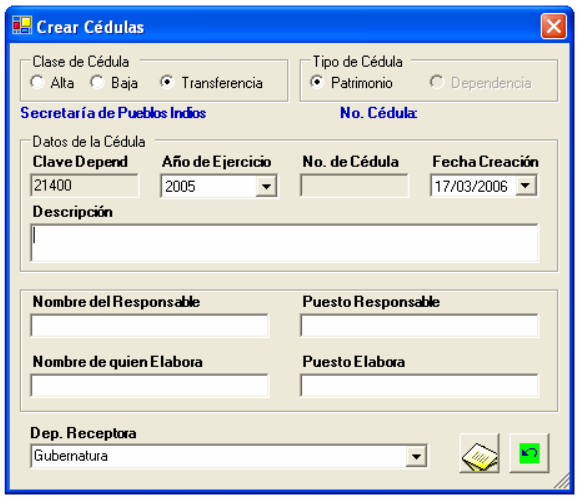


Figura 2.1.11.

La descripción de los datos que forman la Cédula de Transferencia son:

- **Clase de Cédula**: Indica la clase de Cédula que se creará, la cual puede ser Cédula de Alta, Baja o Transferencia, en este caso estará seleccionada la opción **Transferencia** (no se puede modificar).
- **Tipo de Cédula**: Una Cédula de Transferencia es únicamente de tipo Patrimonio y solo podrá contener registros inventariados por la Dirección de Patrimonio**.**
- **Clave Dependencia**: Esta clave se asigna de manera automática al momento de seleccionar la Cédula, Indica la clave de la Dependencia Emisora (5 dígitos).
- **Año de Ejercicio**: Se refiere al año de creación de la Cédula. Para seleccionar un Año de Ejercicio haga clic con el botón izquierdo del Mouse en la punta de la flecha que se muestra a la derecha de este campo y aparecerá un lista de diferentes años; seleccione el año dando clic con el botón izquierdo del Mouse, o bien, puede utilizar las teclas de dirección y pulsar la tecla <**ENTER**>. Al seleccionar un Año de Ejercicio el sistema proporcionará el número de cédula consecutivo de ese Ejercicio, así como la fecha actual (que puede ser modificada).
- **Número de Cédula**: El número de Cédula se asigna automáticamente al momento de seleccionar el Año del Ejercicio. No se puede modificar.
- **Fecha de Creación**: Es la fecha de creación de la Cédula, Puede cambiarla si lo desea. Únicamente se permite modificar el día y el mes. Todos los registros que se agreguen a la Cédula tendrán como fecha de Transferencia la fecha de creación de la misma. El formato es: **DD/MM/AAAA** (Figura 2.1.3).
- **Descripción**: Descripción breve del contenido de la cédula.
- **Nombre del Responsable**: Se describe el nombre del responsable del padrón Vehicular; en este caso, el Jefe del Área de Apoyo Administrativo o su equivalente.
- **Puesto del Responsable**: Se captura el cargo o puesto que tiene el responsable.
- **Nombre de quien Elabora**: Se describe el nombre del encargado del Sistema; en este caso, el usuario.
- **Puesto de quien Elabora**: Se captura el cargo o puesto del usuario del Sistema de Control Vehicular.
- **Dependencia Receptora**: Indica la Dependencia que recibirá la unidad o unidades.

Dependencia Emisora: *Quien entrega la unidad o unidades vehiculares y genera la Cédula de Transferencia.*
Dependencia Receptora: *Quien recibirá los Bienes, no genera Cédulas de Transferencias.*

GRABAR CÉDULA DE TRANSFERENCIA.

Para grabar la Cédula haga clic en el icono , una vez que haya capturado los datos, si esta se graba correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

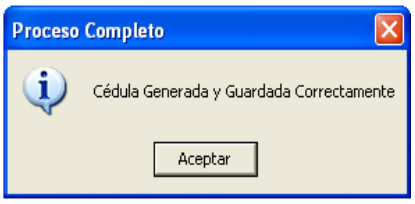


Figura 2.1.12.

Una vez generada y guardada la Cédula correctamente, aparece una pantalla (Figura 2.1.13) para agregar los vehículos a la Cédula de Transferencia.

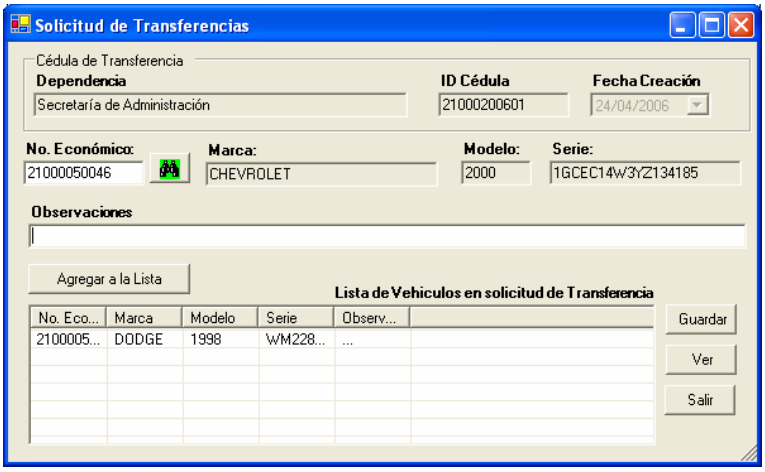


Figura 2.1.13.

Proporcione el **No. Económico** de la Unidad Vehicular que agregara en este momento e indique las **Observaciones** si las hay. Agregue el registro a la **Lista de Vehículos en solicitud de Transferencia** presionado el botón [**Agregar a la Lista**]. Espere a que el sistema limpie los campos para agregar uno nuevo. Puede agregar tantos registros como le sean necesarios. Ahora para integrar definitivamente los registros que se agregaron a la cedula de transferencia presione el botón [**Guardar**].

El botón [**Ver**] le permite generar el reporte "**Cédula de Transferencia**". Este reporte contiene la descripción e información de transferencia de cada uno de los vehículos que integran la Cédula de Transferencia que se registro anteriormente.

Utilice las herramientas de la vista preliminar para manipular el reporte "**Cédula de Transferencia**" (ver Anexo 3.2.2); ya sea para exportar el reporte a otro formato (Word, Excel, PDF) o para enviarlo a la impresora.

Presione el botón [**Salir**] para cerrar el formulario "**Solicitud de Transferencias**".

2.1.2.- CAPTURAR DATOS.

Esta opción permite agregar registros a Cédulas de Altas cuyo estado sea "**S**" en solicitud. Puede activar esta opción pulsando simultáneamente las teclas <**CTRL**> + <**A**>. Se mostrará la siguiente ventana:

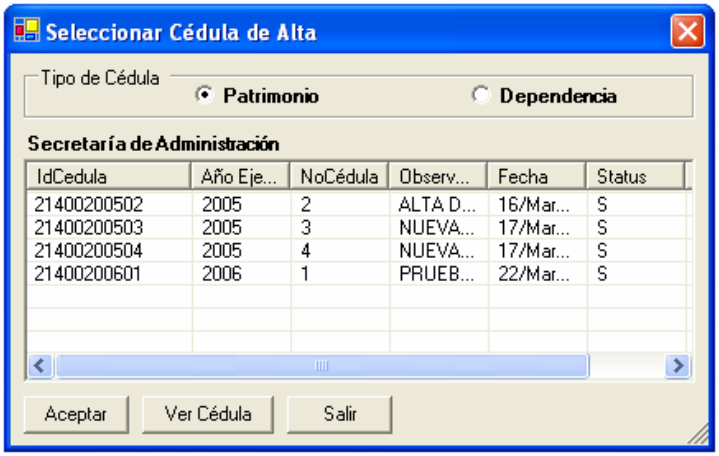


Figura 2.1.14.

Puede elegir el Tipo de Cédula entre: **Patrimonio** y **Dependencia.**

2.1.2.1.- ALTA DE VEHICULOS.

Selecciona esta opción para registrar los datos de las unidades vehiculares que se darán de alta a través de una cedula de Alta.

Para activar esta opción haga clic en el botón [**Aceptar**] de la pantalla "**Seleccionar Cédula de Alta**" (Figura 2.1.14).

A continuación se mostrara la siguiente ventana:

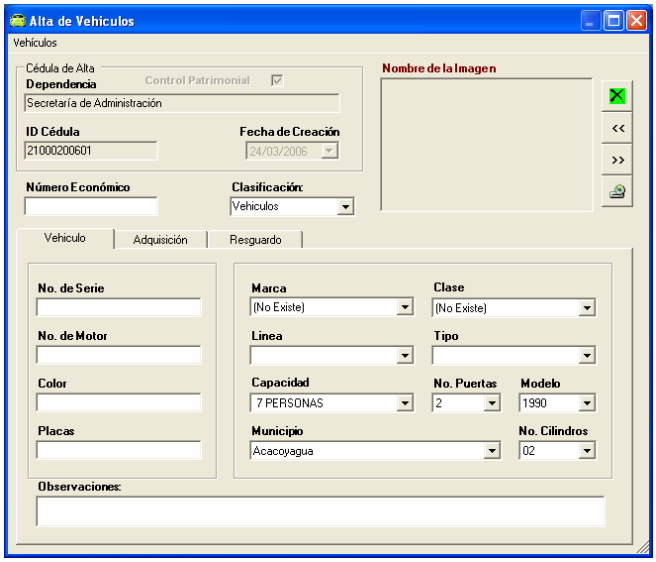


Figura 2.1.15.

Utilice las fichas "**Vehiculo**", "**Adquisición**" y "**Resguardo**" para moverse a los distintos grupos de datos.

La descripción de los datos generales de una unidad vehicular (Figura 2.1.15) es la siguiente:

- **Número Económico**: Es el número que identifica a una unidad vehicular de las demás unidades. Este número es asignado automáticamente por el sistema.
- **Clasificación:** Clasificación del vehiculo. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione la clasificación correcta.
- **No. de Serie**: Número de serie del vehiculo.
- **Color**: Color del vehiculo.
- **Placas**: Número del Placas.
- **Marca**: Es la marca del vehiculo. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione la marca correcta.
- **Clase**: Clase del vehiculo. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione la clase correcta.
- **Línea**: Línea del vehiculo. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione la línea correcta.
- **Tipo**: Tipo de vehiculo. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione el tipo correcto.
- **Capacidad**: Capacidad de carga del vehiculo. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione la capacidad correcta.
- **No. Puertas**: Número de puertas del vehiculo. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione el no. de puertas correcto.
- **Modelo**: Corresponde al modelo del vehiculo. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione el modelo correcto.
- **Municipio**: Es el municipio en donde de adquirió la unidad vehicular. Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione el municipio correcto.
- **No. de Cilindros**: Número de cilindros que tiene el vehiculo.
- **Observaciones**: Permite complementar la información que se tiene de una unidad vehicular.

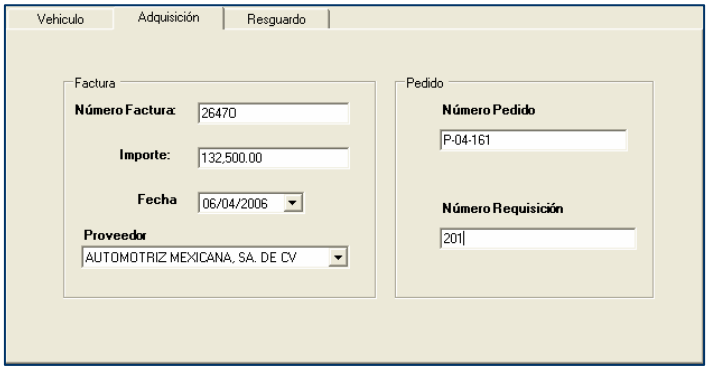


Figura 2.1.16.

La descripción de los datos en cuanto a la adquisición (Figura 2.1.16) de la unidad vehicular es la siguiente:

- **Número de Factura**: Número de factura con la cual se adquirió el vehiculo.
- **Importe**: Costo facturado de la unidad vehicular.
- **Fecha**: Fecha de la factura.
- **Proveedor**: Razón social del proveedor del vehiculo.

- **Número de Pedido**: Número del pedido de adquisición del vehiculo.
- **Número de Requisición**: Número de la requisición de compra con la cual se solicito la unidad vehicular.

Figura 2.1.17.

Los datos referentes al resguardo de la unidad vehicular se clasifican en dos tipos: datos del resguardatario y datos de las condiciones físicas del vehiculo.

La descripción de los datos del resguardatario de la unidad vehicular (Figura 2.1.17) es la siguiente:

- **Nombre**: Nombre del empleado resguardante de la unidad vehicular.
- **Área**: Se refiere al área de adscripción del empleado. Dato proporcionado automáticamente por el sistema.
- **Puesto**: Puesto o cargo del resguardante. Dato proporcionado automáticamente por el sistema.
- **R.F.C.**: Registro federal de causantes del resguardante. Dato proporcionado automáticamente por el sistema.
- **Titular Dep.**: Nombre del titular de la dependencia o entidad de gobierno. Dato proporcionado automáticamente por el sistema.
- **Jefe UAA**: Nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la dependencia o entidad de gobierno. Dato proporcionado automáticamente por el sistema.
- **Fecha de Resguardo**: Se refiere a la fecha en que se llevo a cabo el resguardo de la unidad vehicular.

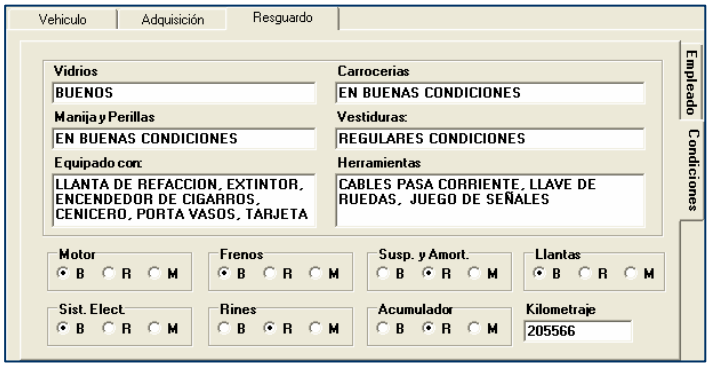


Figura 2.1.18.

La descripción de los datos de las condiciones físicas del vehiculo (Figura 2.1.18) es la siguiente:

- **Vidrios**: Se refiere a las condiciones físicas de los vidrios del vehiculo.
- **Carrocerías**: Se refiere a las condiciones físicas de las carrocerías del vehiculo.
- **Manijas y Perillas**: Se refiere a las condiciones físicas de las manijas y perillas del vehiculo.
- **Equipado con**: Se refiere al equipo con que cuenta la unidad vehicular.
- **Herramientas**: Se refiere a las herramientas adicionales con las que cuenta el vehiculo. Las herramientas difieren al equipo, en que el equipo se integra o forman parte de la unidad vehicular y las herramientas más bien son utensilios que permiten efectuar ciertas tareas de mantenimiento (cambio de llanta, carga de batería, etc.) entre otras.
- **Motor**: Se refiere a las condiciones físicas del motor del vehiculo.
- **Frenos**: Se refiere a las condiciones físicas de los frenos del vehiculo.
- **Susp. y Amort.**: Se refiere a las condiciones físicas de la suspensión y el amortiguador del vehiculo.
- **Llantas**: Se refiere a las condiciones físicas de las llantas del vehiculo.
- **Sist**. **Elect.**: Se refiere las condiciones físicas del sistema eléctrico del vehiculo.
- **Rines**: Se refiere a las condiciones físicas de los rines del vehiculo.
- **Acumulador**: Se refiere a las condiciones físicas del acumulador del vehiculo.
- **Kilometraje**: Se refiere al kilometraje actual del vehiculo.

Una vez que se han proporcionado los datos de la unidad vehicular, guarde el registro haciendo clic en la opción [**Guardar**] del menú "**Vehículos**" del formulario "**Altas a Vehículos**" (Figura 2.1.15). Espere a que el sistema limpie los campos que contienen los datos del anterior registro para capturar uno nuevo. Capture tantos registros como le sean necesarios. Los registros agregados se integran a la cedula de alta que se selecciono inicialmente (Figura 2.1.14).

2.1.2.2.- VER CEDULA.

Esta opción le permite generar el reporte "**Cédula de Alta**". Este reporte contiene la descripción de cada uno de los vehículos que integran la Cédula de Alta seleccionada en el formulario "**Seleccionar Cédula de Alta**" (Figura 2.1.14).

Figura 2.1.19.

Utilice las herramientas de la vista preliminar para manipular el reporte "**Cédula de Alta**" (ver Anexo 2.1.1); ya sea para exportar el reporte a otro formato (Word, Excel, PDF) o para enviarlo a la impresora.

2.1.3.- MODIFICAR DATOS.

Esta opción permite modificar o actualizar los registros de las Cédulas de Altas cuyo estado sea "**S**" en solicitud. Puede activar esta opción pulsando simultáneamente las teclas **<CTRL>** + **<M>** o con el Mouse en la opción de menú "**Archivo\Registro Vehícular\Modificar Datos**". Se mostrará la siguiente ventana:

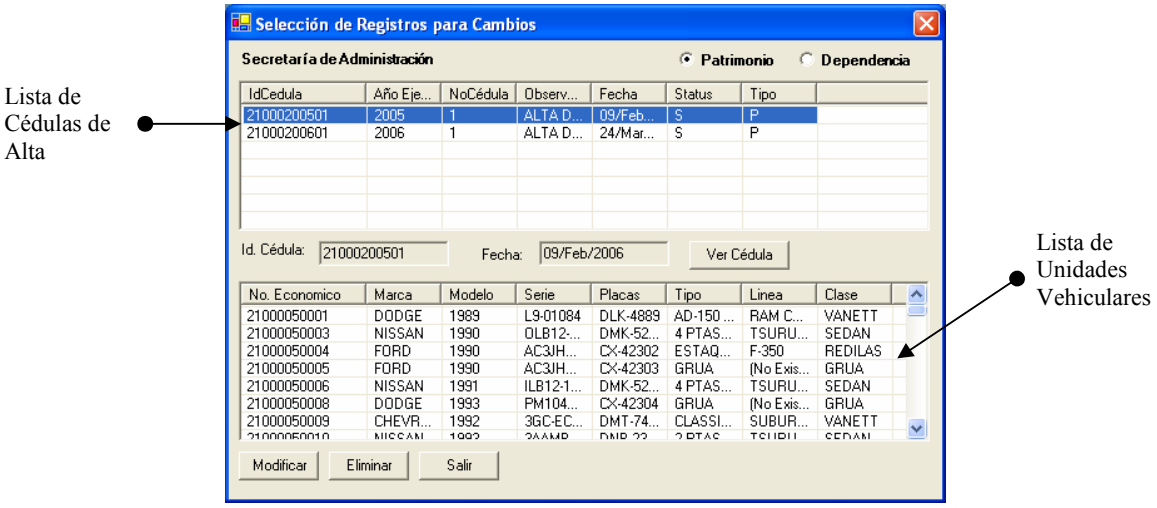


Figura 2.1.20.

El formulario "**Selección de Registros para Cambios**" presenta la Lista de Cédulas de Alta y la Lista de Unidades Vehiculares que integran a una cedula de alta; seleccione aquella en la cual se encuentra la unidad vehicular a la cual desea modificar o eliminar.

2.1.3.1.- MODIFICAR REGISTRO VEHICULAR.

Para modificar el registro de una unidad vehicular primeramente seleccione la Cédula de Alta correspondiente de la Lista de Cédulas de Alta y el No. Económico del vehiculo de la Lista de Unidades Vehiculares, enseguida haga clic en el botón [**Aceptar**] del formulario "**Selección de Registros para Cambios**" (Figura 2.1.20). Aparecerá la pantalla siguiente:

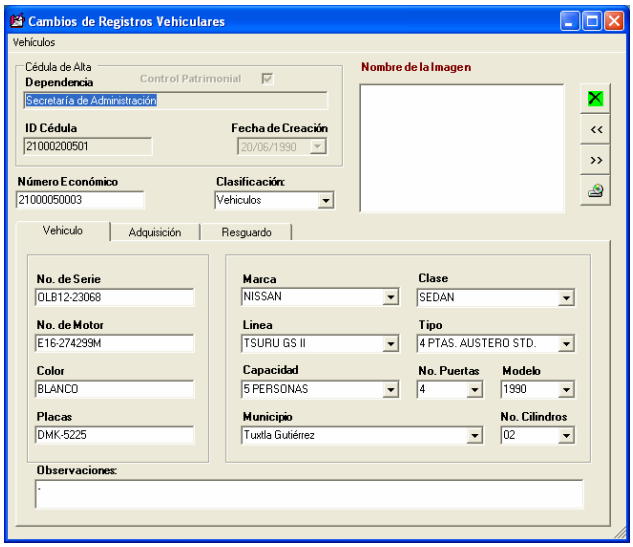


Figura 2.1.21.

Actualice los datos de la unidad vehicular de la misma manera como fue dada de alta (Ver punto 2.1.2.1). El No. Económico del vehiculo no puede ser modificado pero si los datos generales del vehículo, los datos de la adquisición y los datos de resguardo (datos del resguardatario, datos de las condiciones físicas del vehiculo).

GRABAR MODIFICACIONES

Para grabar las modificaciones o actualizaciones de la Cédula haga clic en la opción "**Guardar**" del menú "**Vehículos**" del formulario "**Cambios de Registros vehiculares**" (Figura 2.1.21). También puede oprimir la tecla de función [**F2**] para grabar los cambios.

2.1.3.2.- ELIMINAR REGISTRO VEHICULAR.

Para eliminar el registro de una unidad vehicular primeramente seleccione la Cédula de Alta correspondiente de la Lista de Cédulas del Alta y el No. Económico del vehiculo de la Lista de Unidades Vehiculares, enseguida haga clic en el botón [**Eliminar**] del formulario "**Selección de Registros para Cambios**" (Figura 2.1.20). Aparecerá la pantalla siguiente:

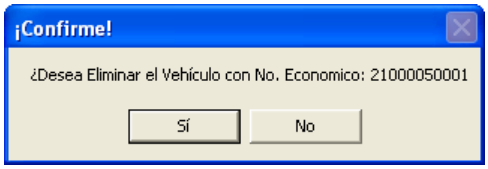


Figura 2.1.22.

Del cuadro de diálogo "**¡Confirme!**", si presiona en el botón [**Sí**] el registro de la unidad vehicular será borrado del padrón vehicular; si presiona en el botón [**No**] la función [**Eliminar**] se cancela y el registro del vehiculo se conserva.

2.1.4.- LISTAR VEHICULOS.

Esta opción permite consultar la información de los registros de las unidades vehiculares. Presenta una Lista de Vehículos ordenada por "**Números Económicos**" la cual se puede clasificar por los diversos Estados o Situaciones en que las unidades vehiculares puedan encontrarse (Donado, Solicitud de Transferencia, Resguardado, Solicitud de Baja, Etc.). Puede activar esta opción haciendo clic en la opción de menú "**Archivo\Registro Vehícular\Listar Vehiculos**". Se mostrará la siguiente ventana:

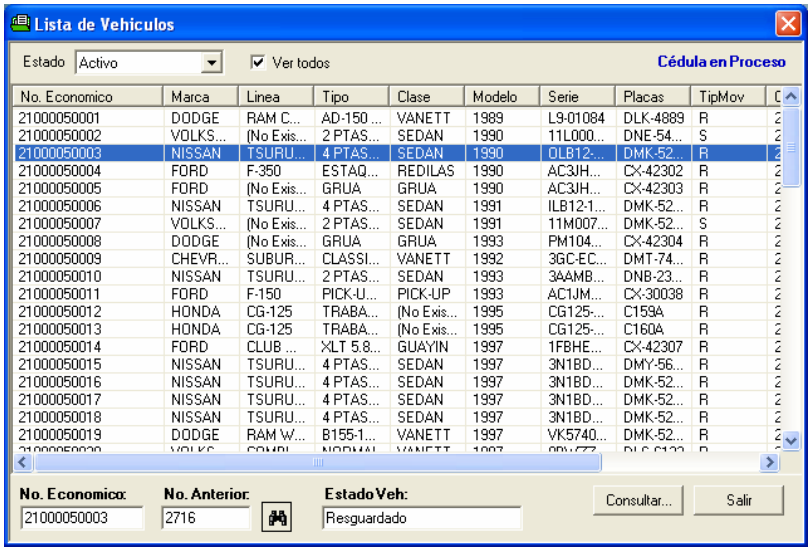


Figura 2.1.23.

El formulario "**Lista de Vehículos**", nos muestra además del **No. Económico** actual de las unidades vehiculares, el **No. Anterior**, es decir, el **No. Económico** que el vehículo tenía en el anterior sistema. También nos indica el Estado o Situación del vehículo en el sistema.

Figura 2.1.24.

Para clasificar la **Lista de Vehículos** haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo **Estado** y seleccione la clasificación que desee consultar (Figura 2.1.25). Si selecciona la casilla de verificación **Ver todos** la Lista de Vehículos ignora la clasificación y presenta todos los registros que se encuentran en el padrón vehicular.

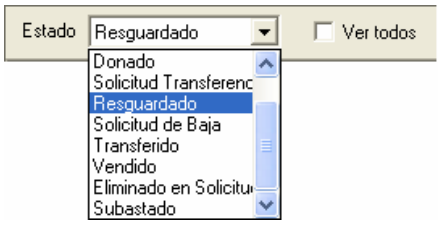


Figura 2.1.25.

Una vez clasificada la Lista de Vehículos, seleccione el registro correspondiente a la unidad vehicular a consultar (Figura 2.1.26), enseguida haga clic en el botón [**Consultar…**]. Se presenta la siguiente pantalla:

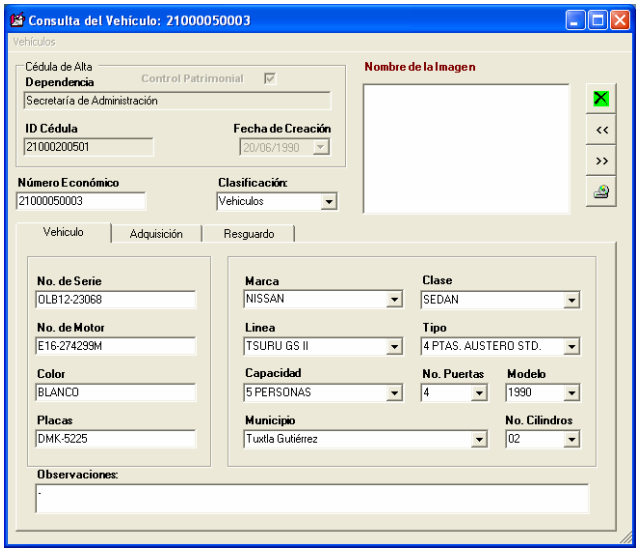


Figura 2.1.26.

Utilice las fichas que presenta esta pantalla para consultar los datos generales del vehículo, los datos de la adquisición y los datos de resguardo (datos del resguardatario, datos de las condiciones físicas del vehiculo). Cuando se consultan los datos, estos no se pueden modificar únicamente visualizarse.

2.1.5.- RESGUARDOS.

Esta opción permite resguardar los vehículos que se encuentran asignados al personal. Puede activar esta opción desde el menú principal o bien pulse las teclas <**ALT**> + <**A**> y con las teclas de dirección elija la opción "**Resguardos Vehiculares**". También puede activar la opción presionando la tecla de función [**F3**].

Después de seleccionar la opción "**Resguardos Vehiculares**", se desplegará la siguiente pantalla. Este formulario cuenta con las opciones de Asignar resguardo, Modificar resguardo, Quitar resguardo, Salir. Ver siguiente Figura.

1.- Menú de Opciones
2.- Información del Vehiculo
3.- Información de Resguardo

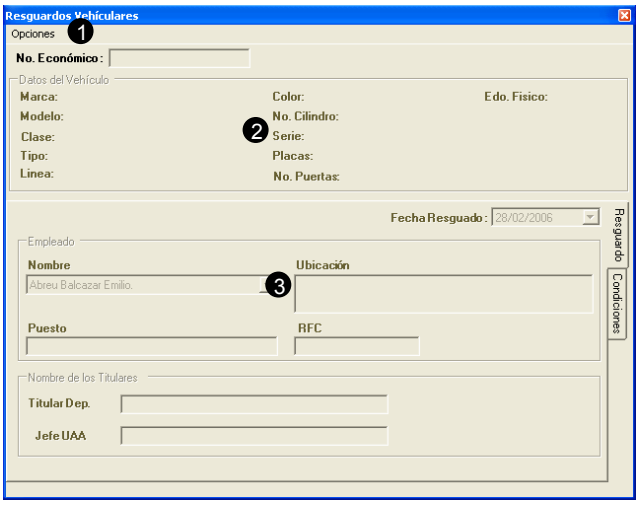


Figura 2.1.27.

El menú "**Opciones**", contiene las opciones siguientes para realizar las acciones para registrar los resguardos en el sistema:

- **Asignar Resguardo**: Permite asignar un vehiculo a un empleado especificando los datos más relevantes del vehiculo como son las condiciones en las cuales se encuentra el vehiculo.
- **Modificar Resguardo**: Permite modificar los datos del resguardo vehicular.
- **Quitar Resguardo**: Permite quitar el resguardo que tiene un vehiculo.
- **Salir**: Esta opción permite salir del proceso de resguardo de vehicular.

2.1.5.1.- ASIGNAR RESGUARDO.

En esta opción podrá asignar resguardos vehiculares a empleados de la plantilla de personal que se designen para tal efecto; para activar haga clic con el botón izquierdo del mouse en "**Asignar Resguardo**" en el menú "**Opciones**". Aparecerá la siguiente pantalla:

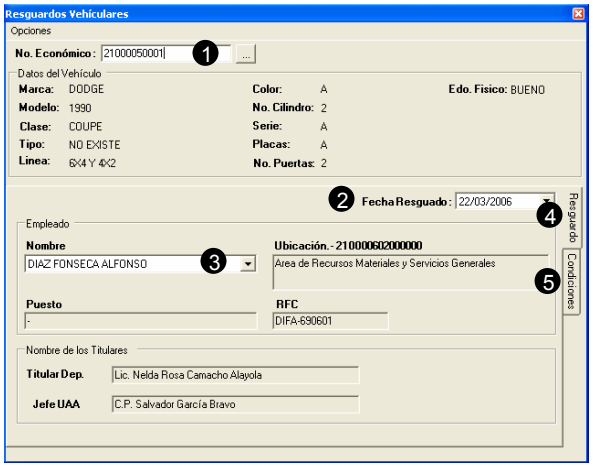


Figura 2.1.28.

A continuación se describen los datos que se deben ingresar para dar de alta un resguardo:

- **No. Económico**: Debe especificarse el número económico del vehiculo a resguardar (Figura 2.1.28, punto 1). En el caso de conocer el número económico teclear el dato y pulsar la tecla <**ENTER**>, como se muestra en la figura siguiente.

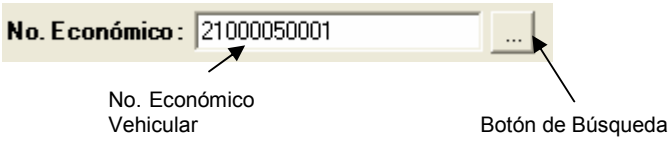


Figura 2.1.29.

A continuación después de ingresar el No. Económico si esta correcto se desplegarán los datos del vehiculo, en otro caso se desplegará la pantalla de búsqueda que se muestra abajo o también puede acceder a la búsqueda por medio del botón ubicado a lado del campo No. Económico. Ver figura anterior.

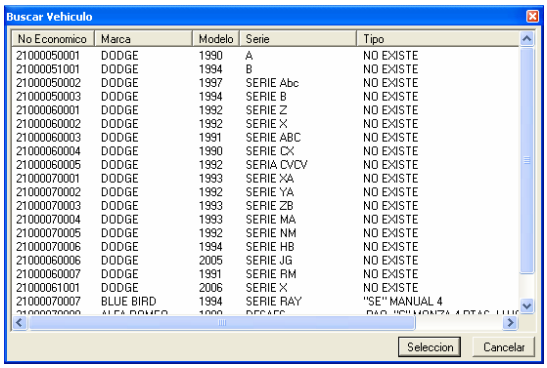


Figura 2.1.30.

Cuando aparece la pantalla de búsqueda para seleccionar el vehiculo, y la selección del vehiculo se hace seleccionando la fila del vehiculo a resguardar o en su caso moverse con la teclas de navegación, después presionar la tecla <**ENTER**> y regresará a la ventana de captura del resguardo.

- **Fecha Resguardo**: Debe especificar la fecha en la cual se esta resguardando el vehiculo (Figura 2.1.28, punto 2), como se muestra en la figura siguiente.

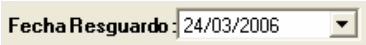


Figura 2.1.31.

En parte inferior de la pantalla se muestran 2 pestañas que contienen los campos para el **Resguardo**, en una se especifica los datos del resguardante y en la otra se especifica las **Condiciones** en las cuales se esta resguardando el vehiculo. A continuación se describen los datos que se introducen en la pestaña "**Resguardo**".

- **Nombre**: Debe de especificar el nombre del empleado al cual se le va a resguardar el vehiculo, esto se puede hacer seleccionando del combo el empleado deseado, se puede seleccionar utilizando el Mouse o con las teclas de navegación. Ver figura siguiente.

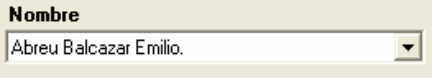


Figura 2.1.32.

Después de seleccionar el empleado, se desplegarán datos relevantes del mismo como son puesto, ubicación, RFC, como se muestra en la figura siguiente.

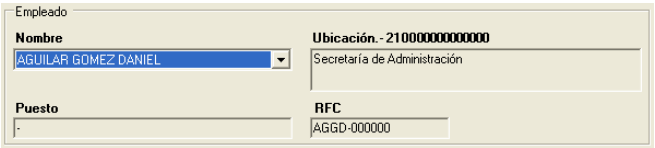


Figura 2.1.33.

En la parte inferior se muestran los datos del Titular de la dependencia y del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

La descripción de los datos de las **Condiciones** físicas del vehiculo es la siguiente:

- **Vidrios**: Para este campo se debe especificar las condiciones en las que se encuentran los vidrios del automóvil, como se muestra en la siguiente figura.

Vidrios
EN BUEN ESTADO

Figura 2.1.34.

- **Manijas y Perillas**: Para este campo se debe de especificar las condiciones en las que se encuentran las manijas y perillas al momento de resguardar el vehiculo, como se muestra en la siguiente figura.

Manija y Perillas
LA MANIJA DER. ESTA ROTA

Figura 2.1.35.

- **Herramientas**: Aquí se debe de especificar si el automóvil cuenta con herramientas y que herramientas tiene, como se muestra en la figura siguiente.

Herramientas
EN BUEN ESTADO Y COMPLETAS

Figura 2.1.36.

- **Carrocerías**: Para este campo se deben especificar las condiciones en las que se encuentra la carrocería del vehiculo, como se muestra en la figura siguiente.

Carrocerias
EN CONDICIONES REGULARES

Figura 2.1.37.

- **Vestiduras**: En este campo se deben especificar las condiciones en las cuales se esta entregando las vestiduras del vehiculo, como se ilustra en la figura siguiente.

Vestiduras:
EN BUEN ESTADO

Figura 2.1.38.

- **Equipado con**: En este campo, se registra si el vehiculo cuenta con aditamentos adicionales que deben ser especificados en este campo como se muestra en la figura siguiente.

Equipado con:
RADIO

Figura 2.1.39.

- **Observaciones**: Se debe especificar algunos comentarios adicionales que se quieran hacer respecto a las condiciones del vehiculo. Ver la figura siguiente.

Observaciones
EL AUTO TIENE UN GOLPE EN LA PARTE TRASERA DEL LADO DERECHO, SE ENCUENTRA UN POCO SUMIDA LA DEFENSA

Figura 2.1.40.

- **Motor**: Se refiere a las condiciones físicas del motor del vehiculo. Bueno, Regular o Malo.
- **Frenos**: Se refiere a las condiciones físicas de los frenos del vehiculo. Bueno, Regular o Malo.
- **Susp. y Amort.**: Se refiere a las condiciones físicas de la suspensión y el amortiguador del vehiculo. Bueno, Regular o Malo.

- **Llantas**: Se refiere a las condiciones físicas de las llantas del vehiculo. Bueno, Regular o Malo.
- **Sist**. **Elect.**: Se refiere las condiciones físicas del sistema eléctrico del vehiculo. Bueno, Regular o Malo.
- **Rines**: Se refiere a las condiciones físicas de los rines del vehiculo. Bueno, Regular o Malo.
- **Acumulador**: Se refiere a las condiciones físicas del acumulador del vehiculo. Bueno, Regular o Malo.
- **Kilometraje Actual**: En este campo se debe especificar el kilometraje que tiene el automóvil al momento del resguardo.

PROCESAR RESGUARDO

Para procesar el **Resguardo**, haga clic en la opción "**Procesar**" del menú "**Opciones**". Al procesar se aceptan los datos del resguardo en cuestión, limpia el formulario y lo deja listo para poder realizar otro movimiento de resguardo.

CANCELAR RESGUARDO

Cancela la acción de asignar resguardo vehicular y limpia la pantalla para poder realizar otro movimiento de resguardo.

2.1.5.2.- MODIFICAR RESGUARDO.

En esta opción podrá realizar modificaciones a los resguardos; primeramente debe activar esta opción, haga clic en el menú "**Modificar Resguardo**" o bien pulse las teclas **<CTRL> + <M>** y en seguida teclear el número económico del vehiculo del cual se quieren modificar los datos (Figura 2.1.41).

El objetivo de esta opción es la de modificar la información del resguardo para actualizar los datos de dicho resguardo.

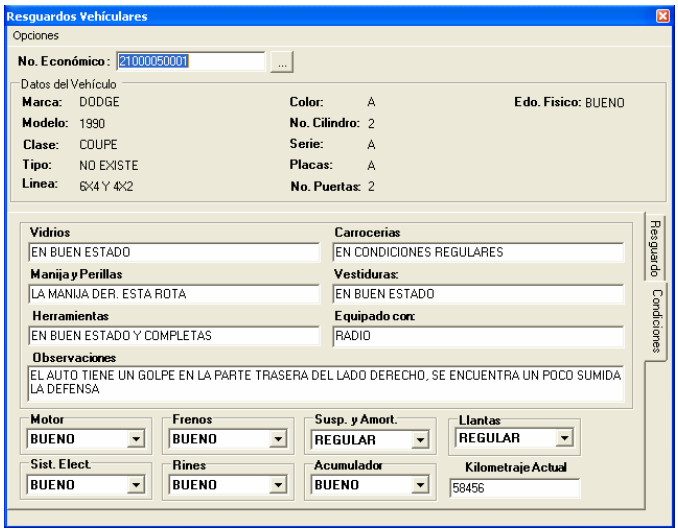


Figura 2.1.41.

Esta opción tiene la misma funcionalidad que la opción de "**Asignar Resguardo**", con la diferencia que en esta opción los datos serán cargados de un resguardo ya existente y el paso

siguiente será realizar las modificaciones sobre los datos ya existentes y seguir el mismo procedimiento que la opción "**Asignar Resguardo**".

2.1.5.3.- QUITAR RESGUARDO.

En esta opción podrá dar de baja los resguardos vehiculares; primeramente debe activar esta opción, haga clic en la opción "**Quitar Resguardo**" del menú "**Opciones**" o bien pulse las teclas <**CTRL**> **+** <**Q**>. En seguida debe de especificar el número económico del vehiculo del cual quiere dar de baja el resguardo (Figura 2.1.29).

Una vez ingresado el número económico se teclea <**ENTER**> y se desplegarán los datos del vehiculo y los datos con que esta registrado el resguardo. En seguida se procesa el movimiento y si procedió la baja aparecerá la ventana siguiente y con eso termina el movimiento.

Figura 2.1.42.

2.2.- BITACORA DE VEHICULOS.

Esta opción permite el "**Mantenimiento y Servicio**" de los vehículos de la dependencia, el registro y la actualización de los "**Vales de Gasolina**" que se expiden para los usuarios de las unidades vehiculares, y mantener un historial de las afectaciones que han sufrido las unidades vehiculares, entre ellas: **Altas, Bajas, Actualizaciones, Mantenimientos y Servicios, Vales de Gasolina** que se han expedido a las unidades vehiculares, etc.. Ver figura siguiente:

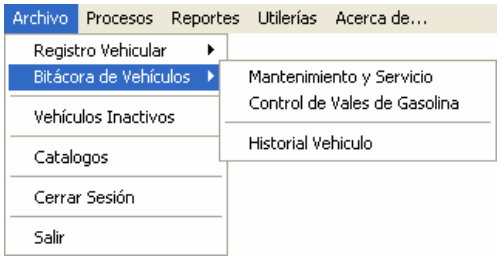


Figura 2.2.1.

2.2.1.- MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Esta opción permite registrar el mantenimiento de los vehículos de la dependencia. Puede activar esta opción desde el **Menú Principal** o bien pulse las teclas <**ALT**> **+** <**A**> y con las teclas de dirección elija la opción "**Bitácora de Vehículos/Mantenimiento y Servicio**".

Después de seleccionar la opción "**Mantenimiento y Servicio**", se desplegará la siguiente pantalla. Este formulario cuenta con las opciones de "**Mantenimiento**" (Agregar, Actualizar y Eliminar), "**Reportes**" (Mantenimiento) y "**Salir**". Ver siguiente Figura.

1.- Menú de Opciones
2.- Folio de Mantenimiento
3.- No. Económico
4.- Descripción del Servicio
5.- Tipo Servicio
6.- Número de Factura
7.- Importe de la Factura
8.- Fecha de Servicio
9.- Taller
10.- Kilometraje
11.- Datos Generales y Servicios

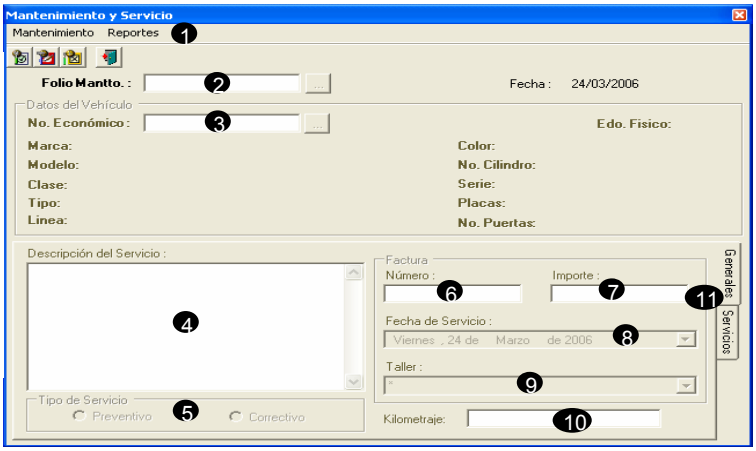


Figura 2.2.2.

El menú "**Mantenimiento**", contiene las opciones siguientes para realizar las acciones para registrar los resguardos en el sistema:

Agregar: Permite generar el registro de mantenimiento de un vehiculo especificando los datos más relevantes del vehiculo así como datos del mantenimiento y las condiciones en las cuales se encuentra el vehiculo.

Actualizar: Permite modificar los datos del mantenimiento vehicular.

Eliminar: Permite eliminar un registro de mantenimiento vehicular.

Salir: Esta opción permite salir del proceso de "**Mantenimiento y Servicio**" vehicular.

2.2.1.1.- AGREGAR MANTENIMIENTO.

En esta opción podrá agregar un registro con los datos de mantenimiento de un vehiculo especificado; para activar haga clic en "**Agregar**" o en su caso seleccionar de la Barra de Herramientas el icono correspondiente a "**Agregar**".

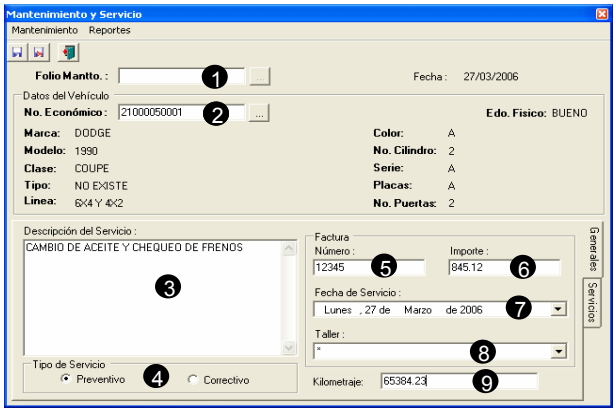


Figura 2.2.3.

A continuación se describen los datos que se deben ingresar para dar de alta un Mantenimiento Vehicular:

- **Folio de Mantenimiento**: Para este campo el sistema genera automáticamente el Folio asignado al mantenimiento, después de haber guardado el registro (Figura 2.2.3, punto 1).
- **No. Económico**: Debe especificarse el número económico del vehiculo a dársele el mantenimiento (Figura 2.2.3, punto 2). En el caso de conocer el número económico teclear el dato y pulsar la tecla <**ENTER**>, como se muestra en la figura siguiente.

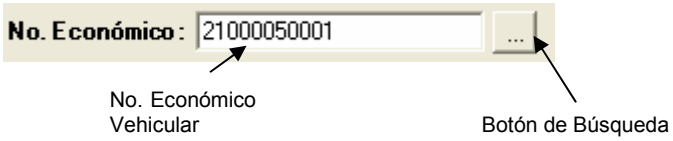
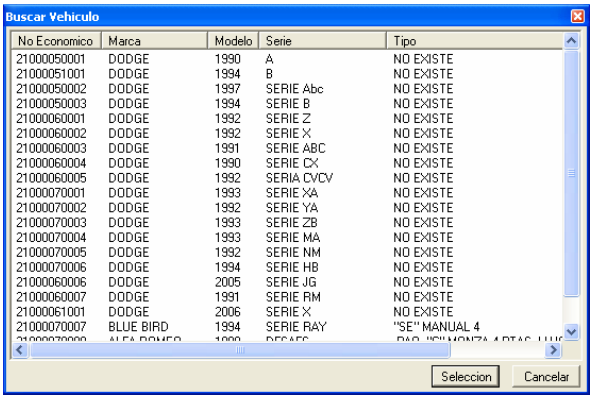


Figura 2.2.4.

A continuación después de ingresar el No. Económico si esta correcto se desplegarán los datos del vehiculo, en otro caso se desplegará la pantalla de búsqueda que se muestra abajo o también puede acceder a la búsqueda por medio del botón ubicado a lado del campo No. Económico. Ver figura anterior.



No Economico	Marca	Modelo	Serie	Tipo
21000050001	DODGE	1990	A	NO EXISTE
21000051001	DODGE	1994	B	NO EXISTE
21000050002	DODGE	1997	SERIE Abc	NO EXISTE
21000050003	DODGE	1994	SERIE B	NO EXISTE
21000060001	DODGE	1992	SERIE Z	NO EXISTE
21000060002	DODGE	1992	SERIE X	NO EXISTE
21000060003	DODGE	1991	SERIE ABC	NO EXISTE
21000060004	DODGE	1990	SERIE CX	NO EXISTE
21000060005	DODGE	1992	SERIA CVCV	NO EXISTE
21000070001	DODGE	1993	SERIE XA	NO EXISTE
21000070002	DODGE	1992	SERIE YA	NO EXISTE
21000070003	DODGE	1993	SERIE ZB	NO EXISTE
21000070004	DODGE	1993	SERIE MA	NO EXISTE
21000070005	DODGE	1992	SERIE NM	NO EXISTE
21000070006	DODGE	1994	SERIE HB	NO EXISTE
21000060006	DODGE	2005	SERIE JG	NO EXISTE
21000060007	DODGE	1991	SERIE RM	NO EXISTE
21000061001	DODGE	2006	SERIE X	NO EXISTE
21000070007	BLUE BIRD	1994	SERIE RAY	"SE" MANUAL 4

Figura 2.2.5.

Cuando aparece la pantalla de búsqueda para seleccionar el vehiculo, y la selección del vehiculo se hace seleccionando la fila del vehiculo al cual se le esta haciendo el mantenimiento o en su caso moverse con la teclas de navegación, después presionar la tecla <**ENTER**> y regresará a la ventana de captura del mantenimiento.

En la parte inferior derecha de la pantalla se muestran 2 pestañas que contienen los campos para el **Mantenimiento y Servicio** (Figura 2.2.3), en una se especifica los datos **Generales** y en la otra se especifica los datos de **Servicios** hecho al vehiculo. A continuación se describen los datos que se introducen en la pestaña "**Generales**".

- **Descripción del Servicio**: Debe especificarse la descripción completa del servicio que se le va a brindar o se le brindo al vehiculo. (Figura 2.2.3, punto 3).

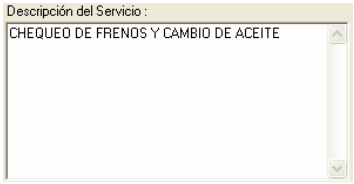


Figura 2.2.6.

- **Tipo de Servicio**: Para este campo debe especificar el tipo de servicio que se le va a brindar o se le brindo al vehiculo, si es Preventivo o Correctivo. (Figura 2.2.3, punto 4).

Figura 2.2.7.

A continuación se mencionan los datos que se deben de incluir de la **Factura** del servicio:

- **Número**: En este campo debe especificarse el número de la factura del servicio brindado al vehiculo. (Figura 2.2.3, punto 5).

Figura 2.2.8.

- **Importe**: En este campo debe especificarse el importe del servicio que se realizo en el vehiculo especificado. (Figura 2.2.3, punto 6).

Figura 2.2.9.

- **Fecha de Servicio**: Debe especificar la fecha en la cual se realizo el mantenimiento al vehiculo (Figura 2.2.3, punto 7), como se muestra en la figura siguiente.

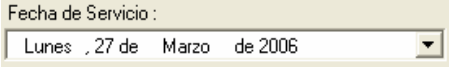


Figura 2.2.10.

- **Taller**: Para este campo debe especificar el taller en el cual se realizo el mantenimiento y/o servicio al vehiculo. El taller se selecciona de una lista de talleres autorizados por la dependencia. (Figura 2.2.3, punto 8).

Figura 2.2.11.

Nota: Hasta este campo son los datos de la factura

- **Kilometraje**: Para este campo se debe especificar el kilometraje del vehiculo al momento de brindarle el mantenimiento y servicio. (Figura 2.2.3, punto 9)

Figura 2.2.12.

Los siguientes datos corresponden a la pestaña "**Servicios**":

- **Servicios**: Para este campo se deben especificar los servicios realizados al vehiculo, los servicios se especifican de una lista previamente cargada y solo se seleccionan los que fueron realizados al vehiculo. Ver la siguiente figura.

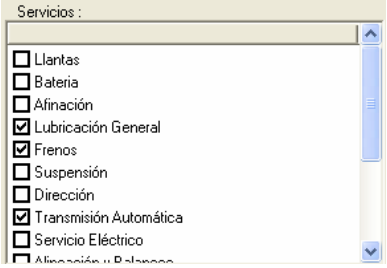


Figura 2.2.13.

- **Observaciones**: Se debe especificar algunos comentarios adicionales que se quieran hacer respecto a las condiciones del vehiculo. Ver la figura siguiente.

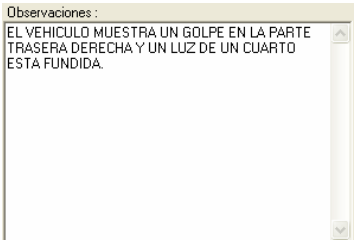


Figura 2.2.14.

GUARDAR MANTENIMIENTO Y/O SERVICIO

Para guardar el **Mantenimiento y/o Servicio**, haga clic en la opción "**Guardar**" del menú "**Mantenimiento**". Al guardar se aceptan los datos del mantenimiento en cuestión, limpia el formulario y lo deja listo para poder realizar otro movimiento de mantenimiento.

CANCELAR RESGUARDO

Para cancelar la acción de agregar un mantenimiento y/o servicio vehicular, haga clic en la opción "**Cancelar**" del menú "**Mantenimiento**". Al cancelar se limpia la pantalla para poder realizar otro movimiento de mantenimiento y/o servicio vehicular.

2.2.1.2.- ACTUALIZAR MANTENIMIENTO.

En esta opción podrá realizar modificaciones a los mantenimientos; primeramente debe activar esta opción haga clic con el botón izquierdo del Mouse en el menú "**Actualizar**" o bien pulse las teclas <**CTRL**> **+** <**A**> y en seguida seleccionar la opción "**Actualizar**" teclear el folio del mantenimiento del cual se quieren modificar los datos. Ver figura siguiente.

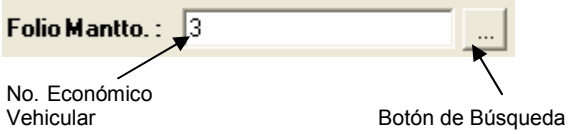


Figura 2.2.15.

El objetivo de esta opción es la de modificar la información del mantenimiento para actualizar los datos de dicho mantenimiento y/o servicio.

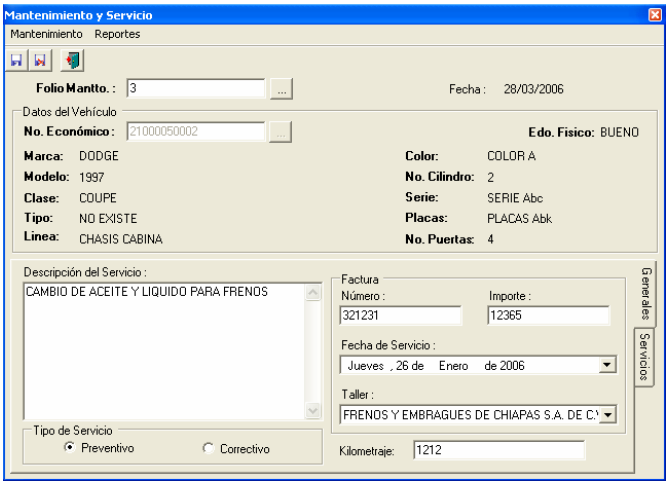


Figura 2.2.16.

Esta opción tiene la misma funcionalidad que la opción de "**Agregar Mantenimiento**" (Ver punto 2.2.1.1), con la diferencia que en esta opción los datos serán cargados de un registro de mantenimiento ya existente y el paso siguiente será realizar las modificaciones sobre los datos ya guardados y seguir el mismo procedimiento que la opción "**Agregar Mantenimiento**"

2.2.1.3.- ELIMINAR MANTENIMIENTO.

Esta opción permite dar de baja los mantenimientos vehiculares; primeramente debe activar esta opción haga clic con el botón izquierdo del Mouse en "**Eliminar**" del menú "**Mantenimiento**" o bien pulse las teclas <**CTRL**> **+** <**M**> o en su caso seleccionar el icono correspondiente a esa opción en la Barra de Herramientas. En seguida debe de especificar el Folio del mantenimiento vehicular del cual quiere dar de baja.

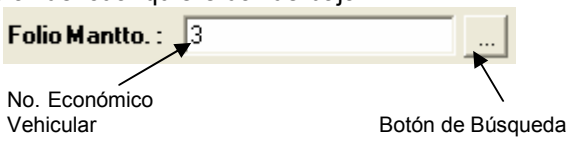


Figura 2.2.17.

Una vez ingresado el folio del mantenimiento se teclea <**ENTER**> y se desplegarán los datos del vehiculo y los datos con que esta registrado el mantenimiento. En seguida se procesa el movimiento y si procedió la baja aparecerá la ventana siguiente y con eso termina el movimiento.

Figura 2.2.18.

2.2.2.- CONTROL DE VALES DE GASOLINA.

El registro y la actualización de los **Vales de Gasolina** otorgados a los usuarios de las unidades vehiculares, se harán a través del formulario "**Control de Vales de Gasolina**". Active el formulario dando un clic en la opción de menú "**Archivo\Bitácora de Vehículos\Control de Vales de Gasolina**" (Figura 2.2.19).

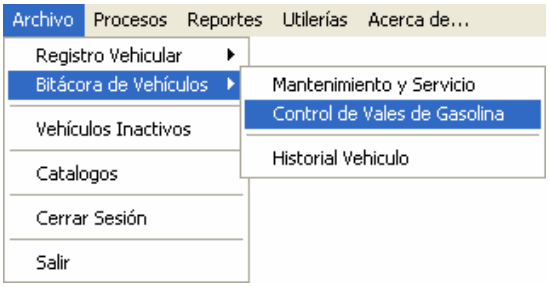


Figura 2.2.19.

El formulario "**Control de Vales de Gasolina**" (Figura 2.2.20) permite **Agregar, Modificar, Eliminar, Buscar e Imprimir los Vales de Gasolina** correspondientes a las Unidades Vehiculares. Así también permite registrar los **Números de Facturas** que dan soporte a los Vales de Gasolina.

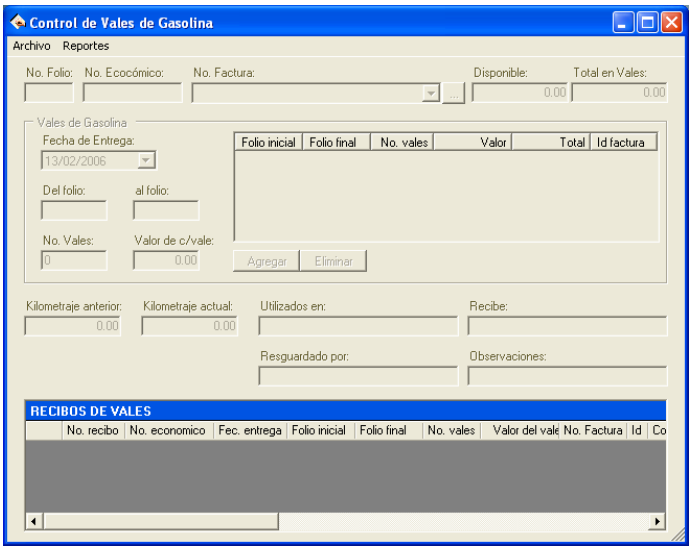


Figura 2.2.20.

2.2.2.1.- MENU ARCHIVO.

El menú "**Archivo**" del formulario "**Control de Vales de Gasolina**" contiene una serie de opciones que permite dar **Mantenimiento al Archivo Principal de Vales de Gasolina**. El funcionamiento de las opciones del menú "**Archivo**" se explica a continuación.

2.2.2.1.1- AGREGAR VALES DE GASOLINA.

Esta opción permite registrar los **Vales de Gasolina** que se expiden a los usuarios de las Unidades Vehiculares. Para activar esta opción haga un clic en la opción "**Agregar**" del menú "**Archivo**" o bien utilice las teclas de dirección y seleccione con la tecla <**ENTER**>. A continuación se mostrara la siguiente pantalla:

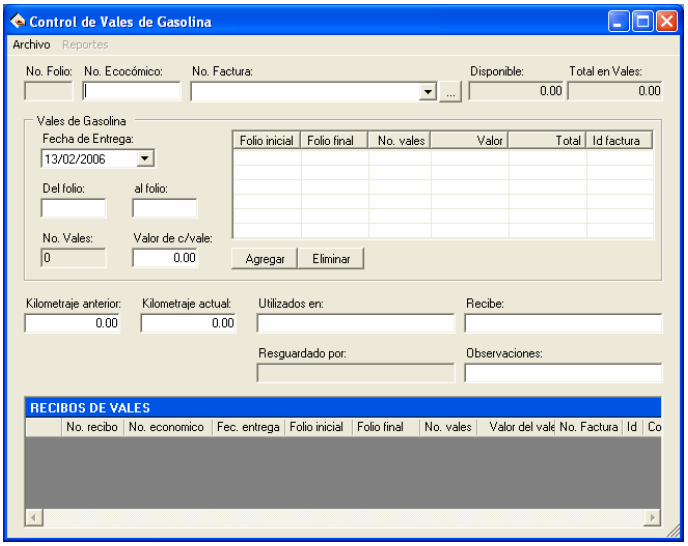


Figura 2.2.21.

Al activar la opción "**Agregar**" del menú "**Archivo**", se habilitan los siguientes campos para la captura correcta de los **Vales de Gasolina** (Figura 2.2.21):

- **No. Folio**: Es el Número de Recibo que se le asignan a los **Rangos de Folios de Vales** (Del folio->al folio) que se emiten durante el proceso de "**Agregar**" Vales de Gasolina.
- **No. Económico**: Es el Número Económico del vehículo al cual se le otorgará los vales. El Número Económico permite identificar una Unidad Vehicular de las demás unidades del padrón vehicular.
- **No. Factura**: Es el Número de la Factura de combustible que da soporte económico a los vales emitidos para una Unidad Vehicular.
- **Disponible**: Calculado por el sistema. Es el Monto Disponible en pesos de una factura. El programa no permite agregar vales si el valor de estos sobrepasan al Monto Disponible en la factura.
- **Total en Vales**: Calculado por el sistema. Es el número de vales de gasolina que una Unidad Vehicular ha acumulado.
- **Fecha de Entrega**: Fecha en que se otorgan los vales, en el formato día/mes/año, ejemplo: 13/02/2006.
- **Del folio**: Es el Folio Inicial del Rango de Folios que se desea emitir. Equivale al primer vale de gasolina.
- **al folio**: Es el Folio Final del Rango de Folios que se desea emitir. Equivale al último vale de gasolina a emitir.
- **No. Vales**: Calculado por el sistema. Número de vales que se emitirán en base al Rango de Folios.
- **Valor de c/vale**: Calculado por el sistema. Representa el valor en pesos de cada uno de los vales a otorgar (según el Rango de Folios).
- **Kilometraje anterior**: Es el kilometraje que tiene recorrido el vehiculo al momento de generar los Vales de Gasolina.

- **Kilometraje actual**: Es el kilometraje final una vez concluido los recorridos por lo cual se expiden los Vales de Gasolina.
- **Utilizados en**: Describe la justificación de los Vales de Gasolina.
- **Recibe**: Es el nombre de la persona que recibe los Vales de Gasolina.
- **Resguardado por**: Dato proporcionado por el sistema. Es el nombre del resguardatario del vehiculo, es decir, la persona responsable del cuidado de la Unidad Vehicular.
- **Observaciones**: Permite complementar la información con respecto a los Vales de Gasolina emitidos.

AGREGAR NUMEROS DE FACTURA

Proporcione los datos que se piden en el formulario "**Control de Vales de Gasolina**" (Figura 2.2.21). Para registrar un Número de Factura haga clic en el botón: ... que se encuentra al lado derecho del campo No. Factura.

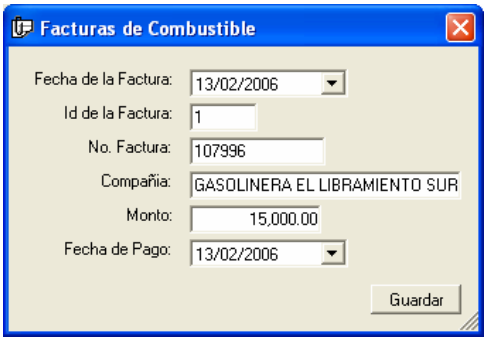


Figura 2.2.22.

Proporcione los datos que pide el recuadro "**Facturas de Combustible**" (Figura 2.2.22) y haga clic en el botón "**Guardar**" para almacenar los datos; enseguida en el campo **No. Factura** (Figura 2.2.21) queda seleccionado el No. de Factura que se agrego. Una vez seleccionado el No. de Factura el campo **Disponible** toma valor; este valor es el monto en pesos del cual dispone la factura y el cual da soporte para la elaboración de Vales de Gasolina, siempre y cuando la suma del **Total** de los Rangos de Folios no sobrepase al **Monto Disponible**.

AGREGAR RANGOS DE FOLIOS

Mientras se encuentre activada la opción "**Agregar**" del menú "**Archivo**", el sistema permite agregar más de un **Rango de Folios**. Los vales que integran un Rango de Folios tienen un mismo valor en pesos (**Valor c/vale**). Puede agregar **Rangos de Folios** con distintos valores en pesos.

Figura 2.2.23.

En el recuadro que muestra la Figura 2.2.23, proporcione los **Rangos de Folios** y el Valor de cada Vale, enseguida haga clic en el botón "**Agregar**". Conforme valla agregando los **Rangos de Folios** estos irán apareciendo en el listado que se indica como tal en la Figura 2.2.23.

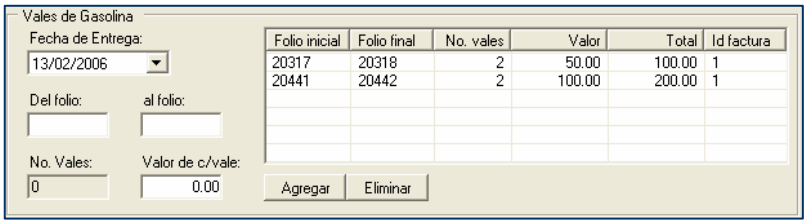


Figura 2.2.24.

El **Monto Disponible** del **No. de Factura** seleccionado disminuye en proporción a la suma del **Total de los Rangos de Folios**. Los **Rangos de Folios** pueden diferir en cuanto al **Número de Factura** que les da soporte. Para borrar un **Rango Folios** del listado utilice el botón "**Eliminar**".

Nota: para el caso de este manual de usuario y para una mejor comprensión del alcance del formulario "**Control de Vales de Gasolina**" se ha optado por registrar más de un **Rango de Folios** para un **No. de Recibo**. Normalmente un **No. de Recibo** contiene un **Rango de Folios**.

Termine de proporcionar los datos restantes. Los campos **Kilometraje anterior, Kilometraje actual, Utilizados en y Recibe** son requeridos por el sistema, si no los captura al intentar guardar los vales aparecerá en pantalla un mensaje indicando que es necesario la escritura de ellos. El campo **Observaciones** es opcional de captura, le permite ampliar la información que se tiene en cuanto a la finalidad de los Vales de Gasolina que se emiten.

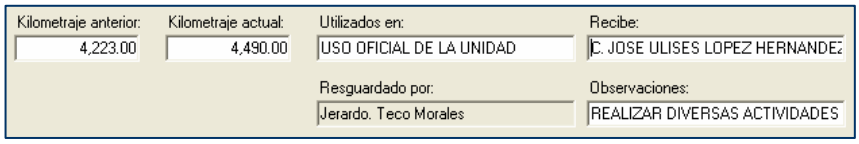


Figura 2.2.25.

Para guardar los vales que desea emitir valla al menú "**Archivo**" y haga clic en la opción "**Grabar**"; espere un momento hasta que aparezca un mensaje que indica que los vales se guardaron correctamente. Haga clic en el botón "**Aceptar**" del cuadro de dialogo del mensaje y tras unos segundos de espera se presenta en pantalla la Vista Preliminar del Recibo correspondiente de los vales emitidos (Figura 2.2.26).

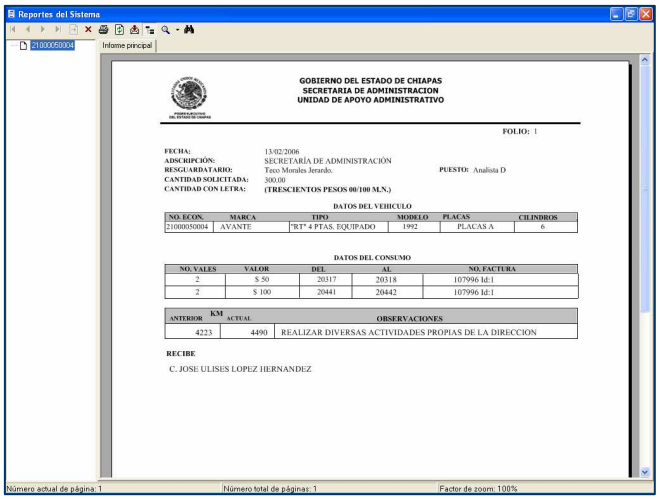
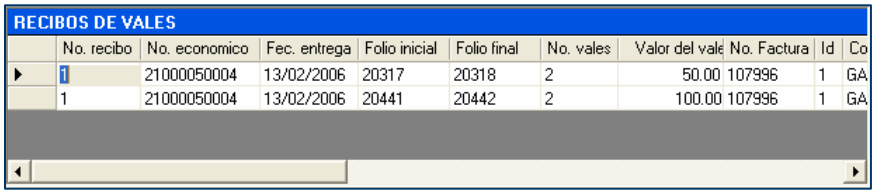


Figura 2.2.26.

Puede mandar a imprimir el **Recibo de los Vales** emitidos en este momento o si lo prefiere posteriormente a través de las opciones del menú **Reportes**. Al cerrar la Vista Preliminar del **Recibo de los Vales** la Lista RECIBOS DE VALES (Figura 2.2.27) se actualiza mostrando los No. de recibos con los **Rangos de Vales** que se emitieron.



RECIBOS DE VALES

No. recibo	No. economico	Fec. entrega	Folio inicial	Folio final	No. vales	Valor del vale	No. Factura	Id	Co
1	21000050004	13/02/2006	20317	20318	2	50.00	107996	1	GA
1	21000050004	13/02/2006	20441	20442	2	100.00	107996	1	GA

Figura 2.2.27.

Como puede notar en la Lista RECIBOS DE VALES los **Rangos de Vales** les es asignado el mismo **Número de Recibo** ya que fueron generados en el mismo proceso de captura.

2.2.2.1.2- MODIFICAR VALES DE GASOLINA.

Para modificar **Vales de Gasolina**, primeramente hay que seleccionar el **No. de Recibo** correspondiente de la Lista RECIBOS DE VALES (Figura 2.2.27); luego hay que dar un clic en la opción "**Modificar**" del menú "**Archivo**" o bien utilice las teclas de dirección y seleccione con la tecla <**ENTER**>. .

Una vez activada la opción "**Modificar**" del menú "**Archivo**", se habilitan los campos del **No. de Recibo** seleccionado en la Lista RECIBOS DE VALES (Figura 2.2.27) en espera de alguna modificación o corrección. Puede elegir otro **No. de Factura**, modificar el **Rango de Folios**, el **Valor de c/vale**, el **Kilometraje anterior**, el **Kilometraje actual**, **Utilizados en**, **Recibe** y las **Observaciones** (Figura 2.2.28).

Note: que existen dos registros con el mismo No. de Recibo, cada uno corresponde a un Rango de Folios.

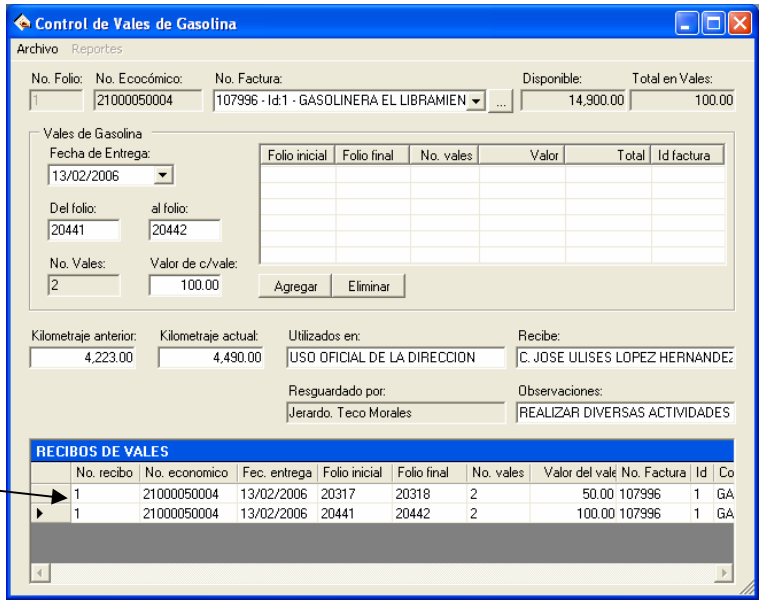


Figura 2.2.28.

Al cambiar el **No. de Factura** asignado al **Rango de Folio** actual, el sistema actualiza el **Monto de lo Disponible** en base a la factura seleccionada. Si lo requiere puede agregar un nuevo **No. de Factura** haciendo clic en el botón: ... que se encuentra al lado derecho del campo **No. Factura**.

MODIFICAR RANGO DE FOLIOS

Si la Lista Rangos de Folios se encuentra vacía el sistema envía un mensaje indicando que no existen vales para registrar, lo que significa que es necesario agregar el **Rango de Folio** actual a lista para que el sistema pueda actualizarlo.

Modifique los datos del **Rango de Folios** según sea el caso y enseguida haga clic en el botón "**Agregar**" para incluirlo en la Lista de Rangos de Folios (Figura 2.2.29). Puede Continuar agregando Rangos de Folios de la misma manera como se realizo en la explicación de la opción "**Archivo\Agregar**".

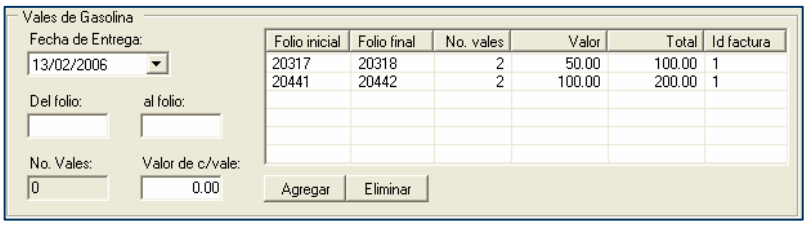


Figura 2.2.29.

Termine de modificar o corregir los datos restantes y haga clic en la opción "**Grabar**" del Menú "**Archivo**"; tras un momento aparece un mensaje que indica que los vales se guardaron correctamente. Esta vez no se presenta la **Vista Preliminar del Recibo de los Vales** que se

modifico; si necesita imprimir el **Recibo** utilice las opciones de impresión de reportes del menú "**Reportes**".

2.2.2.1.3- ELIMINAR VALES DE GASOLINA.

Para eliminar **Vales de Gasolina**, primeramente hay que seleccionar el **No. de Recibo** que se desea eliminar de la Lista RECIBOS DE VALES (como puede ver en Figura 2.2.27, existen dos registros con el mismo **No. de Recibo** pero de diferentes **Rangos de Folios**); luego hay que dar un clic en la opción "**Eliminar**" del menú "**Archivo**".

Al activarse la opción "**Eliminar**" aparece un cuadro de diálogo preguntándonos si deseamos realmente borrar dichos **Vales o Número de Recibo** (Figura 2.2.30).

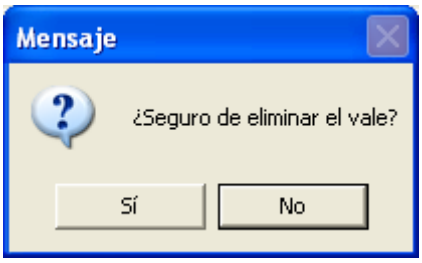


Figura 2.2.30.

Haga clic en el botón [**Sí**] y el registro seleccionado en la Lista RECIBOS DE VALES será eliminado. Para cancelar la opción "**Eliminar**" haga clic en el botón [**No**].

Al eliminar **Vales de Gasolina** los **Números de Recibos** también se pierden y no es posible volver a utilizarlos; ya que el sistema utiliza un contador que de manera progresiva va asignando los **Números de Recibos**. Si va a cancelar ciertos **Vales de Gasolina** no los elimine, de preferencia reutilice los registros y modifique o actualice los datos, y de esta manera obtendrá un mejor control de sus **Recibos de Vales de Gasolina**.

2.2.2.1.4- BUSCAR VALES DE GASOLINA.

La opción "**Buscar**" del menú "**Archivo**", es útil para localizar **Vales de Gasolina** que corresponden a cierta unidad vehicular. El resultado de la búsqueda se refleja en la Lista RECIBOS DE VALES (Figura 2.2.27).

Al activarse la opción "**Buscar**" aparece el cuadro de diálogo "**Buscar vales**" (Figura 2.2.31 A.17), donde debemos teclear el **No. Económico** de la unidad vehicular de la cual deseamos obtener los **Vales de Gasolina** a su cargo.

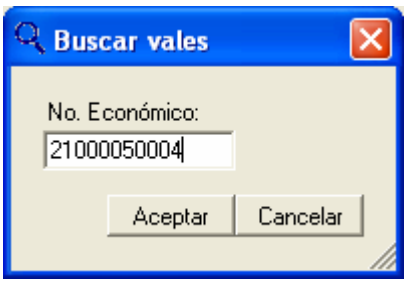


Figura 2.2.31.

El "**Sistema**" se encarga de filtrar aquellos **Vales de Gasolina** que coinciden con el **No. Económico** proporcionado y lo presenta en la Lista RECIBOS DE VALES (Figura 2.2.27); también actualiza el campo **Total en Vales** en base a los **No. de Recibos** localizados. Si el "**Sistema**" no localiza algún **Vale de Gasolina** no efectúa ningún filtrado y presenta en la Lista RECIBOS DE VALES todos los vales existentes en el **Archivo Principal de Vales de Gasolina**; el campo **Total en Vales** se calcula a partir de ellos.

2.2.2.1.5- GRABAR O ACTUALIZAR VALES DE GASOLINA.

Sí la opción "**Agregar**" del menú "**Archivo**" se encuentra activa, la opción "**Grabar**" del menú "**Archivo**" agrega un nuevo registro en el **Archivo Principal de Vales de Gasolina** con los datos proporcionados por el usuario y asigna el **No. de Recibo** que le corresponde; sí se encuentra activa la opción "**Modificar**" del menú "**Archivo**" actualiza los datos guardados inicialmente con los nuevos datos proporcionados.

2.2.2.1.6- CANCELAR OPCION.

La opción "**Cancelar**" del menú "**Archivo**" permite cancelar la opción "**Agregar**" o "**Modificar**" del mismo menú, dependiendo de cual de las dos se encuentra activa.

2.2.2.1.7- IMPRIMIR VALES.

La opción "**Imprimir vale**" del menú "**Archivo**", permite imprimir un "**Recibo de Vales de Gasolina**". Este "**Recibo de Vales de Gasolina**" es similar al que se genera después de "**Agregar Vales de Gasolina**". En el menú "**Reportes**" existe una serie de opciones que generan reportes con diversos diseños y que aceptan distintos parámetros para su elaboración.

Al activarse la opción "**Imprimir vale**" aparece el cuadro de diálogo "**Imprimir vale**" (Figura 2.2.32), donde debemos teclear el **No. Económico** de la unidad vehicular y la **Fecha de Entrega** de los vales de gasolina que deseamos imprimir.

Figura 2.2.32.

Haga clic en el botón "**Aceptar**" para generar el reporte en base a los parámetros que se proporcionaron; el "**Sistema**" localiza los **Vales de Gasolina** que correspondan con los datos y presenta en la **Vista Preliminar el Recibo** correspondiente (Figura 2.2.26).

2.2.2.1.8- ACTUALIZAR LA LISTA RECIBOS DE VALES.

Cuando la Lista RECIBOS DE VALES (Figura 2.2.27) contiene el resultado de una búsqueda o filtro, solo están disponibles los **Vales de Gasolina** de cierta unidad vehicular. Ahora la

opción "**Actualizar**" del menú "**Archivo**" desactiva el filtro que se encuentre activo y actualiza la Lista RECIBOS DE VALES para que estén disponibles todos los registros que se encuentran en el **Archivo Principal de Vales de Gasolina**.

2.2.2.2.- MENU REPORTES.

El menú "**Reportes**" del formulario "**Control de Vales de Gasolina**" contiene una serie de opciones que permiten generar diversos reportes de los **Vales de Gasolina** asignados a las unidades vehiculares. Todos los reportes generados desde el menú "**Reportes"** se presentan a través de una Vista Preliminar antes del envío a impresora.

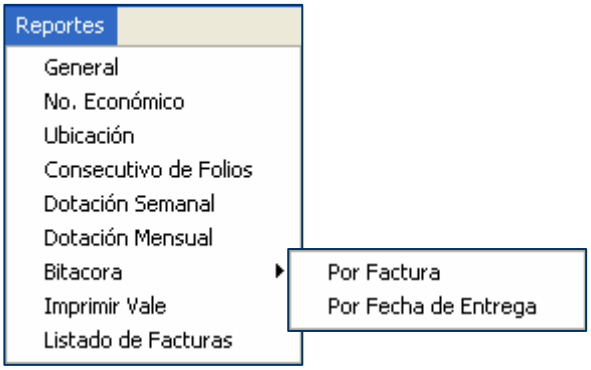


Figura 2.2.33.

El modo de generar cada reporte se explica a continuación:

REPORTE GENERAL.

La opción "**General**" del menú "**Reportes**" (Figura 2.2.33), permite generar un listado de todo el contenido del **Archivo Principal de Vales de Gasolina** agrupados por el **Número Económico** de las unidades vehiculares. No es necesario que el usuario proporcione algún parámetro para la generación del reporte (ver Anexo 2.2.1).

REPORTE POR No. ECONOMICO.

El reporte por "**No. Económico**" del menú "**Reportes**" (Figura 2.2.33), tiene el mismo diseño que el reporte "**General**" con la diferencia de que permite filtrar aquellos **Vales de Gasolina** que correspondientes a una unidad vehicular. Agrupa los vales por el **No. Económico** de las unidades vehiculares.

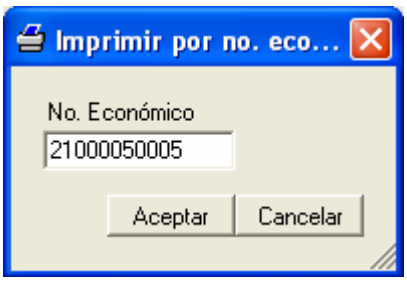


Figura 2.2.34.

Al activarse la opción "**Reportes por No. Económico**" aparece el cuadro de diálogo "**Imprimir por no. económico**" (Figura 2.2.34), donde debemos teclear el **No. Económico** de la unidad vehicular de la cual deseamos imprimir los vales. Haga clic en el botón [**Aceptar]** para generar el reporte en base al parámetro que se proporciono (ver Anexo 2.2.2).

REPORTE POR UBICACION.

El reporte por "**Ubicación**" del menú "**Reportes**" (Figura 2.2.33), tiene el mismo diseño que los reportes "**General**" y por "**No. Económico**", la diferencia reside en que permite filtrar los **Vales de Gasolina** que pertenecen a un área específica de la Dependencia o Entidad de Gobierno. También agrupa los vales por el **No. Económico** de las unidades vehiculares.

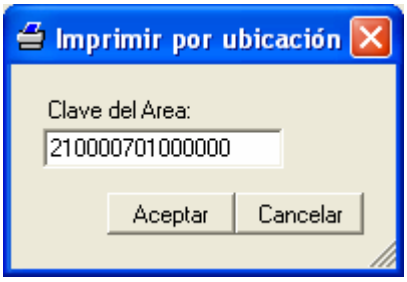


Figura 2.2.35.

Al activarse la opción "**Reportes por Ubicación**" aparece el cuadro de diálogo "**Imprimir por ubicación**", donde debemos teclear la **Clave del Área** en la cual se encuentran resguardadas las unidades vehiculares de la cuales deseamos imprimir los vales. Haga clic en el botón [**Aceptar**] para generar el reporte en base al parámetro que se proporciono (ver Anexo 2.2.3).

REPORTE CONSECUTIVO DE FOLIOS.

La opción "**Consecutivo de Folios**" del menú "**Reportes**" (Figura 2.2.33), genera un listado de todo el contenido del **Archivo Principal de Vales de Gasolina** ordenados por el **No. de Recibo/Folio**. No es necesario que el usuario proporcione algún parámetro para la generación del reporte (ver Anexo 2.2.4 4).

REPORTE DOTACION SEMANAL.

El reporte "**Dotación Semanal**" del menú "**Reportes**" (Figura 2.2.33), permite generar un listado de **Vales de Gasolina** filtrando aquellos que corresponden a cierto **No. de Factura** y concentrando el valor de los vales por **Áreas de Resguardo** (Áreas que tienen en resguardo ciertas unidades vehiculares).

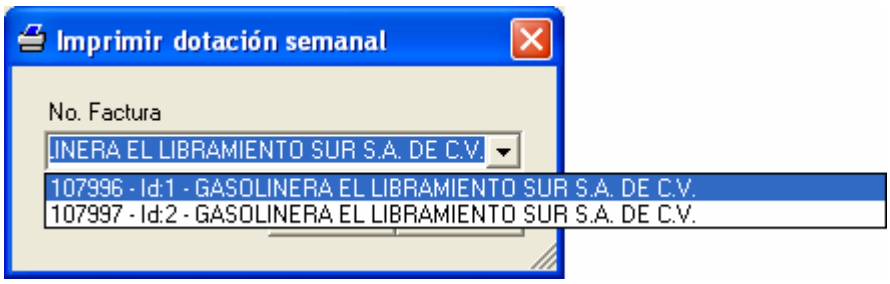


Figura 2.2.36.

Al activarse la opción "**Reportes por Dotación Semanal**" aparece el cuadro de diálogo "**Imprimir dotación semanal**" (Figura 2.2.6), donde debemos seleccionar de la **Lista de Facturas** aquella de la cual deseamos imprimir los vales. Haga clic en el botón [**Aceptar**] para generar el reporte en base al parámetro que se proporciono (ver Anexo 2.2.5).

REPORTE BITACORA POR FACTURA.

El reporte "**Bitácora Por Factura**" del menú "**Reportes**" (Figura 2.2.33), permite generar un listado de Vales de Gasolina filtrando aquellos que corresponden a cierto **No. de Factura**, agrupando los vales por el **Área Resguardante** y por el **No. Económico** de las Unidades Vehiculares. Este reporte proporciona prácticamente todos los datos que se ingresaron en el momento de la captura de los Vales de Gasolina.

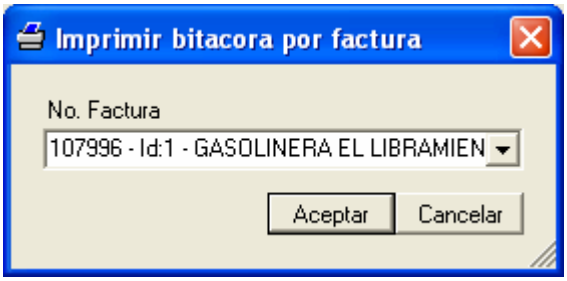


Figura 2.2.37.

Al activarse la opción "**Reportes Bitácora Por Factura**" aparece el cuadro de diálogo "**Imprimir bitácora por factura**" (Figura 2.2.37), donde debemos seleccionar de la lista de facturas aquella de la cual deseamos imprimir los Vales. Haga clic en el botón [**Aceptar**] para generar el reporte en base al parámetro que se proporciono (ver Anexo 2.2.7).

REPORTE BITACORA POR FECHA DE ENTREGA.

El reporte "**Bitácora por Fecha de Entrega**" del menú "**Reportes**" (Figura 2.2.33), permite generar un listado de Vales de Gasolina filtrando aquellos que corresponden a cierto periodo de la **Fecha de Entrega**, agrupando los vales por el **Área Resguardante** y por el **No. Económico** de las Unidades Vehiculares. Este reporte es similar al "**Reporte Bitácora por Factura**" la diferencia radica en los parámetros de filtrado de información.

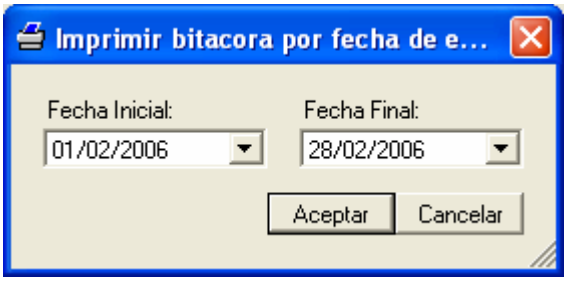


Figura 2.2.38.

Al activarse la opción "**Reportes Bitácora Por Fecha de Entrega**" aparece el cuadro de diálogo "**Imprimir bitácora por fecha de e…**" (Figura 2.2.38), donde debemos proporcionar el

rango de **Fechas de Entrega** de la cual deseamos imprimir los vales. Haga clic en el botón [**Aceptar**] para generar el reporte en base a los parámetros que se proporciono (ver Anexo 2.2.7).

REPORTE IMPRIMIR VALE

La opción "**Imprimir vale**" del menú "**Reportes**", permite imprimir un "**Recibo de Vales de Gasolina**" (esta opción también se encuentra en el menú "**Archivo**"). Este Recibo de Vales de Gasolina es similar al que se genera después de "**Agregar Vales de Gasolina**".

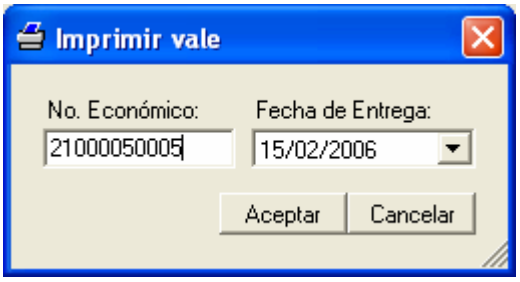


Figura 2.2.39.

Al activarse la opción **Imprimir vale** aparece el cuadro de diálogo **Imprimir vale** (Figura 2.2.39), donde debemos teclear el **No. Económico** de la Unidad Vehicular y la **Fecha de Entrega** de los Vales de Gasolina que deseamos imprimir (ver Anexo 2.2.8).

REPORTE LISTADO DE FACTURAS.

El reporte "**Listado de Facturas**" (Figura 2.2.33), permite generar un listado del contenido del **Catálogo de Facturas de Vales de Gasolina** indicando el **Monto Total**, el **Monto Disponible**, la **Fecha de Entrega** y la **Fecha de Pago** de las **Facturas**. No es necesario que el usuario proporcione algún parámetro para la generación del reporte (ver Anexo 2.2.9).

2.3.- CATALOGOS.

Esta opción permite el **Mantenimiento** de los **Archivos de Catálogos de Personal**, **Talleres y Titulares**. Estos catálogos son de gran utilidad ya que permiten complementar la información que se tiene de las unidades vehiculares, además que facilitan en gran manera la obtención de ciertos datos que son continuamente utilizados en el "**Sistema**". Ver figura siguiente:

Figura 2.3.1

Para activar la opción de "**Mantenimiento a Catálogos**", haga un clic en la opción "**Archivo\Catálogos**" del "**Menú Principal**" o bien utilice las teclas de dirección y seleccione con la tecla <**ENTER**>.

2.3.1.- CATALOGO DE PERSONAL.

Esta opción permite registrar y actualizar los datos del **Personal** que tiene bajo resguardo alguna o más de una Unidad Vehicular. Para activar esta opción haga un clic en la ficha "**Personal**" del formulario "**Catálogos del Sistema**". A continuación se mostrara la siguiente pantalla:

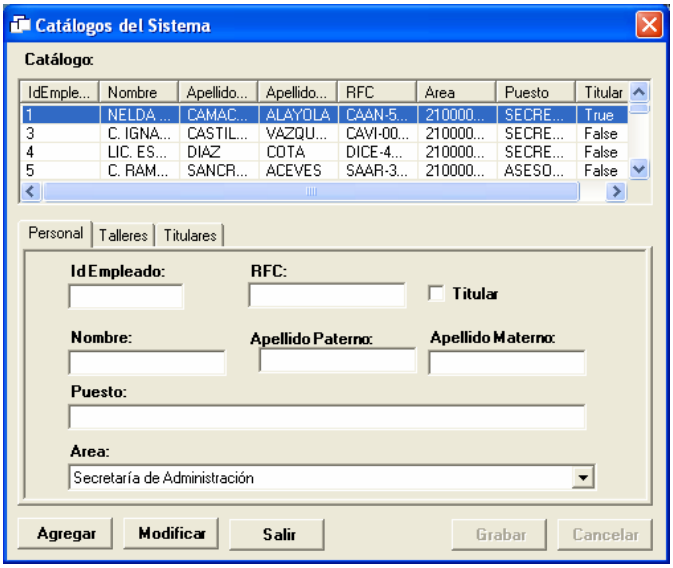


Figura 2.3.2.

2.3.1.1.- AGREGAR PERSONAL.

Esta opción permite registrar los datos del **Personal** resguardante de las Unidades Vehiculares. Para activar esta opción haga un clic en el botón [**Agregar**].

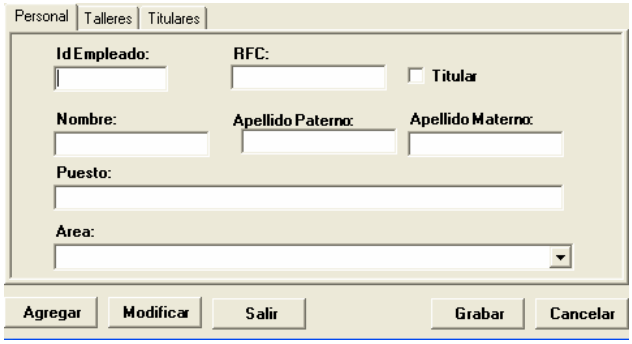


Figura 2.3.3.

Al activar la opción "**Agregar**", se habilitan los siguientes campos para la captura correcta de los datos del **Personal** (Figura 2.3.3):

- **Id Empleado**: Es una clave única, que permite identificar a un Empleado de los demás.
- **RFC**: Registro Federal de causantes del Empleado.

- **Titular**: Permite indicar si el Empleado es titular de su Área de Adscripción.
- **Nombre**: Es el Nombre del Empleado.
- **Apellido Paterno:** Es el Apellido Paterno del Empleado.
- **Apellido Materno:** Es el Apellido Materno del Empleado.
- **Puesto**: Se refiere al puesto que desempeña el Empleado dentro de su Área de Adscripción.
- **Área**: Es el Área de Adscripción del Empleado.

GRABAR REGISTRO DEL EMPLEADO

Una vez que se han proporcionado los datos del Empleado, guarde el registro con un clic en el botón [**Grabar**] (Figura 2.3.3). Al guardar se aceptan los datos del empleado en cuestión, limpia los campos y lo deja listo para poder agregar otro empleado.

CANCELAR AGREGAR PERSONAL

Para cancelar la acción de agregar un Empleado, haga clic en la opción "**Cancelar**" (Figura 2.3.3). Al cancelar se limpia los campos y se inhabilitan, en espera de que el usuario ejecute una acción.

2.3.1.2.- MODIFICAR PERSONAL.

Esta opción permite modificar o actualizar los datos de un empleado en particular. Para activar la opción haga clic en el botón [**Modificar**]. Enseguida se habilitan los campos del registro del empleado a excepción del campo **Id Empleado**. Ver siguiente figura:

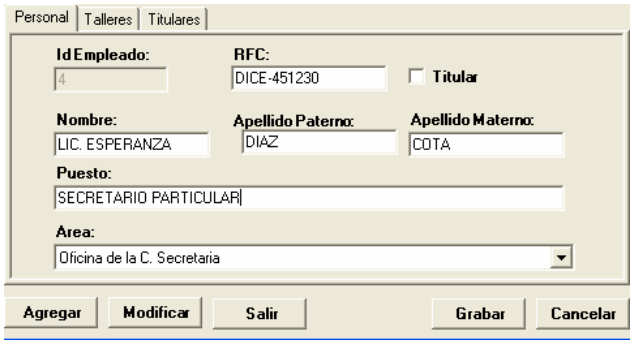


Figura 2.3.4.

Esta opción tiene la misma funcionalidad que la opción de "**Agregar Personal**", con la diferencia que en esta los datos se obtienen de un registro ya guardado previamente. Estos datos pueden ser modificados y enseguida guardarse. Los datos se guardan en el registro de donde se obtuvieron inicialmente.

2.3.2.- CATALOGO DE TALLERES.

Esta opción permite registrar y actualizar los datos de los **Talleres** (Proveedores) que proporcionan **Mantenimiento y Servicios** a Vehículos. Para activar esta opción haga un clic en la ficha "**Talleres**" del formulario "**Catálogos del Sistema**" (Figura 2.3.5). A continuación se mostrara la siguiente pantalla:

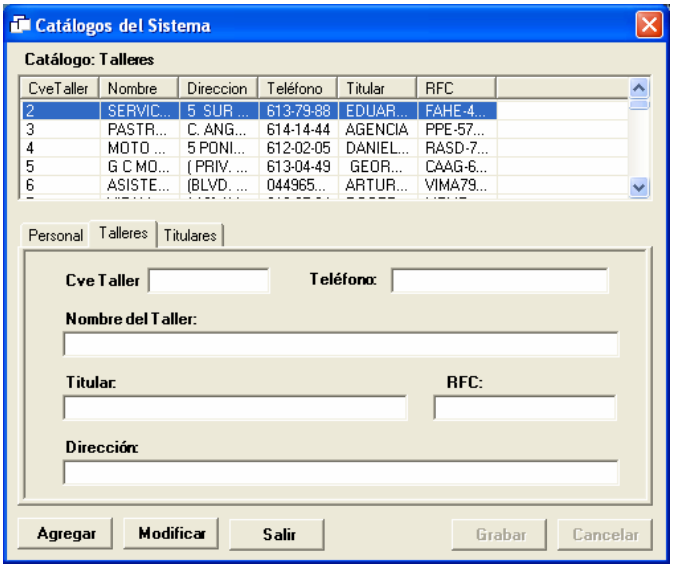


Figura 2.3.5.

2.3.2.1.- AGREGAR TALLER.

Esta opción permite registrar los datos del **Taller** (Proveedor) prestador de servicios a las Unidades Vehiculares. Para activar esta opción haga un clic en el botón [**Agregar**].

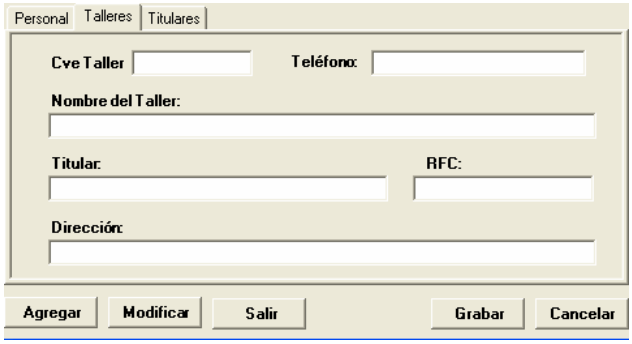


Figura 2.3.6.

Al activar la opción "**Agregar**", se habilitan los siguientes campos para la captura correcta de los datos del **Taller** (Figura 2.3.6):

- **Cve. Taller**: Es una clave única, que permite identificar a un Taller de los demás.
- **Teléfono**: Es el teléfono del Taller.
- **Nombre del Taller**: Es el Nombre del Taller.
- **Titular**: Es el Nombre del Titular del Taller.
- **RFC**: Registro Federal de Causantes del Taller.
- **Dirección:** Es la dirección de Taller.

GRABAR REGISTRO DEL TALLER.

Una vez que se han proporcionado los datos del Taller, guarde el registro con un clic en el botón [**Grabar**] (Figura 2.3.6). Al guardar se aceptan los datos del Taller en cuestión, limpia los campos y lo deja listo para poder agregar otro Taller.

CANCELAR AGREGAR PERSONAL

Para cancelar la acción de agregar un Taller, haga clic en la opción "**Cancelar**" (Figura 2.3.6). Al cancelar se limpia los campos y se inhabilitan, en espera de que el usuario ejecute una acción.

2.3.2.2.- MODIFICAR TALLER.

Esta opción permite modificar o actualizar los datos de un Taller en particular. Para activar la opción haga clic en el botón [**Modificar**]. Enseguida se habilitan los campos del registro del Taller a excepción del campo **Cve. Taller**. Ver siguiente figura:

Figura 2.3.7.

Esta opción tiene la misma funcionalidad que la opción de "**Agregar Taller**", con la diferencia que en esta los datos se obtienen de un registro ya guardado previamente. Estos datos pueden ser modificados y enseguida guardarse. Los datos se guardan en el registro de donde se obtuvieron inicialmente.

2.3.3.- CATALOGO DE TITULARES.

Esta opción permite registrar y actualizar los datos de los **Titulares** de la Dependencia o Entidad de Gobierno que autorizan los Documentos Oficiales que genera el "**Sistema**". Para activar esta opción haga un clic en la ficha "**Titulares**" del formulario "**Catálogos del Sistema**" (Figura 2.3.8). A continuación se mostrara la siguiente pantalla:

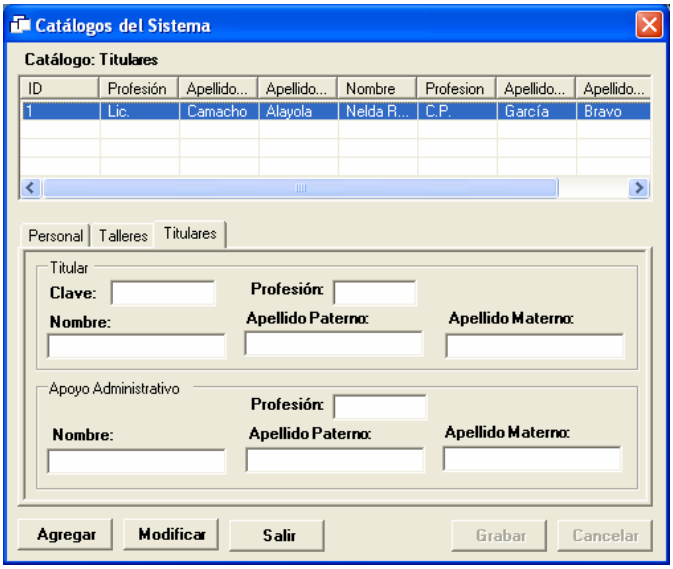


Figura 2.3.8.

2.3.3.1.- AGREGAR TITULAR.

El "**Catálogo de Titulares**" tiene precargado un registro con los datos de los Titulares de la Secretaría de Administración. El "**Sistema**", No permite agregar registros a este catálogo. Modifique este registro y actualícelo según los datos de los Titulares de su Dependencia o Entidad de Gobierno.

Figura 2.3.9.

La descripción de los datos de los **Titulares** (Figura 2.3.9), es la siguiente:

- **Clave**: Es una clave única, que permite identificar a los Titulares.
- **Profesión (1)**: Profesión del Titular de la Dependencia o Entidad de Gobierno.
- **Nombre (1)**: Es el Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad.
- **Apellido Paterno (1)**: Es el Apellido Paterno del Titular de la Dependencia o Entidad.
- **Apellido Paterno (1)**: Es el Apellido Materno del Titular de la Dependencia o Entidad.
- **Profesión (2)**: Profesión del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia o Entidad de Gobierno.
- **Nombre (2)**: Es el Nombre del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia o Entidad.

- **Apellido Paterno (2)**: Es el Apellido Paterno del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia o Entidad.
- **Apellido Paterno (2)**: Es el Apellido Materno del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia o Entidad.

2.3.3.2.- MODIFICAR TITULARES.

Esta opción permite modificar o actualizar los datos de los Titulares. Para activar la opción haga clic en el botón [**Modificar**]. Enseguida se habilitan los campos del registro de los Titulares a excepción del campo **Clave**. Ver siguiente figura:

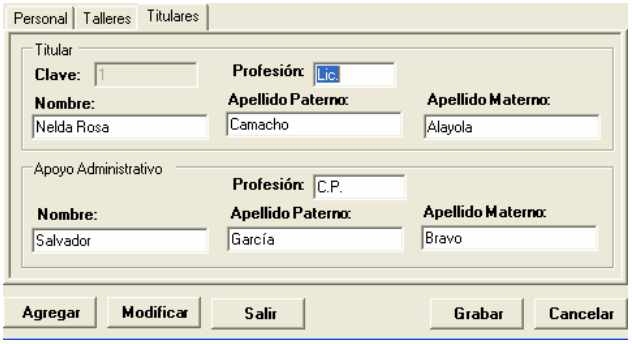


Figura 2.3.4.

Modifique los datos según los Titulares de su Dependencia o Entidad de Gobierno. Haga clic en el botón [**Grabar**] para guardar las actualizaciones. Utilice el botón [**Cancelar**] para cancelar la acción [**Modificar**].

2.4.- CERRAR SESION.

Esta opción permite cerrar la sesión del Usuario actual e ingresar nuevamente al "**Sistema**" con otra Cuenta de Usuario. Esta función es de gran utilidad ya que permite el ingreso con otro Usuario sin el inconveniente de abandonar el programa y tener que volver a ejecutarlo.

Figura 2.3.1

Para activar la opción "**Cerrar Sesión**", haga un clic en la opción "**Archivo\Cerrar Sesión**" del "**Menú Principal**" o bien utilice las teclas de dirección y seleccione con la tecla <**ENTER**>. Aparecerá el cuadro de dialogo "**Acceso al Sistema**" (Figura 1.3), en donde deberá teclear el nombre de la cuenta de usuario y su contraseña para acceder nuevamente al "**Menú Principal**" pero con los permisos correspondientes al usuario; si no teclea bien el nombre de usuario o la contraseña no podrá ingresar al "**Menú Principal**".

3.- MENÚ PROCESOS.

Seleccione esta opción haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, o bien presionando simultáneamente las teclas <**ALT**> + <**P**>, también puede moverse con las flechas de dirección y seleccionar con la tecla <**ENTER**>.

En este menú se encuentran diversas opciones como son: "**Enviar Cédulas**", "**Solicitud de Baja**", "**Solicitud Transferencia**", "**Generar Anexo**" y "**Actualización de Información**" (Altas, Bajas, Actualización y Catálogos).

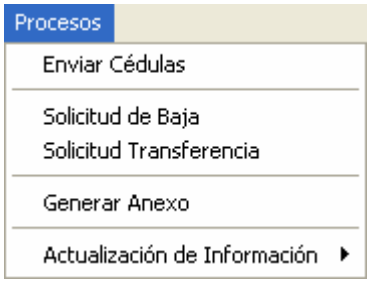


Figura 3.1.

3.1.- ENVIAR CEDULAS.

Esta opción permite realizar la actualización y envío de las cédulas de Altas de Mobiliario, de Bajas y de Transferencias de Vehículos a la Base de Datos Central de la Dirección de Patrimonio ubicada en la Secretaría de Administración a través de Internet.

Para activar el "**Envió de Cedulas**" haga clic en la opción "**Procesos\Enviar Cédulas**" del "**Menú Principal**" (Figura 3.1). Verá la siguiente pantalla:

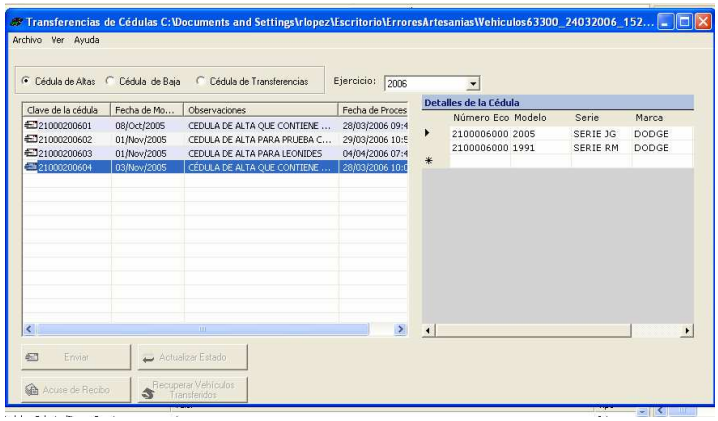


Figura 3.1.1.

A través de esta interfaz usted podrá ver en forma de lista los diferentes tipos de cédulas haciendo clic en la opción correspondiente.

Figura 3.1.2.

También podrá ver las cédulas de acuerdo al Ejercicio Fiscal que seleccione, por predeterminación está seleccionado el año Actual.

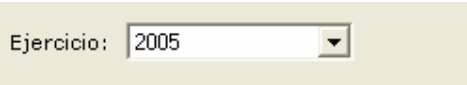


Figura 3.1.3.

En el cuadro de lista puede observar las cédulas que están creadas, en la parte izquierda se muestran los datos más relevantes de la cédula tales como:

- La clave de la cédula.
- La fecha en que se hizo la cédula.
- Las Observaciones de esa cédula.
- La fecha de Proceso, es decir la fecha en que fue recibida correctamente en Patrimonio a través de este módulo.

Los íconos de la parte izquierda representan el estado en que se encuentra la cédula:

Cédula por Enviar.

Cédula Enviada

Cédula Rechazada por la Dirección de Patrimonio.

Cédula Procesada.

En la parte derecha de la lista podemos observar los datos más relevantes del contenido de la cédula[1] (Figura 3.1.4), tales como:

- Numero Económico
- Modelo.
- Serie
- Marca

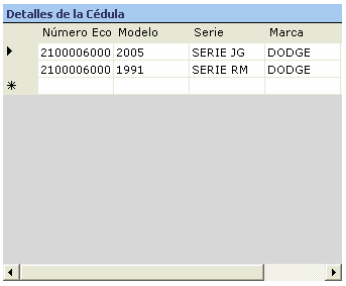


Figura 3.1.4.

[1] Los campos mostrados en los detalles pueden ser diferentes de acuerdo a los diferentes tipo de Cédulas (Altas, Bajas, Transferencias)

En la parte inferior podemos observar los botones que nos permitirán realizar acciones con las cédulas, tales como enviar la cédula a la Dirección de Patrimonio, comprobar el estado de una cédula, eliminar una cédula Rechazada, o presentar un acuse de Recibo.

Figura 3.1.5.

3.1.1.- ENVIO DE CEDULAS DE ALTAS.

La Dirección de Patrimonio podrá autorizar o rechazar la solicitud de Alta de Vehículos, una vez autorizada quedará procesada o bien será eliminada a través de este módulo.

1. Seleccione "**Cédula de Altas**" en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.
2. Desde el menú "**Ver**" seleccione "**Cédulas por Enviar**", a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas pendientes.

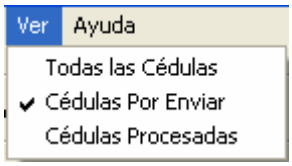
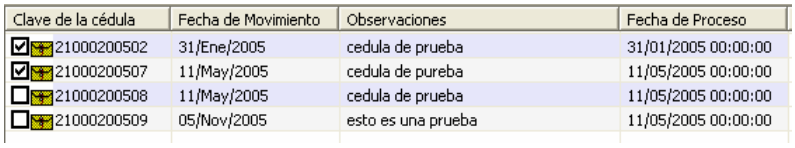


Figura 3.1.6.

3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea enviar, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado.



Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
21000200502	31/Ene/2005	cedula de prueba	31/01/2005 00:00:00
21000200507	11/May/2005	cedula de pureba	11/05/2005 00:00:00
21000200508	11/May/2005	cedula de prueba	11/05/2005 00:00:00
21000200509	05/Nov/2005	esto es una prueba	11/05/2005 00:00:00

Figura 3.1.7.

4. Haga clic en el botón [**Enviar**] que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Figura 3.1.8.

5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña. Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en aceptar para realizar el envío.

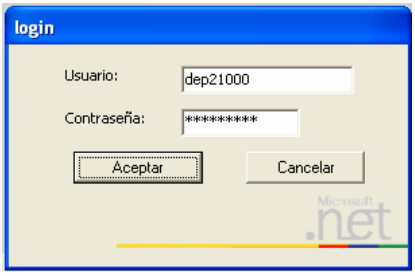


Figura 3.1.9.

6. Si el envío tuvo éxito, se le mostrará el tiempo que tardó en realizarse la operación, este tiempo depende de la velocidad de conexión con que se cuente, así como de la cantidad de registros que contiene la cédula. A partir de ese momento, la Dirección de Patrimonio podrá Autorizar o Rechazar esta solicitud.

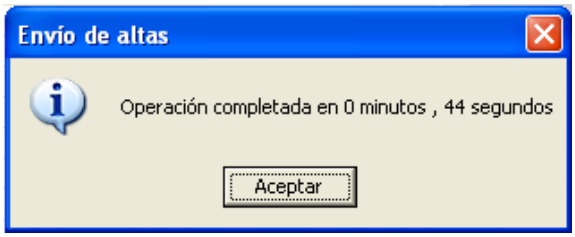


Figura 3.1.10.

Una vez que pasado el tiempo establecido para autorizar o rechazar la cédula de solicitud de Alta por parte de la Dirección de Patrimonio, podrá comprobar el estado de la cédula siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccione "**Cédula de Alta**" en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.
2. Desde el menú "**Ver**" seleccione "**Cédulas Enviadas**", a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas que fueron enviadas.

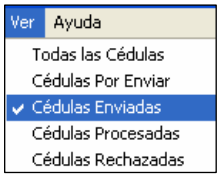
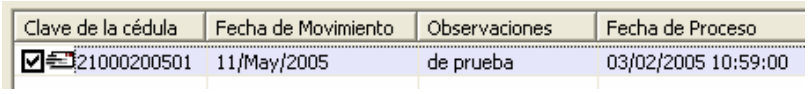


Figura 3.1.11.

3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea obtener su estado actual, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado.



Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
21000200501	11/May/2005	de prueba	03/02/2005 10:59:00

Figura 3.1.12.

4. Haga clic en el botón [**Actualizar Estado**] que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Figura 3.1.8).

5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en aceptar para realizar el envío.
6. Si el estado de la cédula en la Dirección de Patrimonio es de **Procesado**, entonces la cédula se procesa automáticamente en el sistema local y en la lista de cédulas se visualizará la cédula procesada.

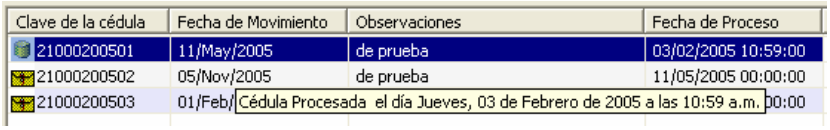


Figura 3.1.13.

En caso de que la cédula de Alta sea rechazada, en el campo Observaciones podrá ver el motivo del rechazo. La solicitud de Alta rechazada todavía se encuentra en la Dirección de Patrimonio, una vez revisado el motivo de rechazo, se tendrá que eliminar esta cédula del Servidor de Patrimonio, al hacer este proceso, el estado de la cédula en el "**SISVEH**" de la Dependencia estará nuevamente con el estado de **Cédula por Enviar**.

Para eliminar una cédula rechazada del Servidor de Patrimonio, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione "**Cédula de Alta**" en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.
2. Desde el menú "**Ver**" seleccione "**Cédulas Rechazadas**", a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas que fueron rechazadas.

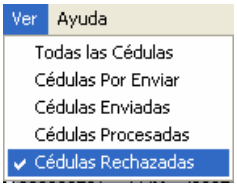


Figura 3.1.14.

3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea eliminar del Servidor de Patrimonio, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

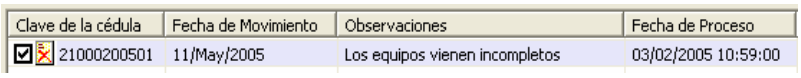


Figura 3.1.15.

4. Haga clic en el botón [**Eliminar**] que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Figura 3.1.16.

5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en [**Aceptar**] para realizar el envío.
6. Si el envío tuvo éxito, se le mostrará la cédula con el icono de Cédula por Enviar. A partir de ese momento, usted podrá hacer modificaciones a la cédula a través del "**SISVEH**" Dependencias.

3.1.2.- GENERAR ACUSE DE RECIBO.

Después de enviada la cédula, puede ver el acuse de recibo de la cédula(s) que envió, realizando los siguientes pasos.

1. En el menú "**Ver**" Seleccione **Cédulas Procesadas**, a continuación aparecerán en la lista inferior las cédulas que ha enviado.

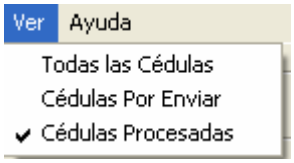
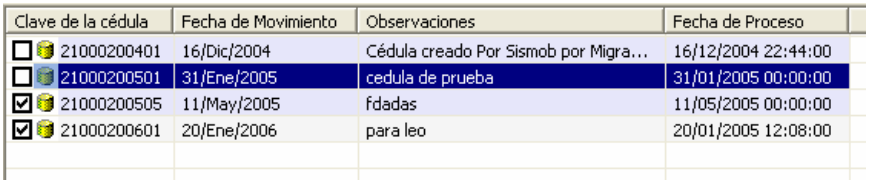


Figura 3.1.17.

2. Seleccione de la lista la(s) cédula(s) para hacer el acuse de recibo.



Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
21000200401	16/Dic/2004	Cédula creado Por Sismob por Migra...	16/12/2004 22:44:00
21000200501	31/Ene/2005	cedula de prueba	31/01/2005 00:00:00
21000200505	11/May/2005	fdadas	11/05/2005 00:00:00
21000200601	20/Ene/2006	para leo	20/01/2005 12:08:00

Figura 3.1.18.

3. Haga clic en el botón [**Acuse de Recibo**] para visualizar la cédula.

Figura 3.1.19.

4. En la Pantalla se previsualizará el acuse de recibo de la(s) cédula(s) seleccionada(s), en donde podrá imprimir o exportar a otro formato el acuse de recibo.

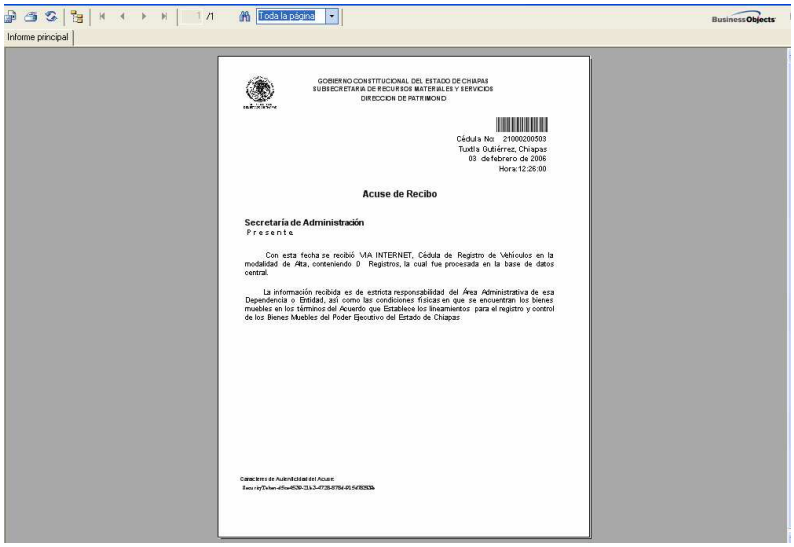


Figura 3.1.20.

3.1.3.- ENVIO DE CEDULAS DE BAJAS.

En esta sección veremos como realizar el envío de cédulas de Baja a través de Internet, cabe mencionar que el envío de la cédula es una solicitud de la baja, la Dirección de Patrimonio podrá autorizar o rechazar esa solicitud, una vez autorizada quedará procesada o bien será eliminada a través de este módulo.

1. Seleccione "**Cédula de Baja**" en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.
2. Desde el menú "**Ver**" seleccione "**Cédulas por Enviar**", a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas pendientes.

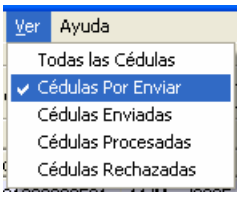
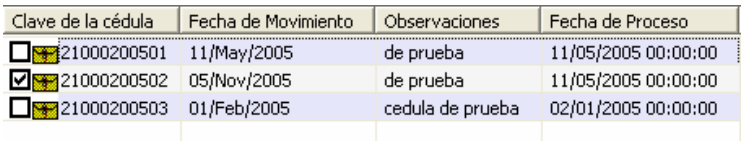


Figura 3.1.21.

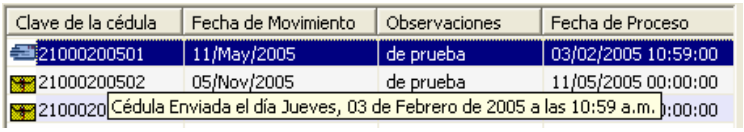
3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea enviar, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado.



Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
21000200501	11/May/2005	de prueba	11/05/2005 00:00:00
21000200502	05/Nov/2005	de prueba	11/05/2005 00:00:00
21000200503	01/Feb/2005	cedula de prueba	02/01/2005 00:00:00

Figura 3.1.22.

4. Haga clic en el botón [**Enviar]** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Figura 3.1.8).
5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en [**Aceptar**] para realizar el envío.
6. Si el envío tuvo éxito, se le mostrará la cédula con el icono de Enviado, así mismo, podrá checar en el campo **Fecha de Proceso,** la fecha y la hora de recepción del movimiento. A partir de ese momento, la Dirección de Patrimonio podrá Autorizar o Rechazar esta solicitud.



Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
21000200501	11/May/2005	de prueba	03/02/2005 10:59:00
21000200502	05/Nov/2005	de prueba	11/05/2005 00:00:00
2100020	Cédula Enviada el día Jueves, 03 de Febrero de 2005 a las 10:59 a.m.		:00:00

Figura 3.1.23.

Una vez que pasado el tiempo establecido para autorizar o rechazar la cédula de solicitud de Baja por parte de la Dirección de Patrimonio, podrá comprobar el estado de la cédula siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccione "**Cédula de Baja**" en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.

2. Desde el menú "**Ver**" seleccione "**Cédulas Enviadas**" (Figura 3.1.11)**,** a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas que fueron enviadas.
3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea obtener su estado actual, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

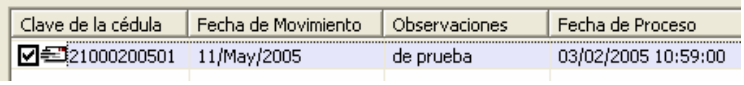


Figura 3.1.24.

4. Haga clic en el botón [**Actualizar Estado**] que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Figura 3.1.25.

5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en aceptar para realizar el envío.
7. Si el estado de la cédula en la Dirección de Patrimonio es de **Procesado**, entonces la cédula se procesa automáticamente en el sistema local y en la lista de cédulas se visualizará la cédula procesada.

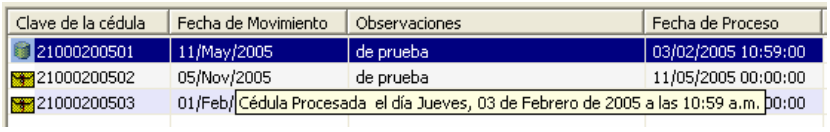


Figura 3.1.26.

En caso de que la cédula de baja sea rechazada, en el campo Observaciones podrá ver el motivo del rechazo. La solicitud de baja rechazada todavía se encuentra en la Dirección de Patrimonio, una vez revisado el motivo de rechazo, se tendrá que eliminar esta cédula del Servidor de Patrimonio, al hacer este proceso, el estado de la cédula en el SISVEH de la Dependencia estará nuevamente con el estado de **Cédula por Enviar**.

Para eliminar una cédula rechazada del Servidor de Patrimonio, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione "**Cédula de Baja**" en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.
2. Desde el menú **Ver** seleccione **Cédulas Rechazadas,** a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas que fueron rechazadas.

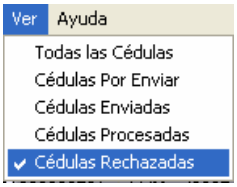


Figura 3.1.27.

3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea eliminar del Servidor de Patrimonio, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
21000200501	11/May/2005	Los equipos vienen incompletos	03/02/2005 10:59:00

Figura 3.1.28.

4. Haga clic en el botón **Eliminar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Figura 3.1.16).
5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en "**Aceptar**" para realizar el envío.
6. Si el envío tuvo éxito, se le mostrará la cédula con el icono de Cédula por Enviar. A partir de ese momento, usted podrá hacer modificaciones a la cédula a través del "**SISVEH**" Dependencias

3.1.4.- ENVIO DE CEDULAS DE TRANSFERENCIA.

Descripción del proceso para el envío de una cédula de Transferencias:

- En el "**SISVEH**" Dependencias, la dependencia *emisora* crea una cédula de Transferencias, la cual contiene los datos del Vehículo a transferir.
- Se envía a través de este módulo la Cédula de Transferencia a la Dirección de Patrimonio para su Proceso o Rechazo. El proceso consiste en realizar la baja del vehículo de la dependencia *emisora* y darlo de alta en la dependencia *receptora.*
- Hasta este momento, las bases de datos de las dependencias *emisora y receptora,* permanecen sin cambios, una vez notificada a la Dependencia *receptora,* de que existen nuevos Vehículos transferidos, esta procede a realizar la descarga del servidor de Patrimonio de los Vehículos a través de este módulo y se realiza su actualización.
- Una vez actualizada la partida Receptora, se notifica a la dependencia *emisora,* esta, actualiza la cédula mediante este módulo y se efectúa la baja automáticamente.

Para enviar una Cédula de Transferencia al SISVEH de Patrimonio, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione "**Cédula de Transferencias**" en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.
2. Desde el menú "**Ver**" seleccione **Cédulas por Enviar** (Figura 3.1.21), a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas pendientes.
3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea enviar, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
21000200402	25/Nov/2004	Cedula de transferencias para ver q...	25/11/2004 00:00:00
21000200403	25/Nov/2004	Cedula de transfernecia 3	25/11/2004 00:00:00
21000200601	26/Nov/2006	Cedula de Transferencia para MODU...	26/11/2006 00:00:00

Figura 3.1.29.

4. Haga clic en el botón [**Enviar**] que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Figura 3.1.8).
5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en aceptar para realizar el envío.

6. Si el envío tuvo éxito, se le mostrará la cédula con el icono de Enviado, así mismo, podrá checar en el campo **Fecha de Proceso,** la fecha y la hora de recepción del movimiento. A partir de ese momento, la Dirección de Patrimonio podrá Autorizar o Rechazar esta solicitud.

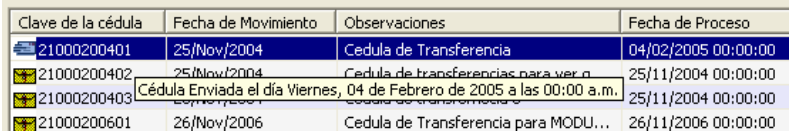


Figura 3.1.30.

Una vez que ha pasado el tiempo establecido para autorizar o rechazar la cédula por parte de la Dirección de Patrimonio, y que la dependencia *receptora* ya haya actualizado su sistema con el mobiliario o equipo transferido, podrá comprobar el estado de la cédula siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccione "**Cédula de Transferencias**" en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.
2. Desde el menú "**Ver**" seleccione "**Cédulas Enviadas**" (Figura 3.1.11), a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas que fueron enviadas.
3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea obtener su estado actual, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado (Figura 3.1.12).
4. Haga clic en el botón [**Actualizar Estado**] que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Figura 3.1.8).
8. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en aceptar para realizar el envío.
9. Si el estado de la cédula en la Dirección de Patrimonio es de **Procesado**, entonces la cédula se procesa automáticamente en el sistema local y en la lista de cédulas se visualizará la cédula procesada.

3.1.5.- RECUPERAR VEHICULOS TRANSFERIDOS POR OTRA DEPENDENCIA.

Para comprobar si se tiene Mobiliario o equipo transferidos para la dependencia se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccione **Cédula de Transferencias** en el selector de tipo de Cédulas (Figura 3.1.2), así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.
2. Haga clic en el botón Recuperar Artículos.

Figura 3.1.31.

3. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en aceptar para realizar el chequeo.
4. A continuación le aparecerá un cuadro de diálogo informándole el número de artículos transferidos.

Figura 3.1.32.

5. Para dar de alta a los artículos, refiérase al manual de usuario de Mobiliario y Equipo.

3.1.6.- TRANSFERENCIA DE RESGUARDOS.

Para reportar a la Dirección de Patrimonio los cambios en la información de los resguardos de los vehículos, siga los siguientes pasos:

1. Para acceder a esta opción haga clic en la opción "**Transferencia de Resguardos**" del menú "**Ver**".

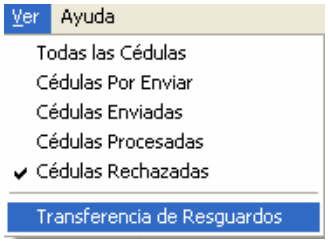


Figura 3.1.33.

2. A continuación podrá elegir mediante la lista desplegable el tipo de Resguardo que desea Reportar tal y como se muestra en la siguiente figura:

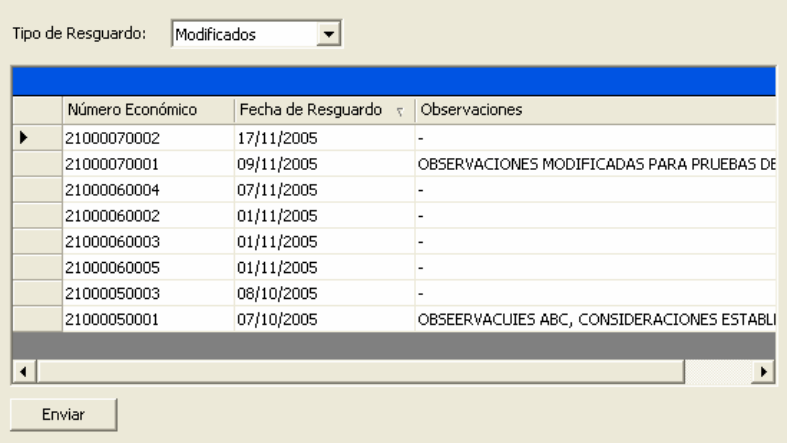


Figura 3.1.34.

Nuevos: Se listarán los resguardos que son de nueva creación.
Modificados: se listarán los resguardos que tienen modificaciones.
Bajas: Se listarán los resguardos dados de baja.

3. Haga clic en el botón [**Enviar**], para reportar la información a la Dirección de Patrimonio.
4. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña (Figura 3.1.9). Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en [**Aceptar**] para realizar el envío.
5. La información se procesa automáticamente en el sistema local.

3.1.7.- CONFIGURACION DEL PROXY.

Si su red interna utiliza un servidor Proxy para acceder a Internet, deberá configurar la Dirección IP y el puerto. Para esto siga los siguientes pasos:

1. Seleccione "**Opciones de Internet**" en el menú "**Archivo**".

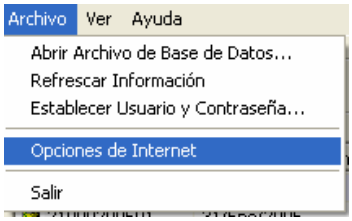


Figura 3.1.35.

2. Seleccione **Utilizar Servidor Proxy** y teclee la Dirección IP y Puerto que utilice para acceder a Internet.

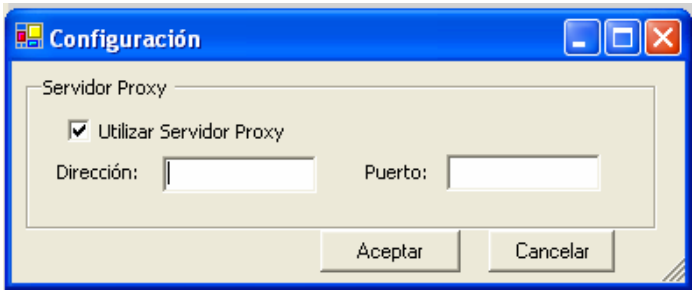


Figura 3.1.36.

3. Haga clic en el botón [**Aceptar**].

3.1.8.- CONFIGURAR UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

Si la base de datos está ubicada en un lugar diferente, se puede especificar la nueva ubicación siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccione "**Abrir Archivo de Base de Datos**" en el menú "**Archivo**".

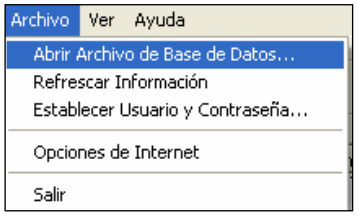


Figura 3.1.37.

2. Del cuadro de diálogo seleccione la ubicación y el archivo de base de datos.

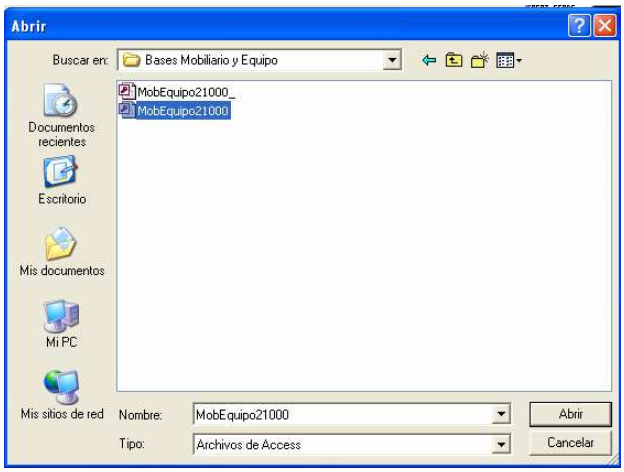


Figura 3.1.38.

3. Si la base de datos tiene contraseña, el módulo le pedirá que la teclee.

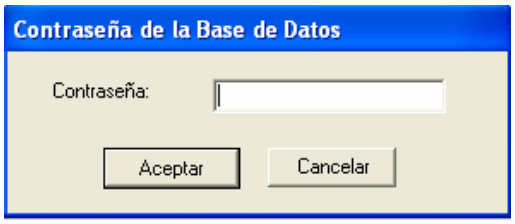


Figura 3.1.39.

3.2.- SOLICITUD DE BAJA.

Esta opción permite agregar registros a Cédulas de Bajas cuyo estado sea "**S**" en solicitud. Para activar la opción haga clic en la opción "**Procesos\Solicitud de Baja**" del "**Menú Principal**" (Figura 3.1). Se mostrará la siguiente ventana:

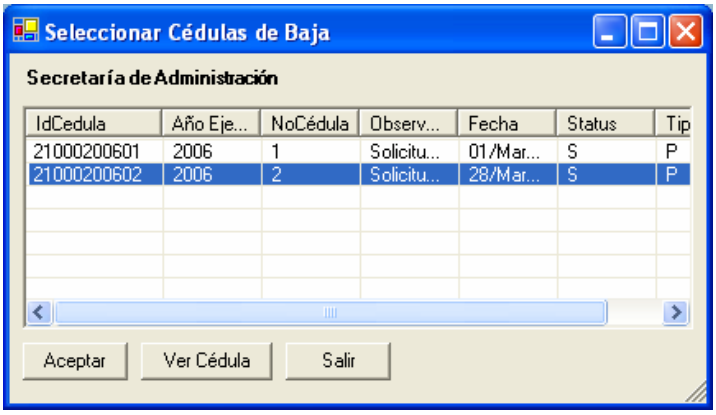


Figura 3.2.1.

Seleccione de la **Lista de Cédulas de Baja** la Cédula de Baja a la cual se le agregara las Unidades Vehiculares que se darán de baja. Presione el botón [**Aceptar**] y vera la siguiente pantalla:

3.2.1.- AGREGAR VEHICULOS A CEDULAS DE BAJA.

Seleccione esta opción para registrar los datos de baja de las unidades vehiculares que se darán de baja a través de una cedula de Baja.

Para activar esta opción haga clic en el botón [**Aceptar**] de la pantalla "**Seleccionar Cédulas de Baja**" (Figura 3.2.1). A continuación se mostrara la siguiente ventana:

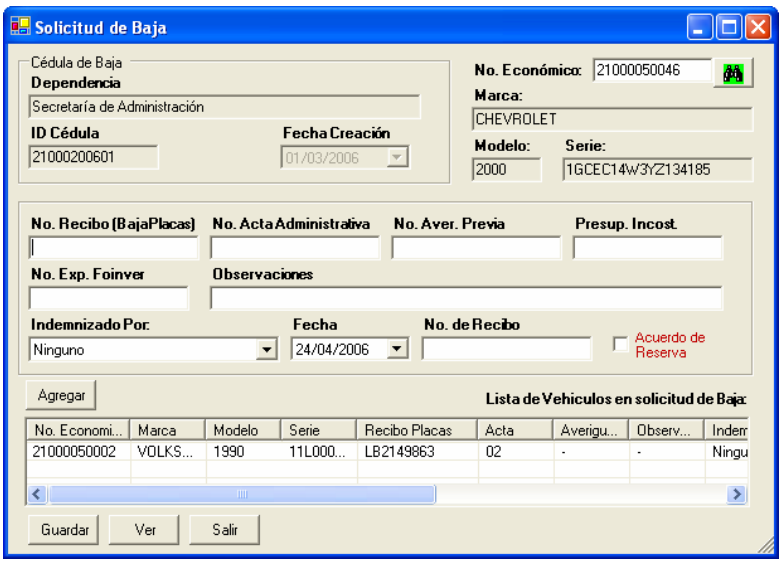


Figura 3.2.2

La descripción de los datos de baja de las unidades vehiculares (Figura 3.2.2) es la siguiente:

- **Número Económico**: Es el número que identifica a una unidad vehicular de las demás unidades. El vehículo debe estar sin resguardo.
- **Marca, Modelo y Serie:** Estos datos los proporciona automáticamente el "**Sistema**" al teclear correctamente el No. Económico del vehiculo.
- **No. de Recibo (Baja Placas)**: Es el número del recibo oficial que expide la **SEPLAFIN** por concepto de baja de placas.
- **Acta Administrativa**: Documento que describe los hechos que justifican la baja del vehiculo.
- **No. de Aver. Previa**: Es el número que la Fiscalía General del Estado asigna a la querella o demanda, que se levanta por robo u otro delito cometido en agravio de vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- **Presup. Incost.**: Documento que es expedido por un taller mecánico en el cual se detalla el costo de reparación del vehículo que deberá exceder el 60% del valor del mismo.
- **No. Exp. Foinver**: Es el número que **FOINVER** asigna al expediente del vehículos siniestrados.
- **Observaciones**: Campo que permite agregar datos que integran la baja.
- **Indemnizado por**: Deberá especificar que aseguradora esta respondiendo al costo de la indemnización.
- **Fecha:** Día, mes y año en que se expide el recibo por el costo de indemnización.
- **No de Recibo**: Es el número de folio del recibo oficial que expide la **SEPLAFIN** después de que se deposite el cheque en la caja general de esa Secretaría por concepto de indemnización.
- **Acuerdo de Reserva**: Documento que expide la **Fiscalía General del Estado** después de que una Averiguación Previa en un tiempo determinado es enviado a archivo.

Una vez que se han proporcionado los datos de baja de la unidad vehicular, agréguelo a la **Lista de Vehículos en solicitud de baja** presionando el botón [**Agregar**]. Espere a que el sistema limpie los campos que contienen los datos del anterior registro para agregar uno nuevo. Puede agregar tantos registros como le sean necesarios

Ahora para grabar definitivamente los registros que se agregaron a la cedula de baja presione el botón [**Guardar**].

3.2.2.- VER CEDULA DE BAJA.

Esta opción le permite generar el reporte "**Cédula de Baja**". Este reporte contiene la descripción e información de baja de cada uno de los vehículos que integran la Cédula de Baja seleccionada en el formulario "**Seleccionar Cédulas de Baja**" (Figura 3.2.1).

Figura 3.2.3.

Utilice las herramientas de la vista preliminar para manipular el reporte "**Cédula de Baja**" (ver Anexo 3.2.1); ya sea para exportar el reporte a otro formato (Word, Excel, PDF) o para enviarlo a la impresora.

3.3.- SOLICITUD DE TRANSFERENCIA.

Esta opción permite agregar registros a Cédulas de Transferencia cuyo estado sea "**S**" en solicitud. Para activar la opción haga clic en la opción "**Procesos\Solicitud Transferencia**" del "**Menú Principal**" (Figura 3.1). Se mostrará la siguiente ventana:

Figura 3.2.4.

Seleccione de la **Lista de Cédulas de Transferencia** la Cédula de Transferencia a la cual se le agregara las Unidades Vehiculares que transferirán a otra dependencia. Presione el botón [**Aceptar**] y vera la siguiente pantalla:

3.3.1.- AGREGAR VEHICULOS A CEDULAS DE TRANSFERENCIA.

Seleccione esta opción para agregar registros vehiculares a una cédula de Transferencia.

Para activar esta opción haga clic en el botón [**Aceptar**] de la pantalla "**Seleccionar Cédula de Transferencia**" (Figura 3.2.4). A continuación se mostrara la siguiente ventana:

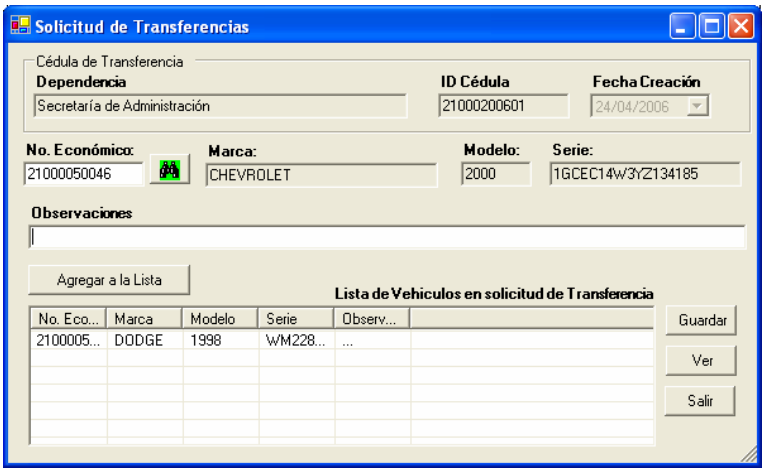


Figura 3.2.5.

Proporcione el **No. Económico** de la Unidad Vehicular que agregara en este momento e indique las **Observaciones** si las hay. Agregue el registro a la **Lista de Vehículos en solicitud de Transferencia** presionado el botón [**Agregar a la Lista**]. Espere a que el sistema limpie los campos para agregar uno nuevo. Puede agregar tantos registros como le sean necesarios. Ahora para integrar definitivamente los registros que se agregaron a la cedula de transferencia presione el botón [**Guardar**].

3.3.2.- VER CEDULA DE TRANSFERENCIA.

Esta opción le permite generar el reporte "**Cédula de Transferencia**". Este reporte contiene la descripción e información de transferencia de cada uno de los vehículos que integran la Cédula de Transferencia seleccionada en el formulario "**Seleccionar Cédula de Transferencia**" (Figura 3.2.1).

Utilice las herramientas de la vista preliminar para manipular el reporte "**Cédula de Transferencia**" (ver Anexo 3.2.2); ya sea para exportar el reporte a otro formato (Word, Excel, PDF) o para enviarlo a la impresora.

4.- MENÚ REPORTES.

Seleccione esta opción haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, o bien presionando simultáneamente las teclas <**ALT**> + <**R**>, también puede moverse con las flechas de dirección y seleccionar con la tecla <**ENTER**>.

En este menú se encuentran las opciones de reportes: "**Generales**" y "**Filtrados**". Estas opciones nos permiten obtener información de manera impresa acerca de las Unidades Vehiculares.

Figura 4.1.

4.1.- REPORTES GENERALES.

Esta opción permite generar diversos listados de la información que se tiene de las Unidades vehiculares sin aplicar ningún filtro a la información, es decir, que los registros que se procesan son todos los que se encuentran en la base datos.

Para activar la opción "**Reportes Generales**" haga clic en la opción "**Reportes\Generales**" del "**Menú Principal**" (Figura 4.1). Verá la siguiente pantalla:

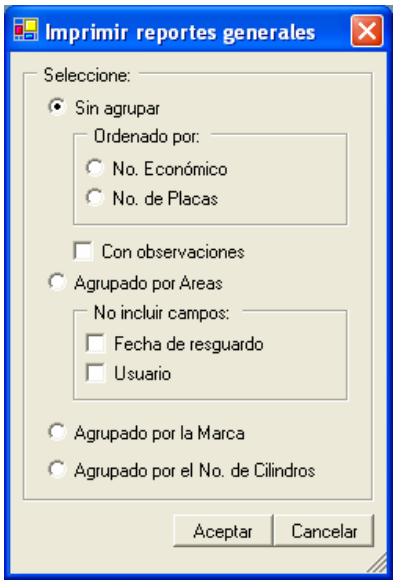


Figura 4.1.1.

SIN AGRUPAR.

Esta opción permite generar dos tipos de listados de vehículos el primero ordenado por **No. Económico** (ver Anexo 4.1.1) y el segundo por el **No. de Placas** (ver Anexo 4.1.2). Ambos reportes se pueden generar con o sin las **Observaciones**.

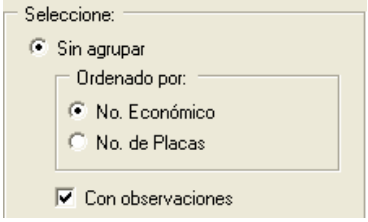


Figura 4.1.2.

AGRUPADO POR AREAS.

Esta opción permite generar cuatro tipos de listados de vehículos dependiendo de la o no inclusión de los campos **Fecha de Resguardo** y **Usuario**. Puede incluir ambos campos, uno de ellos o ninguno:

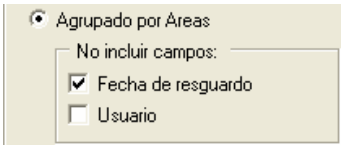


Figura 4.1.3.

Tipos de Reportes:

1. Incluyendo los campos **Fecha de resguardo** y **Usuario** (ver Anexo 4.1.3)**.**
2. Sin incluir la **Fecha de Resguardo** (ver Anexo 4.1.4).
3. Sin incluir el **Usuario** (ver Anexo 4.1.5).
4. Sin incluir la **Fecha de Resguardo** y el **Usuario** (ver Anexo 4.1.6)

AGRUPADO POR LA MARCA.

Esta opción permite generar un listado de vehículos agrupados por el campo **Marca** (ver Anexo 4.1.7). No es necesario que el usuario proporcione algún parámetro.

Figura 4.1.4.

AGRUPADO POR EL NÚMERO DE CILINDROS.

Esta opción permite generar un listado de vehículos agrupados por el campo **No. De Cilindros** (ver Anexo 4.1.8). No es necesario que el usuario proporcione algún parámetro.

Figura 4.1.5.

Una vez que a seleccionado el tipo de reporte y proporcionado los parámetros que se piden según el caso, presione el botón [**Aceptar**] para enviar el informe a la Vista Preliminar o el botón [**Cancelar**] para cerrar la opción "**Imprimir reportes generales**" (Figura 4.1.1).

4.2.- REPORTES FILTRADOS.

Esta opción permite generar diversos listados de la información que se tiene de las Unidades vehiculares aplicando un filtro a la información, es decir, que los registros que se procesan son aquellos que cumplen con el criterio de búsqueda o de selección.

Para activar la opción "**Reportes Filtrados**" haga clic en la opción "**Reportes\Filtrados**" del "**Menú Principal**" (Figura 4.1). Verá la siguiente pantalla:

Figura 4.2.1.

POR CLASIFICACION VEHICULAR.

Esta opción permite generar un de listado de vehículos que corresponden a cierto tipo de **Clasificación Vehicular** (ver Anexo 4.1.9). . Haga clic en la flecha desplegable adjunta al campo y seleccione la clasificación correcta.

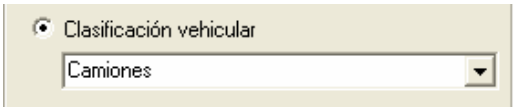


Figura 4.2.2.

SIN PLACAS, ORDENADO POR NO. ECONOMICO.

Esta opción permite generar un listado de vehículos filtrando aquellos que no tienen **No. de Placas** (ver Anexo 4.1.10). No es necesario que el usuario proporcione algún parámetro.

Figura 4.2.3.

POR FECHA DE RESGUARDO.

Esta opción permite generar un listado de vehículos filtrando aquellos que corresponden a cierto periodo de la **Fecha de Resguardo** (ver Anexo 4.1.11). Proporcione las fechas inicial y final del periodo de resguardo.

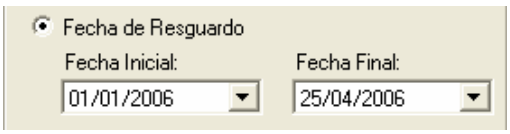


Figura 4.2.4.

Una vez que a seleccionado el tipo de reporte y proporcionado los parámetros que se piden según el caso, presione el botón [**Aceptar**] para enviar el informe a la Vista Preliminar o el botón [**Cancelar**] para cerrar la opción "**Imprimir reportes filtrados**" (Figura 4.2.1).

5.- MENÚ UTILERIAS.

Seleccione esta opción haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse, o bien presionando simultáneamente las teclas <**ALT**> + <**U**>, también puede moverse con las flechas de dirección y seleccionar con la tecla <**ENTER**>.

En este menú se encuentran diversas opciones como son: "**Administrar Usuarios**", "**Configuración del Sistema**", "**Establecer Encabezado**", "**Respaldar Base de Datos**", "**Cambiar Password**" y "**Ruta de Envío de Cédulas**".

Estas opciones permiten crear el ambiente adecuado para el buen funcionamiento del "**Sistema**".

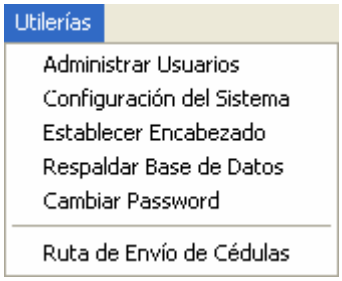


Figura 5.1.

5.1.- ADMINISTRAR USUARIOS.

El registro y la actualización de las Cuentas de Usuarios para el control del acceso al "**Sistema**", se harán a través del formulario "**Control de Usuarios**". Active el formulario dando un clic en la opción de menú "**Utilerías\Administrar Usuarios**" (Figura 5.1.1).

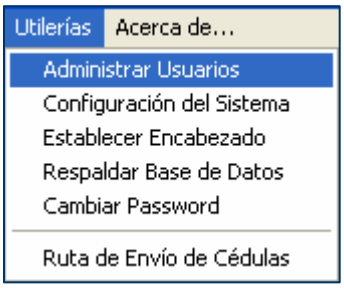


Figura 5.1.1.

El formulario **Control de Usuarios** (Figura 5.1.2) permite Agregar, Modificar y Eliminar Cuentas de Usuario; así también permite asignar los permisos de acceso a las opciones del "**Menú Principal**".

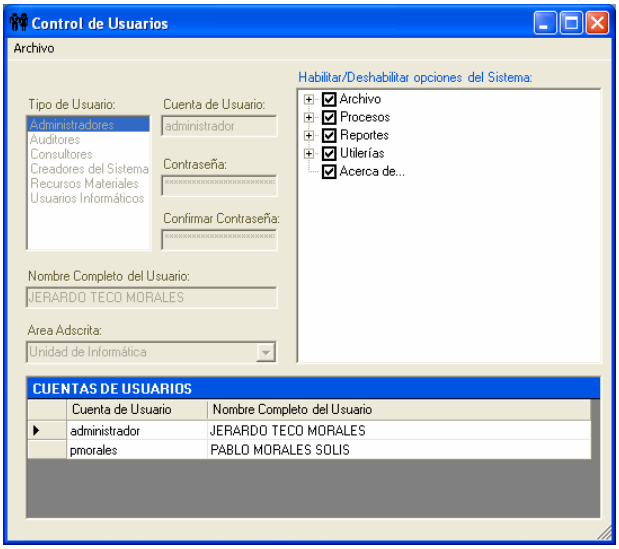


Figura 5.1.2.

El menú "**Archivo**" del formulario "**Control de Usuarios**" contiene una serie de opciones que permite dar mantenimiento al **Catálogo de Usuarios**. El funcionamiento de las opciones del menú "**Archivo**" se explica a continuación.

5.1.1.- AGREGAR UNA CUENTA DE USUARIO.

Para registrar una Cuenta de Usuario hay que dar un clic en la opción "**Agregar**" del menú "**Archivo**".

Al activar la opción "**Agregar**" del menú "**Archivo**", se habilitan los siguientes campos para la captura correcta de una Cuenta de Usuario (ver Figura 5.1.3):

- **Tipo de Usuario**: Permite clasificar a los distintos tipos de usuarios que ingresan al sistema. Dependiendo del tipo de usuario se asignan los accesos a las opciones del menú principal del sistema.
- **Cuenta de Usuario**: Es el Nombre de la Cuenta de Usuario (máximo 15 caracteres).
- **Contraseña**: Es el Password o Contraseña propia de una Cuenta de Usuario (máximo 15 caracteres).
- **Confirmar Contraseña**: Es la Confirmación de la Contraseña de la Cuenta de Usuario (máximo 15 caracteres).
- **Nombre Completo del Usuario**: Es el Nombre completo del dueño de una Cuenta de Usuario.
- **Área Adscrita**: Es el Área u Oficina de la Dependencia (Dirección, Departamento, Unidad, etc.) a la que a la que pertenece el dueño de una Cuenta de Usuario.

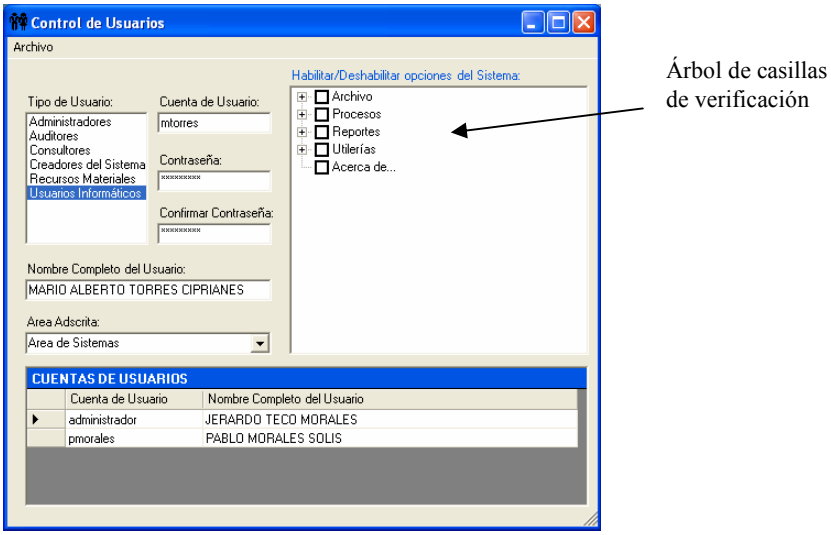


Figura 5.1.3.

Proporcione los datos para los campos que se mencionaron anteriormente. Ahora para asignar permisos a la Cuenta de Usuario con respecto a las opciones del menú principal del sistema, utilice el Árbol de casillas de verificación "**Habilitar/Deshabilitar opciones del Sistema**" (Figura 5.1.3).

El "**Árbol de casillas de verificación Habilitar/Deshabilitar opciones del Sistema**": es una representación del menú principal del sistema, formada por una serie de casillas de verificación. Cada casilla de verificación representa una opción del menú principal. Dependiendo del Tipo de Usuario el **Administrador del sistema** seleccionara las casillas correspondientes para permitir el acceso a las opciones que representan.

En el "**Árbol Habilitar/Deshabilitar opciones del Sistema**" algunas casillas de verificación representan a algún submenú del menú principal y otras representan las opciones del submenú. Para ver el contenido de un submenú haga clic en el símbolo ⊞ que aparece a la izquierda del mismo (Figura 5.1.4).

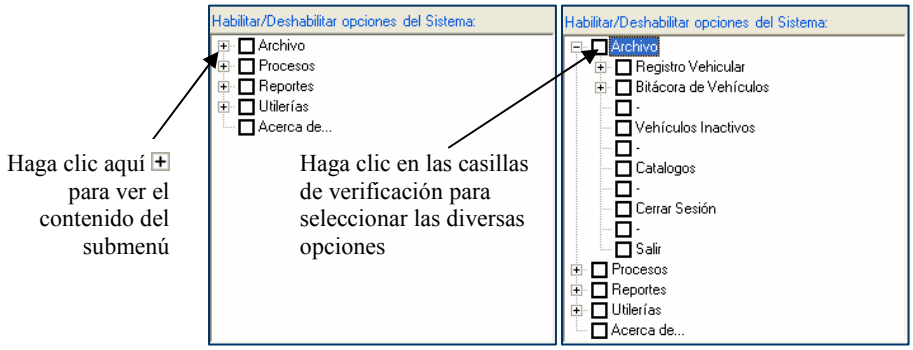


Figura 5.1.4.

Para seleccionar una opción haga clic en la casilla de verificación correspondiente. Seleccione las opciones sobre las que se le otorgara permisos de acceso a la Cuenta de Usuario. Tenga cuidado al seleccionar ya que puede otorgar permisos únicamente a las opciones de determinado submenú, pero, si no selecciona la casilla de verificación del submenú que contiene dichas opciones al ingresar el usuario con su cuenta no le aparecerá habilitado el submenú por lo

cual no podrá hacer uso de las opciones aun cuando en el "**Árbol Habilitar/Deshabilitar opciones del Sistema**" fueron seleccionadas.

Puede seleccionar todas las opciones de un submenú de una sola vez, en lugar de ir seleccionando uno por uno las casillas de verificación con un clic.

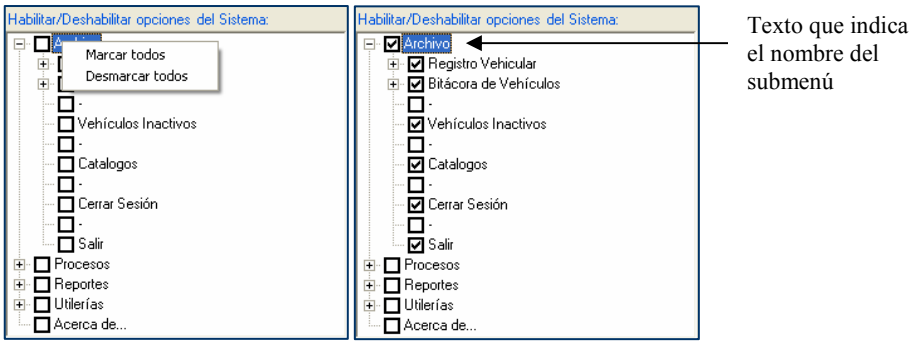


Figura 5.1.5.

Por ejemplo para seleccionar todas las opciones del submenú "**Archivo**" de una sola vez, primero haga clic en la parte del texto que indica el nombre del submenú en el "**Árbol Habilitar/Deshabilitar opciones del Sistema**". Luego haga clic con el botón secundario del Mouse dentro del área del texto; enseguida aparece un pequeño submenú con las opciones "**Marcar todos**" y "**Desmarcar todos**". Si lleva a cabo un clic en la opción "**Marcar todos**" todas las casillas de verificación del submenú serán seleccionados. Por al contrario si hace clic en la opción "**Desmarcar todos**" las casillas de verificación ya seleccionadas perderán la selección.

Finalizada la asignación de permisos guarde los datos de la Cuenta de Usuario dando un clic en la opción "**Grabar**" del menú "**Archivo**" del formulario "**Control de Usuarios**", espere un momento hasta que aparezca un mensaje que indica que la cuenta se guardo correctamente. Puede notar en la Lista CUENTAS DE USUARIOS el registro de la cuenta que se agrego (Figura 5.1.6).

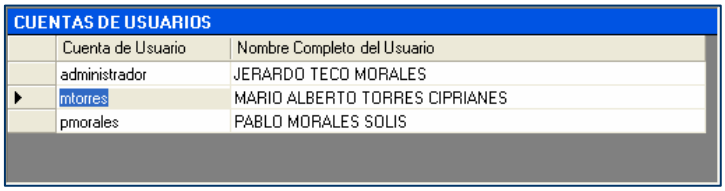


Figura 5.1.6.

5.1.2.- MODIFICAR UNA CUENTA DE USUARIO.

Para modificar los datos de una Cuenta de Usuario, primeramente selecciónela de la Lista CUENTAS DE USUARIO (Figura 5.1.6); luego hay que dar un clic en la opción "**Modificar**" del menú "**Archivo**".

Una vez activada la opción "**Modificar**" del menú "**Archivo**", se habilitan algunos campos del formulario **Control de Usuarios** en espera de alguna modificación o corrección (el **Nombre** y la **Contraseña** de la Cuenta de Usuario no se habilitan por lo que no se pueden modificar). Puede modificar el **Nombre Completo del Usuario**, el **Área Adscrita** y asignar nuevamente los permisos de acceso a las opciones del sistema (Figura 5.1.7).

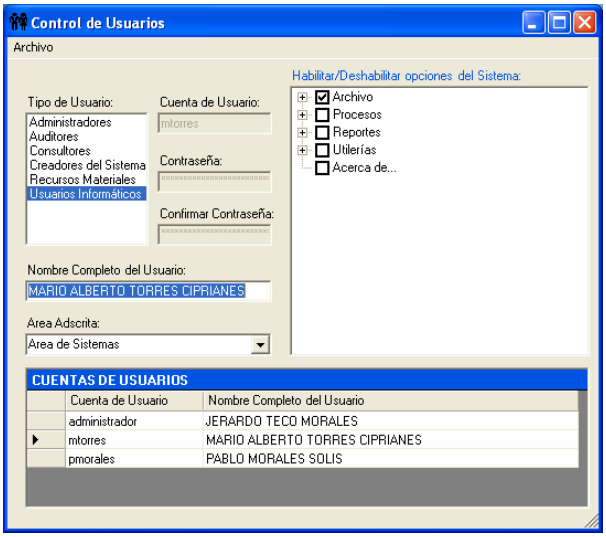


Figura 5.1.7.

Una vez modificado o corregido los datos y seleccionado nuevamente los permisos, haga clic en la opción "**Grabar**" del menú "**Archivo**"; tras un momento aparece un mensaje que indica que la Cuenta de Usuario se guardo correctamente.

5.1.3.- ELIMINAR UNA CUENTA DE USUARIO.

Para eliminar una Cuenta de Usuario, primeramente hay que seleccionarla de la Lista CUENTAS DE USUARIO (Figura 5.1.6); luego hay que dar un clic en la opción "**Eliminar**" del menú "**Archivo**".

Al activarse la opción "**Eliminar**" aparece un cuadro de diálogo preguntándonos si deseamos realmente borrar la Cuenta de Usuario (Figura 5.1.8).

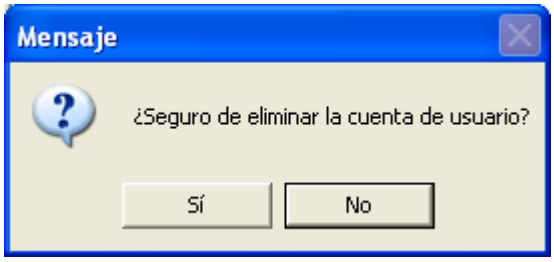


Figura 5.1.8.

Haga clic en el botón [**Sí**] y el registro seleccionado en la Lista CUENTAS DE USUARIOS será eliminado. Para cancelar la opción "**Eliminar**" haga clic en el botón [**No**].

5.1.4.- GRABAR O ACTUALIZAR UNA CUENTA DE USUARIO

Sí la opción "**Agregar**" del menú "**Archivo**" se encuentra activa, la opción "**Grabar**" del menú "**Archivo"** agrega un nuevo registro en el "**Catálogo de Cuentas de Usuarios**" con los datos proporcionados por el usuario; sí se encuentra activa la opción "**Modificar**" del menú "**Archivo**" actualiza los datos guardados inicialmente con los nuevos datos proporcionados.

5.1.5.- CANCELAR OPCION

La opción "**Cancelar**" del menú "**Archivo**" permite cancelar la opción "**Agregar**" o "**Modificar**" del mismo menú, dependiendo de cual se encuentra activa.

5.2.- CONFIGURAR ENCABEZADO DE REPORTES.

Esta opción permite configurar los encabezados de los reportes que genera el "**Sistema**". Estos encabezados corresponden a los nombres de las Áreas Responsables del Control Vehicular. Para activar esta opción haga clic en "**Utilerías\Establecer Encabezado**" en el "**Menú Principal**".

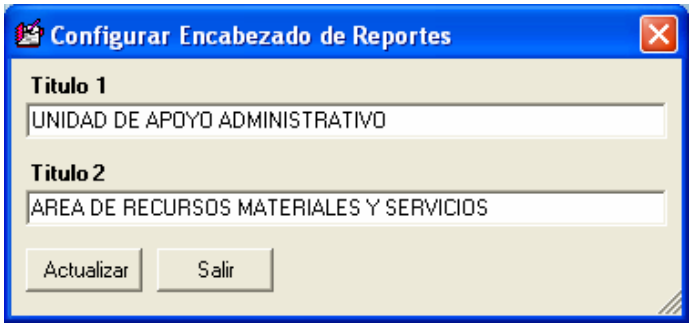


Figura 5.2.1

En el campo **Titulo 1**, teclee el nombre del **Área Administrativa** de la Dependencia o Entidad de Gobierno usuario del "**Sistema**"; en el campo **Titulo 2**, teclee el nombre del **Área Operativa** del "**Sistema**". Para guardar los datos presione el botón [**Actualizar**].

5.3.- CAMBIAR PASSWORD.

Esta opción permite cambiar la **Contraseña** de una Cuenta de Usuario. Para activar esta opción haga clic en "**Utilerías\Cambiar Password**" en el "**Menú Principal**".

Figura 5.3.1.

Proporcione el **Login** (Cuenta de Usuario) y la **Contraseña** actual. Ahora teclee la **Contraseña Nueva** y presione el botón [**Aceptar**] para efectuar el cambio. Si el **Login** y la **Contraseña** que se proporciono son correctos, el "**Sistema**" llevara a cabo el cambio; de lo contrario no lo hará y en pantalla se indicara que dato es el incorrecto. La **Contraseña Nueva** no debe exceder a 15 caracteres.

ANEXOS

Anexo 2.1.1

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
CÉDULA DE ALTA

CÉDULA EN PROCESO
‰"*è
21000-2005-0-1

FECHA: 07/04/2006

CLAVE: 21000 **DEPENDENCIA:** Secretaría de Administración

FECHA DE MOVIMIENTO	FECHA DE PROCESAMIENTO	AÑO DE EJERCICIO
09/02/2006	16/02/2006	2005

DESCRIPCIÓN: ALTA DE VEHICULO

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO **No. ECONÓMICO:** 21000050001 **CLASIFICACIÓN:** Vehiculos

LUGAR: Tuxtla Gutiérrez **UBICACIÓN:** Unidad de Apoyo Administrativo

MARCA: DODGE **LÍNEA:** RAM CHARGER **MODELO:** 1989 **EDO. FÍSICO:** R

TIPO: AD-150 SPORT **CLASE:** VANETT **SERIE:** L9-01084 **No. PUERTAS:** 2

COLOR: BLANCO BRILLANT **MOTOR:** 102033 **No. CILINDROS:** 8

PLACAS: DLK-4889 **CAPACIDAD:** 9 PERSONAS **R.F.V.:** 8761596

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA **FECHA DE ALTA:** 12/03/1990

FACTURA: 5575

PROVEEDOR: PASTRANA DE PEDRERO, S.A. **PEDIDO:** -

FECHA DE ADQUISICIÓN: 09/09/1988 **REQUISICIÓN:** -

COSTO DE ADQUISICIÓN: $ 48,700.00

INFORMACIÓN ADICIONAL

TIPO DE MOVIMIENTO: Resguardado

HISTORIAL: Conversión Sistema Anterior

OBSERVACIONES: -

ELABORÓ	RESPONSABLE
-	-
-	-

AUTENTICIDAD: SecurityToken-9d9c19f9-dd1d-4e9b-a218-5e071537ca45

Anexo 2.2.1

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

LISTADO DE VALES DE GASOLINA POR NÚMERO ECONÓMICO

Fecha de Impresión: 16/02/2006

NO. ECONOMICO: 21000050004 **RESGUARDADO POR:** Teco Morales Jerardo

MARCA: AVANTE **TIPO:** "RT" 4 PTAS. EQUIPADO **MODELO:** 1992 **PLACAS:** PLACAS A **NO. CIL.:** 6

FOLIOS		No. VALES	VALOR	TOTAL	FEC. ENTREGA	KILOMETRAJES		RECIBIO
20317	20318	2	50.00	100.00	13/02/2006	4223	4490	C. JOSE ULISES LOPEZ HERNANDEZ

TOTAL POR VEHICULO: **100.00**

NO. ECONOMICO: 21000050005 **RESGUARDADO POR:** Torres Ciprianes Mario Alberto

MARCA: AUDI **TIPO:** "RT" 4 PTAS. EQUIPADO **MODELO:** 1992 **PLACAS:** PLACAS B **NO. CIL.:** 6

FOLIOS		No. VALES	VALOR	TOTAL	FEC. ENTREGA	KILOMETRAJES		RECIBIO
20441	20442	2	100.00	200.00	13/02/2006	4223	4490	C. JOSE ULISES LOPEZ HERNANDEZ

TOTAL POR VEHICULO: **200.00**

IMPORTE GLOBAL: **300.00**

1

Anexo 2.2.2

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

LISTADO DE VALES DE GASOLINA POR NÚMERO ECONÓMICO

Fecha de Impresión: 16/02/2006

NO. ECONOMICO: 21000050005 **RESGUARDADO POR:** Torres Ciprianes Mario Alberto

MARCA: AUDI **TIPO:** "RT" 4 PTAS. EQUIPADO **MODELO:** 1992 **PLACAS:** PLACAS B **NO. CIL.:** 6

FOLIOS		No. VALES	VALOR	TOTAL	FEC. ENTREGA	KILOMETRAJES		RECIBIO
20441	20442	2	100.00	200.00	13/02/2006	4223	4490	C. JOSE ULISES LOPEZ HERNANDEZ

TOTAL POR VEHICULO: **200.00**

IMPORTE GLOBAL: **200.00**

1

Anexo 2.2.3

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

LISTADO DE VALES DE GASOLINA POR NÚMERO ECONÓMICO

Fecha de Impresión: 17/02/2006

NO. ECONOMICO: 21000050004 **RESGUARDADO POR:** Teco Morales Jerardo

MARCA: AVANTE **TIPO:** "RT" 4 PTAS. EQUIPADO **MODELO:** 1992 **PLACAS:** PLACAS A **NO. CIL.:** 6

FOLIOS		No. VALES	VALOR	TOTAL	FEC. ENTREGA	KILOMETRAJES		RECIBIO
20317	20318	2	50.00	100.00	13/02/2006	4223	4490	C. JOSE ULISES LOPEZ HERNANDEZ

TOTAL POR VEHICULO: **100.00**

NO. ECONOMICO: 21000050005 **RESGUARDADO POR:** Torres Ciprianes Mario Alberto

MARCA: AUDI **TIPO:** "RT" 4 PTAS. EQUIPADO **MODELO:** 1992 **PLACAS:** PLACAS B **NO. CIL.:** 6

FOLIOS		No. VALES	VALOR	TOTAL	FEC. ENTREGA	KILOMETRAJES		RECIBIO
20441	20442	2	100.00	200.00	13/02/2006	4223	4490	C. JOSE ULISES LOPEZ HERNANDEZ

TOTAL POR VEHICULO: **200.00**

IMPORTE GLOBAL: **300.00**

1

Anexo 2.2.4

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

LISTADO DE VALES DE GASOLINA POR NÚMERO DE FOLIO

Fecha de Impresión: 20/02/2006

FOLIO	NO. ECON.	FECHA	NO. FACT.	INICIAL	FINAL	NO.VALES	VALOR	RECIBIO
1	21000050004	13/02/2006	107996Id:1	20317	20318	2	50.00	C. JOSE ULISES LOPEZ
1	21000050005	13/02/2006	107996Id:1	20441	20442	2	100.00	C. JOSE ULISES LOPEZ
2	21000050005	20/02/2006	107997Id:2	20576	20577	2	100.00	MARIO ALBERTO TORRES
3	21000050002	20/02/2006	107996Id:1	20319	20321	3	50.00	MARIO AGUILAR DIAZ
4	21000050001	20/02/2006	107997Id:2	20321	20323	3	50.00	MARIO AGUILAR DIAZ
5	21000050002	20/02/2006	107996Id:1	20323	20324	2	100.00	MARIO AGUILAR DIAZ

TOTAL DE REGISTROS: 6 IMPORTE GLOBAL DE VALES: 1,000.00

1

Anexo 2.2.5

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

CONCENTRADO DE DOTACIÓN SEMANAL DE GASOLINA

RELACION DE LA FACTURA: 107996-GASOLINERA EL LIBRAMIENTO SUR S.A. DE C.V.

Fecha de la Factura: 13-Feb-2006
Fecha de Pago: 13-Feb-2006

Fecha de Impresión: 20/02/2006

Area de Sistemas	**300.00**
Secretaría de Administración	**350.00**
TOTAL:	**650.00**

1

Anexo 2.2.6

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

CONCENTRADO DE DOTACIÓN MENSUAL DE GASOLINA

PERIODO COMPRENDIDO: DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2006

Fecha de Impresión: 28/02/2006

Area de Sistemas	**500.00**
Secretaría de Administración	**500.00**
TOTAL:	**1,000.00**

1

Anexo 2.2.7

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

BITACORA

Fecha de Impresión: 20/02/2006

Area de Sistemas

NO. ECONOMICO: 21000050004 **RESGUARDADO POR:** Teco Morales Jerardo

MARCA: AVANTE **TIPO:** "RT" 4 PTAS. EQUIPADO **MODELO:** 1992 **PLACAS:** PLACAS A **NO. CIL.:** 6

FOLIOS		No. VALES	VALOR	TOTAL	NO. FACTURA	FEC. ENTREGA	KILOMETRAJES		RECIBIO	UTILIZADOS EN
20317	20318	2	50.00	100.00	107996 Id:1	13/02/2006	4223	4490	C. JOSE ULISES LOPEZ	USO OFICIAL DE LA DIRECCION

TOTAL POR VEHICULO: **100.00**

NO. ECONOMICO: 21000050005 **RESGUARDADO POR:** Torres Ciprianes Mario Alberto

MARCA: AUDI **TIPO:** "RT" 4 PTAS. EQUIPADO **MODELO:** 1992 **PLACAS:** PLACAS B **NO. CIL.:** 6

FOLIOS		No. VALES	VALOR	TOTAL	NO. FACTURA	FEC. ENTREGA	KILOMETRAJES		RECIBIO	UTILIZADOS EN
20441	20442	2	100.00	200.00	107996 Id:1	13/02/2006	4223	4490	C. JOSE ULISES LOPEZ	USO OFICIAL DE LA DIRECCION

TOTAL POR VEHICULO: **200.00**

Secretaría de Administraci ón

NO. ECONOMICO: 21000050002 **RESGUARDADO POR:** AGUILAR DIAZ MARIO

MARCA: AZTEC **TIPO:** PAQ. "C" MONZA 4 PTAS. LUJO **MODELO:** 1990 **PLACAS:** dfas **NO. CIL.:** 2

FOLIOS		No. VALES	VALOR	TOTAL	NO. FACTURA	FEC. ENTREGA	KILOMETRAJES		RECIBIO	UTILIZADOS EN
20319	20321	3	50.00	150.00	107996 Id:1	20/02/2006	5522	5726	MARIO AGUILAR DIAZ	USO OFICIAL
20323	20324	2	100.00	200.00	107996 Id:1	20/02/2006	5726	5826	MARIO AGUILAR DIAZ	USO OFICIAL

TOTAL POR VEHICULO: **350.00**

IMPORTE GLOBAL: **650.00**

1

Anexo 2.2.8

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

FOLIO: 1

FECHA: 13/02/2006
ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
RESGUARDATARIO: Teco Morales Jerardo **PUESTO:** Analista D
CANTIDAD SOLICITADA: 300.00
CANTIDAD CON LETRA: (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

DATOS DEL VEHICULO

NO. ECON.	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	CILINDROS
21000050004	AVANTE	"RT" 4 PTAS. EQUIPADO	1992	PLACAS A	6

DATOS DEL CONSUMO

NO. VALES	VALOR	DEL	AL	NO. FACTURA
2	$ 50	20317	20318	107996 Id:1
2	$ 100	20441	20442	107996 Id:1

KM ANTERIOR	KM ACTUAL	OBSERVACIONES
4223	4490	REALIZAR DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION

RECIBE

C. JOSE ULISES LOPEZ HERNANDEZ

Anexo 2.2.9

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

LISTADO DE FACTURAS DE VALES DE GASOLINA

NO. FACTURA	COMPAÑIA	MONTO TOTAL	DISPONIBLE	FEC. ENT.	FEC. PAGO
107996Id:1	GASOLINERA EL LIBRAMIENTO SUR S .A. DE C.V.	$15,000.00	$14,350.00	13/02/2006	13/02/2006
107997Id:2	GASOLINERA EL LIBRAMIENTO SUR S .A. DE C.V.	$10,000.00	$9,650.00	14/02/2006	14/02/2006

NO. DE FACTURAS: 2

1

Anexo 3.2.1

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
CÉDULA DE BAJA

CÉDULA EN PROCESO
‰"*è
21000-2006-0-1

FECHA: 24/04/2006

CLAVE: 21000 **DEPENDENCIA:** Secretaría de Administración

FECHA DE MOVIMIENTO	FECHA DE PROCESAMIENTO	AÑO DE EJERCICIO	MOTIVO
01/03/2006	28/03/2006	2006	Incosteabilidad en su Reparación

JUSTIFICACIÓN: Solicitud de baja de la Unidad con número económico Anterior 692 de fecha 10/03/2006. dep. que dio de baja: Secretaría de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO **No. ECONÓMICO:** 21000050002 **CLASIFICACIÓN:** Vehiculos

LUGAR: Tuxtla Gutiérrez **UBICACIÓN:** Secretaría de Administración

MARCA: VOLKSWAGEN **LÍNEA:** (No Existe) **TIPO:** 2 PTAS. SEDAN

MODELO: 1990 **CLASE:** SEDAN **SERIE:** 11L0005428 **No. PUERTAS:** 2

COLOR: ROJO CLARO. **MOTOR:** AF-1012498 **No. CILINDROS:** 4 **R.F.V.:** 9358281

PLACAS: DNE-5467 **CAPACIDAD:** 5 PERSONAS **EDO. FÍSICO:** B

INFORMACIÓN DE LA BAJA **FECHA DE BAJA:** 09/02/2006

No. DE RECIBO DE BAJA DE PLACAS	INDEMNIZADO POR	No. DE EXPEDIENTE FOINVER
LB2149863	Ninguno	-
No. ACTA ADMVA	**RECIBO DE INDEMNIZACIÓN**	**No. DE AVERIGUACIÓN PREVIA**
02	-	-

INGRESA A ALMACENES: si **FECHA DE INDEMNIZACION:** 28/03/2006

COSTO DE PTO. DE INCOSTEABILIDAD: $ 43,125.00 **ACUERDO DE RESERVA:** no

INFORMACIÓN ADICIONAL

TIPO DE MOVIMIENTO: B

HISTORIAL: Baja del Véhículo vía internet

OBSERVACIONES: -

Con base en el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo de Chiapas en lo dispuesto por sus Artículos Noveno, fracciones XV y XVIII y Artículo Quince, se dictamina la baja correspondiente del vehículo con el número económico arriba señalado y se descarga del padrón Patrimonial de Secretaría de Administración, así como de su Activo Fijo .

ELABORÓ	RESPONSABLE
C. RAMIRO SALINAS PERIANZA ENC. CONTROL VEHICULAR	C. ALFONSO DIAZ FONSECA JEFE DE AREA

AUTENTICIDAD: SecurityToken-887c62f4-383d-43b4-bf1d-0d7d9edb4f97

Anexo 3.2.2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
CÉDULA DE TRANSFERENCIA

CÉDULA
EN PROCESO
‰"*è
21000-2006-0-1

FECHA: 24/04/2006

DEPENDENCIA EMISORA 21000
Secretaría de Administración

DEPENDENCIA RECEPTORA 20100
Gubernatura

FECHA DE MOVIMIENTO	FECHA DE PROCESAMIENTO	AÑO DE EJERCICIO
09/02/2006		2005

DESCRIPCIÓN: Solicitud de transferencia de la Unidad con número económico Anterior 3457 de fecha 10/03/2006. dep. que dio de baja: Secretaría de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO | **No. ECONÓMICO:** 21000050030 | **CLASIFICACIÓN:** Camiones

LUGAR: Tuxtla Gutiérrez
UBICACIÓN: Unidad de Apoyo Administrativo

MARCA: DODGE	**LÍNEA:** RAM W2500	**MODELO:** 1,998	**EDO. FÍSICO:** B
TIPO: PICK-UP LOW	**CLASE:** PICK-UP	**SERIE:** WM228467	**No. PUERTAS:** 2
COLOR: BLANCO	**MOTOR:** HECHO EN MEXICO	**No. CILINDROS:** 8	
PLACAS: CX-42308	**CAPACIDAD:** 1 TONELADA	**R.F.V.:** DEROGADO	

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA | **FECHA DE ALTA:** 25/08/1998

FACTURA: 04401 AO
PROVEEDOR: PASTRANA DE PEDRERO, S.A.
PEDIDO: -
FECHA DE ADQUISICIÓN: 18/08/1998
REQUISICIÓN: -
COSTO DE ADQUISICIÓN: $ 163000

INFORMACIÓN ADICIONAL

TIPO DE MOVIMIENTO: Solicitud Transferencia
HISTORIAL: Conversión Sistema Anterior
OBSERVACIONES: -

ELABORÓ	RESPONSABLE
..	..
..	..

AUTENTICIDAD:

Anexo 4.1.1

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

REPORTE GENERAL DE VEHÍCULOS ORDENADO POR NUMERO ECONOMICO

FECHA DE IMPRESION: 24/04/2006

No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	PLACAS	No. MOTOR	USUARIO	FEC. RESG.	EDO. FIS.
21000050001	DODGE	AD-150 SPORT UTILITY	RAM CHARGER	VANETT	1989	BLANCO BRILLANT	L9-01084	DLK-4889	102033	LIC. RAMON CANCINO UTRILLA	02/28/2005	R
21000050003	NISSAN	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	1990	BLANCO	OLB12-23068	DMK-5225	E16-274299 M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3JHU-70983	CX-42302	G-70983	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050005	FORD	GRUA	(No Existe)	GRUA	1990	ROJO CARDENAL	AC3JHU-71045	CX-42303	71045	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL	01/06/2006	R
21000050006	NISSAN	4 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1991	BLANCO	ILB12-14395	DMK-5230	E16-342445 M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/24/2006	B
21000050008	DODGE	GRUA	(No Existe)	GRUA	1993	BLANCO	PM104420	CX-42304	HECHO EN	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL	01/06/2006	R
21000050009	CHEVROLET	CLASSIC LUJO AUT. A/AC	SUBURBAN	VANETT	1992	ROJO VICTORIA	3GC-EC36-X0NM-129616	DMT-7450	NM-129616	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/26/2006	B
21000050010	NISSAN	2 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1993	AZUL MARINO	3AAMB13-02006	DNB-2353	E16-576674 M	LIC. JOSE ANTONIO FUIO GRAJALES	01/06/2006	R
21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA/MET.	AC1JMT-47852	CX-30038	K26906	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050012	HONDA	TRABAJO	CG-125	(No Existe)	1995	ROJO	CG125-1706198	C159A	CG125E-2808653	C. RICARDO RODRIGUEZ RAMIREZ	01/06/2006	R
21000050013	HONDA	TRABAJO	CG-125	(No Existe)	1995	ROJO	CG125-1706064	C160A	CG125E-1808648	C. ELIEZER VAZQUEZ NAVARRO	01/06/2006	R
21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VH-A57189	CX-42307	A57189	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	01/07/2004	B
21000050015	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK006717	DMY-5642	GA16-769048 S	C. HORACIO FARRERA RAMIREZ	01/06/2006	B
21000050016	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009760	DMK-5239	GA16-788557 S	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	01/07/2004	R
21000050017	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009262	DMK-5240	GA16-785124 S	LIC. OSMAN CLEMENTE ACUÑA	01/06/2006	B
21000050018	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK008234	DMK-5242	GA16-778449 S	C. ELSA R. NUCAMENDI MOLINA	01/06/2006	B
21000050019	DODGE	B155-109 AUTOMATICO	RAM WAGON	VANETT	1997	VERDE	VK574033	DMK-5243	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050020	VOLKSWAGEN	NORMAL	COMBI	VANETT	1997	BLANCO BRILLANT	9BWZZZ237VP501772	DLS-6133	ACB 021838	C. IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	03/31/2005	B
21000050021	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510303	DMK-5244	ACD-270595	PROFR. JUAN GONZALEZ ESPONDA	01/07/2004	B
21000050022	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510520	DMK-5245	ACD-270612	LIC. GERARDO MELQUIADES CONTRERAS	01/06/2006	R
21000050023	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510445	DMK-5246	ACD-270537	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	R
21000050024	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510512	DMK-5247	ACD-270604	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
21000050025	FORD	4.2 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1998	ROJO BRAVIO	1FMRE1122WHA52024	DMK-5248	A52024	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
21000050026	HONDA	TRABAJO	C-90-ZN	(No Existe)	1997	ROJA	C90-5612716	C183A	C90E-2155170	C. ENRIQUE CONTRERAS GOMEZ	01/06/2006	B
21000050027	YAMAHA	MOTOCICLETA	(No Existe)	(No Existe)	1997	ROJO	3Y9047465	C060A	3Y9-047327	C. OSCAR JIMENEZ SANTOS	01/06/2006	B
21000050028	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	VERDE	3N1DB41S2WK027594	DMK-5249	GA16-707310 V	EFRAIN ERNESTO ESPERILLA GARCIA	01/07/2004	B
21000050029	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO	3N1DB41S6WK034614	DMK-5250	GA16-738847 V	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	11/22/2004	B
21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W 2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	CX-42308	HECHO EN	MONICA SEIS GONZALEZ	01/06/2006	B
21000050031	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO PERLA	3N1DB41S7WK037716	DMK-5251	GA16-737481 V	LIC. TERESA PANIAGUA LOPEZ	01/06/2006	B
21000050032	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	AZUL	3N1DB41S1WK031457	DMK-5252	GA16-724756 V	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050033	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W 2500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM520041	CX-42309	HECHO EN	LIC. TANIA CORZO HERNANDEZ	01/06/2006	B
21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	CX-42310	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/13/2006	B
21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	CX-42311	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W 2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	CX-42312	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050037	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	ROJO INFIERNO	XT590163	DMK-5255	HECHO EN	LIC. J. BERLAIN DE LA CRUZ GONZALEZ	01/24/2006	B
21000050038	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	PLATINO	XT581406	DMK-5256	HECHO EN	LIC. ESPERANZA DIAZ COTA	01/06/2006	B
21000050039	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	ROJO VICTORIA	3GCEC26R5XG207293	DMK-5258	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050040	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	VERDE	3GCEC26R3XG205977	DMK-5259	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050041	FORD	PICK/UP CAJA CORTA ESTANDAR	F-100 RANGER	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	CX-42313	NO APLICABLE	ALFONSO DIAZ FONSECA	01/06/2006	B
21000050042	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2000	BLANCO POLAR	3VWS1A1BXYM903760	DMK-5260	ACD-340725	C.P. JOSE FCO. HERNANDEZ SANCHEZ	01/06/2006	B
21000050043	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26RXXG257106	DMK-5261	1M08109C0	LIC. MONICA SEIS GONZALEZ	01/06/2006	B
21000050044	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26R6XG252470	DMK-5262	1M07239C0	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050045	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	PLATINO	1GCEC14W7YZ148221	CX-42314	T0827TAU	MVZ. BENIGNO HERNANDEZ HIDALGO	01/06/2006	B
21000050046	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	GRIS MET	1GCEC14W3YZ134185	CX-42315	T0012TAU	ING. FRANCISCO VILLANUEVA ARREDONDO	01/06/2006	B
21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	CX-42316	T0721TAU	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050048	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	BLANCO	3N1DB41S3YK065094	DMK-5263	GA16-790528 P	C. RAMON SANCRISTOBAL ACEVES	06/29/2004	B
21000050049	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	2000	ZAFIRO	YM216567	CX-42317	HECHO EN	LIC. OCTAVIO S. SOTO MOGUEL	01/06/2006	B
21000050050	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1126XH-C24993	DMK-5264	S/N	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	01/07/2004	B
21000050051	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1125XH-C24998	DMK-5265	S/N	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B

Anexo 4.1.2

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

REPORTE GENERAL DE VEHÍCULOS ORDENADO POR NUMERO DE PLACA

FECHA DE IMPRESION: 24/04/2006

PLACAS	No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	No. MOTOR	USUARIO	FEC. RESG.	EDO. FIS.
9ASN-47	21000050067	INTERNATIONAL	40 PASAJEROS	AUTOBUS	AUTOBUS	2003	BLANCO	3HBBNAAN53L598384	470HM201395862	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
C060A	21000050027	YAMAHA	MOTOCICLETA	(No Existe)	(No Existe)	1997	ROJO	3Y9047465	3Y9-047327	C. OSCAR JIMENEZ SANTOS	01/06/2006	B
C159A	21000050012	HONDA	TRABAJO	CG-125	(No Existe)	1995	ROJO	CG125-1706198	CG125E-2808633	C. RICARDO RODRIGUEZ RAMIREZ	01/06/2006	R
C160A	21000050013	HONDA	TRABAJO	CG-125	(No Existe)	1995	ROJO	CG125-1706064	CG125E-1808648	C. ELIEZER VAZQUEZ NAVARRO	01/06/2006	R
C183A	21000050026	HONDA	TRABAJO	C-90.ZN	(No Existe)	1997	ROJA	C90-5612716	C90E-2155170	C. ENRIQUE CONTRERAS GOMEZ	01/06/2006	B
CX-30038	21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA/MET.	AC1JMT-47852	K26906	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
CX-42302	21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3JHU-70983	G-70983	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
CX-42303	21000050005	FORD	GRUA	(No Existe)	GRUA	1990	ROJO CARDENAL	AC3JHU-71045	71045	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL	01/06/2006	R
CX-42304	21000050008	DODGE	GRUA	(No Existe)	GRUA	1993	BLANCO	PM104420	HECHO EN	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL	01/06/2006	R
CX-42307	21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VH-A57189	A57189	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	01/07/2004	B
CX-42308	21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W 2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	HECHO EN	MONICA SEIS GONZALEZ	01/06/2006	B
CX-42309	21000050033	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W 2500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM520041	HECHO EN	LIC. TANIA CORZO HERNANDEZ	01/06/2006	B
CX-42310	21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/13/2006	B
CX-42311	21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
CX-42312	21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W 2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
CX-42313	21000050041	FORD	PICK/UP CAJA CORTA ESTANDAR	F-100 RANGER	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	NO APLICABLE	ALPONSO DIAZ FONSECA	01/06/2006	B
CX-42314	21000050045	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	PLATINO	1GCEC14W7YZ148221	T0827TAU	MVZ. BENIGNO HERNANDEZ HIDALGO	01/06/2006	B
CX-42315	21000050046	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	GRIS MET	1GCEC14W3YZ134185	T0012TAU	ING. FRANCISCO VILLANUEVA ARREDONDO	01/06/2006	B
CX-42316	21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	T0721TAU	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
CX-42317	21000050049	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	2000	ZAFIRO	YM216567	HECHO EN	LIC. OCTAVIO S. SOTO MOGUEL	01/06/2006	B
DLK-4889	21000050001	DODGE	AD-150 SPORT UTILITY	RAM CHARGER	VANETT	1989	BLANCO BRILLANT	L9-01084	102033	LIC. RAMON CANCINO UTRILLA	02/28/2005	R
DLS-6133	21000050020	VOLKSWAGEN	NORMAL	COMBI	VANETT	1997	BLANCO BRILLANT	9BWZZZ237VP501772	ACB 021838	C. IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	03/31/2005	B
DMK-5225	21000050003	NISSAN	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	1990	BLANCO	OLB12-23068	E16-274299 M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
DMK-5230	21000050006	NISSAN	4 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1991	BLANCO	ILB12-14395	E16-342445 M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/24/2006	B
DMK-5231	21000050007	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1991	ROJO CEREZA	11M0076828	AF-1169925	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
DMK-5239	21000050016	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A. A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009760	GA16-788557 S	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	01/07/2004	R
DMK-5240	21000050017	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A. A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009262	GA16-785124 S	LIC. OSMAN CLEMENTE ACUÑA	01/06/2006	B
DMK-5242	21000050018	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A. A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK008234	GA16-778449 S	C. ELSA R. NUCAMENDI MOLINA	01/06/2006	B
DMK-5243	21000050019	DODGE	B155-109 AUTOMATICO	RAM WAGON	VANETT	1997	VERDE	VK574033	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
DMK-5244	21000050021	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510503	ACD-270595	PROFR. JUAN GONZALEZ ESPONDA	01/07/2004	B
DMK-5245	21000050022	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510520	ACD-270612	LIC. GERARDO MELQUIADES CONTRERAS	01/06/2006	R
DMK-5246	21000050023	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510445	ACD-270537	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	R
DMK-5247	21000050024	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510512	ACD-270604	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
DMK-5248	21000050025	FORD	4.2 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1998	ROJO BRAVIO	1FMRE1122WHA52024	A52024	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
DMK-5249	21000050028	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A. A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	VERDE	3N1DB41S2WK027594	GA16-707310 V	EFRAIN ERNESTO ESPERILLA GARCIA	01/07/2004	B
DMK-5250	21000050029	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A. A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO	3N1DB41S6WK034614	GA16-738847 V	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	11/22/2004	B
DMK-5251	21000050031	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A. A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO PERLA	3N1DB41S7WK037716	GA16-737481 V	LIC. TERESA PANIAGUA LOPEZ	01/06/2006	B
DMK-5252	21000050032	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A. A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	AZUL	3N1DB41S1WK031457	GA16-724756 V	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
DMK-5255	21000050037	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	ROJO INFIERNO	XT590163	HECHO EN	LIC. J. BERLAIN DE LA CRUZ GONZALEZ	01/24/2006	B
DMK-5256	21000050038	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	PLATINO	XT581406	HECHO EN	LIC. ESPERANZA DIAZ COTA	01/06/2006	B
DMK-5258	21000050039	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	ROJO VICTORIA	3GCEC26R5XG207293	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
DMK-5259	21000050040	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	VERDE	3GCEC26R3XG205977	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
DMK-5260	21000050042	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2000	BLANCO POLAR	3VWS1A1BXYM003760	ACD-340725	C.P. JOSE FCO. HERNANDEZ SANCHEZ	01/06/2006	B
DMK-5261	21000050043	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26RXXG257106	1M08109C0	LIC. MONICA SEIS GONZALEZ	01/06/2006	B
DMK-5262	21000050044	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26R6XG252470	1M07239C0	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
DMK-5263	21000050048	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A. A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	BLANCO	3N1DB41S3YK065094	GA16-790528 P	C. RAMON SANCRISTOBAL ACEVES	06/29/2004	B
DMK-5264	21000050050	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1126XH-C24993	S/N	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	01/07/2004	B
DMK-5265	21000050051	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1125XH-C24998	S/N	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
DMK-5266	21000050052	DODGE	4 PTAS.	DURANGO SLT	VANETT	1999	ROJO FLAMA	XF647766	HECHO EN	LIC. RICARDO DUQUE GALLEGOS	07/20/2004	B

Anexo 4.1.3

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

REPORTE GENERAL DE VEHÍCULOS CLASIFICADO PORÁREAS

FECHA DE IMPRESION: 24/04/2006

No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	PLACAS	No. MOTOR	USUARIO	FEC. RESG.	EDO. FIS.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO												
21000050001	DODGE	AD-150 SPORT UTILITY	RAM CHARGER	VANETT	1989	BLANCO BRILLANT	L9-01084	DLK-4889	102033	LIC. RAMON CANCINO UTRILLA	02/28/2005	R
21000050003	NISSAN	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	1990	BLANCO	OLB12-23068	DMK-5225	E16-274299M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3JHU-70983	CX-42302	G-70983	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050006	NISSAN	4 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1991	BLANCO	ILB12-14395	DMK-5230	E16-342445M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/24/2006	B
21000050009	CHEVROLET	CLASSIC LUJO AUT. A/AC	SUBURBAN	VANETT	1992	ROJO VICTORIA	3GC-EC26-X0NM-129616	DMT-7450	NM-129616	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/26/2006	B
21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA MET.	AC1JMT-47852	CX-30038	K26906	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VHA57189	CX-42307	A57189	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	01/07/2004	B
21000050016	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009760	DMK-5239	GA16-788557S	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	01/07/2004	R
21000050018	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK008234	DMK-5242	GA16-788449S	C. ELSA R. NUCAMENDI MOLINA	01/06/2006	B
21000050019	DODGE	B155-109 AUTOMATICO	RAM WAGON	VANETT	1997	VERDE	VK374033	DMK-5243	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050021	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510503	DMK-5244	ACD-270595	PROFR. JUAN GONZALEZ ESPONDA	01/07/2004	B
21000050023	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510445	DMK-5246	ACD-270537	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	R
21000050024	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510512	DMK-5247	ACD-270604	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
21000050025	FORD	4.2 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1998	ROJO BRAVIO	1FMRE1122WHA52024	DMK-5248	A52024	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
21000050028	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	VERDE	3N1DB41S2WK027594	DMK-5249	GA16-707310V	EFRAIN ERNESTO ESPERILLA GARCIA	01/07/2004	B
21000050029	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO	3N1DB41S6WK034614	DMK-5250	GA16-738847V	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	11/22/2004	B
21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	CX-42308	HECHO EN	MONICA SEIS GONZALEZ	01/06/2006	B
21000050032	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	AZUL	3N1DB41S1WK031457	DMK-5252	GA16-724756V	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	CX-42310	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/13/2006	B
21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	CX-42311	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	CX-42312	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050037	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	ROJO INFIERNO	XT590163	DMK-5255	HECHO EN	LIC. J. BERLAIN DE LA CRUZ GONZALEZ	01/24/2006	B
21000050039	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	ROJO VICTORIA	3GCEC26R5XG207293	DMK-5258	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050040	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	VERDE	3GCEC26R3XG205977	DMK-5259	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050041	FORD	PICK/UP CAJA CORTA ESTANDAR	F-100 RANGER	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	CX-42313	NO APLICABLE	ALFONSO DIAZ FONSECA	01/06/2006	B
21000050042	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2000	BLANCO POLAR	3VWS1A1BXYM903760	DMK-5260	ACD-340725	C.P. JOSE FCO. HERNANDEZ SANCHEZ	01/06/2006	B
21000050044	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26R6XG252470	DMK-5262	1M07239C0	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	CX-42316	T0721TAU	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050050	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1126XH-C24993	DMK-5264	S/N	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	01/07/2004	B
21000050051	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1125XH-C24998	DMK-5265	S/N	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050052	DODGE	4 PTAS.	DURANGO SLT	VANETT	1999	ROJO FLAMA	XF647766	DMK-5266	HECHO EN	LIC. RICARDO DUQUE GALLEGOS	07/20/2004	B
21000050053	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	VERDE	3N1DB41S8YK073322	DMW-7178	GA16-728792R	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050062	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2003	ROJO TORNADO	3VWS1A1B83M911543	DMR-3659	ACD-457947	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050063	NISSAN	4 PTAS. AUT. A/AC	SENTRA	SEDAN	2003	PLATA	3N1CB51S43K231018	DMR-3655	QG18-609730R	C.P. CARLOS MOLANO ROBLES	01/06/2006	B
21000050066	DODGE	5 PTAS.	DURANGO 4X4	VANETT	2003	NEGRO	3F558212	DMW-9293	HECH-USA	DR. ANGEL RENE ESTRADA AREVALO	01/07/2004	B
21000050067	INTERNATIONAL	40 PASAJEROS	AUTOBUS	AUTOBUS	2003	BLANCO	3HBBNAAN53L598384	9ASN-47	470HM201395862	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
21000050073	VOLKSWAGEN	4 PTAS. EQUIPADO	JETTA	SEDAN	2006	GRIS PLATINO	3VWRV09M46M002495	DNF-6142	BHP113270	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000060001	CHEVROLET	4 PTAS.	CHEVY	SEDAN	2002	ROJO	3G1SF61372S147911	S/P	2M11062PF	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	03/28/2006	B
VEHÍCULOS POR ÁREA: 38												
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO												
21000050017	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009262	DMK-5240	GA16-785124S	LIC. OSMAN CLEMENTE ACUÑA	01/06/2006	B
VEHÍCULOS POR ÁREA: 1												

Anexo 4.1.4

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
REPORTE GENERAL DE VEHÍCULOS CLASIFICADO PORÁREAS

FECHA DE IMPRESION: 24/04/2006

No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	PLACAS	No. MOTOR	USUARIO	EDO. FIS.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO											
21000050001	DODGE	AD-150 SPORT UTILITY	RAM CHARGER	VANETT	1989	BLANCO BRILLANT	L9-01084	DLK-4889	102033	LIC. RAMON CANCINO UTRILLA	R
21000050003	NISSAN	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	1990	BLANCO	OLB12-23068	DMK-5225	E16-274299M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	R
21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3JHU-70983	CX-42302	G-70983	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	R
21000050006	NISSAN	4 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1991	BLANCO	ILB12-14395	DMK-5230	E16-342445M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050009	CHEVROLET	CLASSIC LUJO AUT. A/AC	SUBURBAN	VANETT	1992	ROJO VICTORIA	3GC-EC26-X0NM-129616	DMT-7450	NM-129616	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA/MET.	AC1JMT-47852	CX-30038	K26906	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VH-A57189	CX-42307	A57189	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	B
21000050016	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009760	DMK-5239	GA16-788557S	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	R
21000050018	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK008234	DMK-5242	GA16-778449S	C. ELSA R. NUCAMENDI MOLINA	B
21000050019	DODGE	B155-109 AUTOMATICO	RAM WAGON	VANETT	1997	VERDE	VK574033	DMK-5243	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	R
21000050021	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510503	DMK-5244	ACD-270595	PROFR. JUAN GONZALEZ ESPONDA	B
21000050023	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510445	DMK-5246	ACD-270537	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	R
21000050024	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510512	DMK-5247	ACD-270604	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	B
21000050025	FORD	4.2 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1998	ROJO BRAVIO	1FMRE1122WHA52024	DMK-5248	A52024	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	B
21000050028	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	VERDE	3N1DB41S2WK027594	DMK-5249	GA16-707310V	EFRAIN ERNESTO ESPERILLA GARCIA	B
21000050029	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO	3N1DB41S6WK034614	DMK-5250	GA16-738847V	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	B
21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	CX-42308	HECHO EN	MONICA SEIS GONZALEZ	B
21000050032	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	AZUL	3N1DB41S1WK031457	DMK-5252	GA16-724756V	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	R
21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	CX-42310	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	CX-42311	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	CX-42312	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050037	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	ROJO INFIERNO	XT590163	DMK-5255	HECHO EN	LIC. J. BERLAIN DE LA CRUZ GONZALEZ	B
21000050039	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	ROJO VICTORIA	3GCEC26R5XG207293	DMK-5258	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050040	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	VERDE	3GCEC26R3XG205977	DMK-5259	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050041	FORD	PICK-UP C/A/A CORTA ESTANDAR	F-100 RANGER	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	CX-42313	NO APLICABLE	ALFONSO DIAZ FONSECA	B
21000050042	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2000	BLANCO POLAR	3VWS1A1BXYM903760	DMK-5260	ACD-340725	C.P. JOSE FCO. HERNANDEZ SANCHEZ	B
21000050044	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26R6XG252470	DMK-5262	1M07239C0	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	CX-42316	T0721TAU	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050050	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1126XH-C24993	DMK-5264	S/N	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	B
21000050051	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1125XH-C24998	DMK-5265	S/N	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050052	DODGE	4 PTAS.	DURANGO SLT	VANETT	1999	ROJO FLAMA	XF647766	DMK-5266	HECHO EN	LIC. RICARDO DUQUE GALLEGOS	B
21000050053	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	VERDE	3N1DB41S8YK073322	DMW-7178	GA16-728792R	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050062	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2003	ROJO TORNADO	3VWS1A1B83M911543	DMR-3659	ACD-457947	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000050063	NISSAN	4 PTAS. AUT. A/AC	SENTRA	SEDAN	2003	PLATA	3N1CB51S43K231018	DMR-3655	QG18-609730R	C.P. CARLOS MOLANO ROBLES	B
21000050066	DODGE	5 PTAS.	DURANGO 4X4	VANETT	2003	NEGRO	3F558212	DMW-9293	HECH-USA	DR. ANGEL RENE ESTRADA AREVALO	B
21000050067	INTERNATIONAL	40 PASAJEROS	AUTOBUS	AUTOBUS	2003	BLANCO	3HBBNAAN53L598384	9ASN-47	470HM201395862	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	B
21000050073	VOLKSWAGEN	4 PTAS. EQUIPADO	JETTA	SEDAN	2006	GRIS PLATINO	3VWRV09M46M002495	DNF-6142	BHP113270	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
21000060001	CHEVROLET	4 PTAS.	CHEVY	SEDAN	2002	ROJO	3G1SF61372S147911	S/P	2M11062PF	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	B
VEHÍCULOS POR ÁREA: 38											
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO											
21000050017	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009262	DMK-5240	GA16-785124S	LIC. OSMAN CLEMENTE ACUÑA	B
VEHÍCULOS POR ÁREA: 1											

Anexo 4.1.5

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

REPORTE GENERAL DE VEHÍCULOS CLASIFICADO PORÁREAS

FECHA DE IMPRESION: 24/04/2006

No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	PLACAS	No. MOTOR	FEC. RESG.	EDO. FIS.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO											
21000050001	DODGE	AD-150 SPORT UTILITY	RAM CHARGER	VANETT	1989	BLANCO BRILLANT	L9-01084	DLK-4889	102033	02/28/2005	R
21000050003	NISSAN	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	1990	BLANCO	OLB12-23068	DMK-5225	E16-274299M	01/06/2006	R
21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3HU-70983	CX-42302	G-70983	01/06/2006	R
21000050006	NISSAN	4 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1991	BLANCO	ILB12-14395	DMK-5230	E16-342445M	01/24/2006	B
21000050009	CHEVROLET	CLASSIC LUJO AUT . A/AC	SUBURBAN	VANETT	1992	ROJO VICTORIA	3GC-EC26-X0NM-129616	DMT-7450	NM-129616	01/26/2006	B
21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA MET.	AC1JMT-47852	CX-30038	K26906	01/06/2006	B
21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VH-A57189	CX-42307	A57189	01/07/2004	B
21000050016	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009760	DMK-5239	GA16-788557S	01/07/2004	R
21000050018	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK008234	DMK-5242	GA16-778449S	01/06/2006	B
21000050019	DODGE	B155-109 AUTOMATICO	RAM WAGON	VANETT	1997	VERDE	VK574033	DMK-5243	HECHO EN U.S.A.	01/06/2006	R
21000050021	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510503	DMK-5244	ACD-270595	01/07/2004	B
21000050023	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510445	DMK-5246	ACD-270537	01/07/2004	R
21000050024	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510512	DMK-5247	ACD-270604	01/07/2004	B
21000050025	FORD	4.2 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1998	ROJO BRAVIO	1FMRE1122WHA52024	DMK-5248	A52024	01/07/2004	B
21000050028	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	VERDE	3N1DB41S2WK027594	DMK-5249	GA16-707310V	01/07/2004	B
21000050029	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO	3N1DB41S6WK034614	DMK-5250	GA16-738847V	11/22/2004	B
21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	CX-42308	HECHO EN	01/06/2006	B
21000050032	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	AZUL	3N1DB41S1WK031457	DMK-5252	GA16-724756V	01/06/2006	R
21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	CX-42310	HECHO EN	01/13/2006	B
21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	CX-42311	HECHO EN	01/06/2006	B
21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	CX-42312	HECHO EN	01/06/2006	B
21000050037	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	ROJO INFIERNO	XT590163	DMK-5255	HECHO EN	01/24/2006	B
21000050039	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	ROJO VICTORIA	3GCEC26R5XG207293	DMK-5258	1M02199CO	01/06/2006	B
21000050040	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	VERDE	3GCEC26R3XG205977	DMK-5259	1M02199CO	01/06/2006	B
21000050041	FORD	PICKUP CAJA CORTA ESTANDAR	F-100 RANGER	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	CX-42313	NO APLICABLE	01/06/2006	B
21000050042	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2000	BLANCO POLAR	3VWS1A1BXYM903760	DMK-5260	ACD-340725	01/06/2006	B
21000050044	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26R6XG252470	DMK-5262	1M07239CO	01/06/2006	B
21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	CX-42316	T0721TAU IMPORT	01/06/2006	B
21000050050	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1126XH-C24993	DMK-5264	S/N	01/07/2004	B
21000050051	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1125XH-C24998	DMK-5265	S/N	01/06/2006	B
21000050052	DODGE	4 PTAS.	DURANGO SLT	VANETT	1999	ROJO FLAMA	XF647766	DMK-5266	HECHO EN U.S.A.	07/20/2004	B
21000050053	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	VERDE	3N1DB41S8YK073322	DMW-7178	GA16-728792R	01/06/2006	B
21000050062	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2003	ROJO TORNADO	3VWS1A1B83M911543	DMR-3659	ACD-457947	01/06/2006	B
21000050063	NISSAN	4 PTAS. AUT. A/AC	SENTRA	SEDAN	2003	PLATA	3N1CB51S43K231018	DMR-3655	QG18-609730R	01/06/2006	B
21000050066	DODGE	5 PTAS.	DURANGO 4X4	VANETT	2003	NEGRO	3F558212	DMW-9293	HECH-USA	01/07/2004	B
21000050067	INTERNATIONAL	40 PASAJEROS	AUTOBUS	AUTOBUS	2003	BLANCO	3HBBNAAN53L598384	9ASN-47	470HM201395862	01/07/2004	B
21000050073	VOLKSWAGEN	4 PTAS. EQUIPADO	JETTA	SEDAN	2006	GRIS PLATINO	3VWRV09M46M002495	DNF-6142	BHP113270	01/06/2006	B
21000060001	CHEVROLET	4 PTAS.	CHEVY	SEDAN	2002	ROJO	3G1SF6137281147911	S/P	2M11062PF	03/28/2006	B
VEHÍCULOS POR ÁREA: 38											
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO											
21000050017	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009262	DMK-5240	GA16-785124S	01/06/2006	B
VEHÍCULOS POR ÁREA: 1											

Anexo 4.1.6

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

REPORTE GENERAL DE VEHÍCULOS CLASIFICADO PORÁREAS

FECHA DE IMPRESION: 24/04/2006

No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	PLACAS	No. MOTOR	EDO. FIS.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO										
21000050001	DODGE	AD-150 SPORT UTILITY	RAM CHARGER	VANETT	1989	BLANCO BRILLANT	L9-01084	DLK-4889	102033	R
21000050003	NISSAN	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	1990	BLANCO	OLB12-23068	DMK-5225	E16-274299 M	R
21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3JHU-70983	CX-42302	G-70983	R
21000050006	NISSAN	4 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1991	BLANCO	ILB12-14395	DMK-5230	E16-342445 M	B
21000050009	CHEVROLET	CLASSIC LUJO AUT. A/AC	SUBURBAN	VANETT	1992	ROJO VICTORIA	3GC-EC26-X0NM-129616	DMT-7450	NM-129616	B
21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA MET.	AC1JMT-47852	CX-30038	K26906	B
21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VH-A57189	CX-42307	A57189	B
21000050016	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009760	DMK-5239	GA16-788557 S	R
21000050018	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK008234	DMK-5242	GA16-778449 S	B
21000050019	DODGE	B155-109 AUTOMATICO	RAM WAGON	VANETT	1997	VERDE	VK574033	DMK-5243	HECHO EN U.S.A.	R
21000050021	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510503	DMK-5244	ACD-270595	B
21000050023	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510445	DMK-5246	ACD-270537	R
21000050024	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510512	DMK-5247	ACD-270604	B
21000050025	FORD	4.2 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1998	ROJO BRAVIO	1FMRE1122WHA52024	DMK-5248	A52024	B
21000050028	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	VERDE	3N1DB41S2WK027594	DMK-5249	GA16-707310 V	B
21000050029	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO	3N1DB41S6WK034614	DMK-5250	GA16-738847 V	B
21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	CX-42308	HECHO EN MEXICO	B
21000050032	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	AZUL	3N1DB41S1WK031457	DMK-5252	GA16-724756 V	R
21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	CX-42310	HECHO EN MEXICO	B
21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	CX-42311	HECHO EN MEXICO	B
21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	CX-42312	HECHO EN MEXICO	B
21000050037	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	ROJO INFIERNO	XT590163	DMK-5255	HECHO EN MEXICO	B
21000050039	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	ROJO VICTORIA	3GCEC26R5XG207293	DMK-5258	1M102199 CO	B
21000050040	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	VERDE	3GCEC26R3XG205977	DMK-5259	1M102199 CO	B
21000050041	FORD	PICK-UP CAJA CORTA ESTANDAR	F-100 RANGER	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	CX-42313	NO APLICABLE	B
21000050042	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2000	BLANCO POLAR	3VWS1A1BXYM903760	DMK-5260	ACD-340725	B
21000050044	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26R6XG252470	DMK-5262	1M107239 CO	B
21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	CX-42316	T0721TAU IMPORT	B
21000050050	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1126XH-C24993	DMK-5264	S/N	B
21000050051	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1125XH-C24998	DMK-5265	S/N	B
21000050052	DODGE	4 PTAS.	DURANGO SLT	VANETT	1999	ROJO FLAMA	XF647766	DMK-5266	HECHO EN U.S.A.	B
21000050053	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	VERDE	3N1DB41S8YK073322	DMW-7178	GA16-728792 R	B
21000050062	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2003	ROJO TORNADO	3VWS1A1B83M911543	DMR-3659	ACD-457947	B
21000050063	NISSAN	4 PTAS. AUT. A/AC	SENTRA	SEDAN	2003	PLATA	3N1CB51S43K231018	DMR-3655	QG18-609730 R	B
21000050066	DODGE	5 PTAS.	DURANGO 4X4	VANETT	2003	NEGRO	3F558212	DMW-9293	HECH-USA	B
21000050067	INTERNATIONAL	40 PASAJEROS	AUTOBUS	AUTOBUS	2003	BLANCO	3HBBNAAN53L598384	9ASN-47	470HM201395862	B
21000050073	VOLKSWAGEN	4 PTAS. EQUIPADO	JETTA	SEDAN	2006	GRIS PLATINO	3VWRV09M46M002495	DNF-6142	BHP113270	B
21000060001	CHEVROLET	4 PTAS.	CHEVY	SEDAN	2002	ROJO	3G15F61372S147911	S/P	2M111062PF	B

VEHÍCULOS POR ÁREA: 38

UNIDAD DE APOYO JURÍDICO										
21000050017	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009262	DMK-5240	GA16-785124 S	B

VEHÍCULOS POR ÁREA: 1

Anexo 4.1.7

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
REPORTE GENERAL DE VEHÍCULOS CLASIFICADO POR MARCA Y MODELO

FECHA DE IMPRESION: 24/04/2006

MODELO	No. ECON.	TIPO	LINEA	CLASE	COLOR	No. SERIE	PLACAS	No. MOTOR	USUARIO	FEC. RESG.	EDO. FIS.
MARCA: NISSAN											
1990	21000050003	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	BLANCO	CLB12-23068	DMK-5225	E16-274299M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
1991	21000050006	4 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	BLANCO	ILB12-14395	DMK-5230	E16-342445M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/24/2006	B
1993	21000050010	2 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	AZUL MARINO	3AAMB13-02006	DNB-2353	E16-576674M	LIC. JOSE ANTONIO PUIG GRAJALES	01/06/2006	R
1997	21000050018	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	ROJO	3N1BDAB14VK008234	DMK-5242	GA16-778449S	C. ELSA R. NUCAMENDI MOLINA	01/06/2006	B
1997	21000050016	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	BLANCO	3N1BDAB14VK009760	DMK-5239	GA16-788557S	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	01/07/2004	R
1997	21000050015	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	ROJO	3N1BDAB14VK006717	DMY-5642	GA16-769048S	C. HORACIO FARRERA RAMIREZ	01/06/2006	B
1997	21000050017	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	BLANCO	3N1BDAB14VK009262	DMK-5240	GA16-785124S	LIC. OSMAN CLEMENTE ACUÑA	01/06/2006	B
1998	21000050028	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	VERDE	3N1DB41S2WK027594	DMK-5249	GA16-707310V	EFRAIN ERNESTO ESPERILLA GARCIA	01/07/2004	B
1998	21000050032	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	AZUL	3N1DB41S1WK031457	DMK-5252	GA16-724736V	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
1998	21000050031	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	ROJO PERLA	3N1DB41S7WK037716	DMK-5251	GA16-737481V	LIC. TERESA PANIAGUA LOPEZ	01/06/2006	B
1998	21000050029	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	ROJO	3N1DB41S6WK034614	DMK-5250	GA16-738840V	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN	11/22/2004	B
2000	21000050053	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	VERDE	3N1DB41S8YK073332	DMW-7178	GA16-728792R	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
2000	21000050058	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	ROJO BRI	3N1DB41S4YK067887	DMK-5272	GA16-703162R	C.P. MIRNA SOFIA CORTES HERRERA	01/06/2006	B
2000	21000050057	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	ROJO LIS	3N1DB41S3YK073048	DMK-5271	GA16-732202R	LIC. VICTOR M. MORENO CONSTANTINO	01/06/2006	B
2000	21000050056	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	VERDE	3N1DB41S0YK073590	DMK-5270	GA16-730091R	C.P. JUDITH MIJANGOS LOPEZ	01/06/2006	B
2000	21000050054	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	ROJO LIS	3N1DB41S8YK072915	DMK-5268	GA16-730104R	LIC. ADOLFO REYNA MORENO	01/06/2006	B
2000	21000050048	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	BLANCO	3N1DB41S3YK065094	DMK-5263	GA16-790528P	C. RAMON SANCRISTOBAL ACEVES	06/29/2004	B
2000	21000050055	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	ROJO BRI	3N1DB41S2YK073185	DMK-5269	GA16-732206R	LIC. JUAN ANTONIO RINCON LLAVEN	01/06/2006	B
2002	21000050060	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	ROJO BURDEOS	3N1EB31S92K365583	DMR-2733	GA16-878843P	ING. OSCAR GALVEZ FINEDA	01/06/2006	B
2002	21000050059	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	ROJO BURDEOS	3N1EB31S12K374410	DMR-2731	GA16-888223P	LIC. SONELY DE LA CRUZ JIMENEZ	01/06/2006	B
2003	21000050063	4 PTAS. AUT. A/AC	SENTRA	SEDAN	PLATA	3N1CB51S43K231018	DMR-3655	QG18-609730R	C.P. CARLOS MOLANO ROBLES	01/06/2006	B
2003	21000050065	4 PTAS. AUT. A/AC	SENTRA	SEDAN	TITANIO	3N1CB51S23K231146	DMR-3656	QG18-614839R	ING. RAMIRO MONTOYA ROBLES	01/06/2006	B
2003	21000050064	4 PTAS. AUT. A/AC	SENTRA	SEDAN	PLATA	3N1CB51S23K230613	DMR-3657	QG18-609167R	C. P. KEIKO TANIA YAMAMOTO NAGANO	01/06/2006	B
VEHÍCULOS POR MARCA: 23											
MARCA: VOLKSWAGEN											
1990	21000050002	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	ROJO CLARO .	11L0005428	DNE-5467	AF-1012498			B
1991	21000050007	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	ROJO CEREZA	11M0076838	DMK-5231	AF-1169925	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
1997	21000050020	NORMAL	COMBI	VANETT	BLANCO BRILLANT	9BWZZZ237VP501772	DLS-6133	ACB 021838	C. IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	03/31/2005	B
1998	21000050023	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510445	DMK-5246	ACD-270537	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	R
1998	21000050022	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510520	DMK-5245	ACD-270612	LIC. GERARDO MELQUIADES CONTRERAS	01/06/2006	R
1998	21000050021	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510303	DMK-5244	ACD-270595	PROFR. JUAN GONZALEZ ESPONDA	01/07/2004	B
1998	21000050024	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510512	DMK-5247	ACD-270604	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
2000	21000050042	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	BLANCO POLAR	3VWS1A1BXYM903760	DMK-5260	ACD-340725	C.P. JOSE FCO. HERNANDEZ SANCHEZ	01/06/2006	B
2003	21000050062	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	ROJO TORNADO	3VWS1A1B83M911543	DMR-3659	ACD-457947	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
2003	21000050061	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	ROJO TORNADO	3VWS1A1B23M911876	DMR-3658	ACD-458280	ING. DAVID MORENO LOPEZ	01/06/2006	B
2006	21000050074	4 PTAS. EQUIPADO	JETTA	SEDAN	GRIS PLATINO	3VWRV09M56M002358	DNF-6143	BHP111753	NELDA R. CAMACHO ALAYOLA	03/24/2006	B
2006	21000050073	4 PTAS. EQUIPADO	JETTA	SEDAN	GRIS PLATINO	3VWRV09M46M002495	DNF-6142	BHP113270	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
VEHÍCULOS POR MARCA: 12											
MARCA: YAMAHA											
1997	21000050027	MOTOCICLETA	(No Existe)	(No Existe)	ROJO	3Y9047465	C060A	3Y9-047327	C. OSCAR JIMENEZ SANTOS	01/06/2006	B
VEHÍCULOS POR MARCA: 1											

Anexo 4.1.8

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
REPORTE GENERAL DE VEHÍCULOS CLASIFICADO POR NO. DE CILINDROS

FECHA DE IMPRESION: 24/04/2006

No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	PLACAS	No. MOTOR	USUARIO	FEC. RESG.	EDO. FIS.
6 CILINDROS												
21000050008	DODGE	GRUA	(No Existe)	GRUA	1993	BLANCO	PM104420	CX-42304	HECHO EN	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL	01/06/2006	R
21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA/MET.	AC1JMT-47852	CX-30038	K26906	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050019	DODGE	B155-109 AUTOMATICO	RAM WAGON	VANETT	1997	VERDE	VK574033	DMK-5243	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050025	FORD	4.2 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1998	ROJO BRAVIO	1FMRE1122WHA52024	DMK-5248	A52024	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	CX-42310	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/13/2006	B
21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	CX-42311	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050041	FORD	PICK/UP CAJA CORTA ESTANDAR	F-100 RANGER	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	CX-42313	NO APLICABLE	ALFONSO DIAZ FONSECA	01/06/2006	B
21000050045	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	PLATINO	1GCEC14W7YZ148221	CX-42314	T0827TAU	MVZ. BENIGNO HERNANDEZ HIDALGO	01/06/2006	B
21000050046	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	GRIS MET	1GCEC14W3YZ134185	CX-42315	T0012TAU	ING. FRANCISCO VILLANUEVA ARREDONDO	01/06/2006	B
21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	CX-42316	T0721TAU	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050049	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	2000	ZAFIRO	YM216567	CX-42317	HECHO EN	LIC. OCTAVIO S. SOTO MOGUEL	01/06/2006	B
21000050050	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1126XH-C24993	DMK-5264	S/N	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	01/07/2004	B
21000050051	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1125XH-C24998	DMK-5265	S/N	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050067	INTERNATIONAL	40 PASAJEROS	AUTOBUS	AUTOBUS	2003	BLANCO	3HBBNAAN53L598384	9ASN-47	470HM201395862	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ	01/07/2004	B
21000050068	CHEVROLET	4 PTAS. EQUIPADO AUTOMATICO	TRAILBLAZER	VANETT	2004	NEGRO	1GNES16S746221152	DMZ-8510	46221152	NELDA R. CAMACHO ALAYOLA	03/24/2006	B
VEHÍCULOS POR GRUPO: 15												
8 CILINDROS												
21000050001	DODGE	AD-150 SPORT UTILITY	RAM CHARGER	VANETT	1989	BLANCO BRILLANT	L9-01084	DLK-4889	102033	LIC. RAMON CANCINO UTRILLA	02/28/2005	R
21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3JHU-70983	CX-42302	G-70983	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	R
21000050005	FORD	GRUA	(No Existe)	GRUA	1990	ROJO CARDENAL	AC3JHU-71045	CX-42303	71045	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL	01/06/2006	R
21000050009	CHEVROLET	CLASSIC LUJO AUT. AAC	SUBURBAN	VANETT	1992	ROJO VICTORIA	3GC-EC26-X0NM-129616	DMT-7450	NM-129616	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/26/2006	B
21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VH-A57189	CX-42307	A57189	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL	01/07/2004	B
21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	CX-42308	HECHO EN	MONICA SEIS GONZALEZ	01/06/2006	B
21000050033	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM520041	CX-42309	HECHO EN	LIC. TANIA CORZO HERNANDEZ	01/06/2006	B
21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	CX-42312	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050039	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	ROJO VICTORIA	3GCEC26R5XG207293	DMK-5258	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050040	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	VERDE	3GCEC26R3XG205977	DMK-5259	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050043	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26RXXG257106	DMK-5261	1M08109C0	LIC. MONICA SEIS GONZALEZ	01/06/2006	B
21000050044	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26R6XG252470	DMK-5262	1M07239C0	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO	01/06/2006	B
21000050052	DODGE	4 PTAS.	DURANGO SLT	VANETT	1999	ROJO FLAMA	XF647766	DMK-5266	HECHO EN	LIC. RICARDO DUQUE GALLEGOS	07/20/2004	B
21000050066	DODGE	5 PTAS.	DURANGO 4X4	VANETT	2003	NEGRO	3F558212	DMW-9293	HECH-USA	DR. ANGEL RENE ESTRADA AREVALO	01/07/2004	B
VEHÍCULOS POR GRUPO: 14												

TOTAL DE VEHÍCULOS: 75

Anexo 4.1.9

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

REPORTE DE VEHÍCULOS POR LA CLASIFICACION VEHICULAR: CAMIONES

FECHA DE IMPRESION: 25/04/2006

PLACAS	No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	No. MOTOR	USUARIO
9ASN-47	21000050067	INTERNATIONAL	40 PASAJEROS	AUTOBUS	AUTOBUS	2003	BLANCO	3HBBNAAN 53L598384	470HM201395862	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ
CX-30038	21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA/MET.	AC1JMT-47852	K26906	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
CX-42302	21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3JHU-70983	G-70983	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
CX-42303	21000050005	FORD	GRUA	(No Existe)	GRUA	1990	ROJO CARDENAL	AC3JHU-71045	71045	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL
CX-42304	21000050008	DODGE	GRUA	(No Existe)	GRUA	1993	BLANCO	PM104420	HECHO EN	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL
CX-42307	21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VH-A57189	A57189	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL
CX-42308	21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	HECHO EN	MONICA SEIS GONZALEZ
CX-42309	21000050033	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM520041	HECHO EN	LIC. TANIA CORZO HERNANDEZ
CX-42310	21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
CX-42311	21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
CX-42312	21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
CX-42313	21000050041	FORD	PICK/UP CAJA CORTA ESTANDAR.	F-100 RANGER.	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	NO APLICABLE	ALFONSO DIAZ FONSECA
CX-42314	21000050045	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	PLATINO	1GCEC14W7YZ148221	T0827TAU	MVZ. BENIGNO HERNANDEZ HIDALGO
CX-42315	21000050046	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	GRIS MET	1GCEC14W3YZ134185	T0012TAU	ING. FRANCISCO VILLANUEVA ARREDONDO
CX-42316	21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	T0721TAU	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
CX-42317	21000050049	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	2000	ZAFIRO	YM216567	HECHO EN	LIC. OCTAVIO S. SOTO MOGUEL
DMZ-8510	21000050068	CHEVROLET	4 PTAS. EQUIPADO AUTOMATICO	TRAILBLAZER	VANETT	2004	NEGRO	1GNES16S746221152	46221152	NELDA R. CAMACHO ALAYOLA

TOTAL DE VEHÍCULOS: 17

Anexo 4.1.10

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

REPORTE DE VEHÍCULOS SIN NUMERO DE PLACAS

FECHA DE IMPRESION: 25/04/2006

PLACAS	No. ECON.	MARCA	TIPO	LINEA	CLASE	MODELO	COLOR	No. SERIE	No. MOTOR	USUARIO
	21000050001	DODGE	AD-150 SPORT UTILITY	RAM CHARGER	VANETT	1989	BLANCO BRILLANT	L9-01084	102033	LIC. RAMON CANCINO UTRILLA
	21000050002	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1990	ROJO CLARO .	11L0005428	AF-1012498	
	21000050003	NISSAN	4 PTAS. AUSTERO STD.	TSURU GS II	SEDAN	1990	BLANCO	OLB12-23068	E16-274299 M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050004	FORD	ESTAQUITAS DRT 3 TON.	F-350	REDILAS	1990	VINO	AC3JHU-70983	G-70983	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050005	FORD	GRUA.	(No Existe)	GRUA	1990	ROJO CARDENAL	AC3JHU-71045	71045	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL
	21000050006	NISSAN	4 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1991	BLANCO	ILB12-14395	E16-342445 M	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050007	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1991	ROJO CEREZA	11M0076838	AF-1169925	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050008	DODGE	GRUA	(No Existe)	GRUA	1993	BLANCO	PM104420	HECHO EN	C. JOSE ARMIN GUILLEN MACAL
	21000050009	CHEVROLET	CLASSIC LUJO AUT . A/AC	SUBURBAN	VANETT	1992	ROJO VICTORIA	3GC-EC26-X0NM-129616	NM-129616	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050010	NISSAN	2 PTAS. GS AUSTERO STD.	TSURU GS I	SEDAN	1993	AZUL MARINO	3AAMB13-02006	E16-576674 M	LIC. JOSE ANTONIO PUIG GRAJALES
	21000050011	FORD	PICK-UP CUSTON	F-150	PICK-UP	1993	MOKA/MET.	AC1JMT-47852	K26906	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050012	HONDA	TRABAJO	CG-125	(No Existe)	1995	ROJO	CG125-1706198	CG125E-2808653	C. RICARDO RODRIGUEZ RAMIREZ
	21000050013	HONDA	TRABAJO	CG-125	(No Existe)	1995	ROJO	CG125-1706064	CG125E-1808648	C. ELIEZER VAZQUEZ NAVARRO
	21000050014	FORD	XLT 5.8 LTS. T/A 12 PASAJEROS	CLUB WAGON	GUAYIN	1997	BLANCO	1FBHE31L5VH-A57189	A57189	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL
	21000050015	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK006717	GA16-769048 S	C. HORACIO FARRERA RAMIREZ
	21000050016	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009760	GA16-788557 S	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN
	21000050017	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	BLANCO	3N1BDAB14VK009262	GA16-785124 S	LIC. OSMAN CLEMENTE ACUÑA
	21000050018	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1997	ROJO	3N1BDAB14VK008234	GA16-778449 S	C. ELSA R. NUCAMENDI MOLINA
	21000050019	DODGE	B155-109 AUTOMATICO	RAM WAGON	VANETT	1997	VERDE	VK574033	HECHO EN U.S.A.	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050020	VOLKSWAGEN	NORMAL	COMBI	VANETT	1997	BLANCO BRILLANT	9BWZZZ237VP501772	ACB 021838	C. IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ
	21000050021	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510503	ACD-270595	PROFR. JUAN GONZALEZ ESPONDA
	21000050022	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B2WM510520	ACD-270612	LIC. GERARDO MELQUIADES CONTRERAS
	21000050023	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510445	ACD-270537	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ
	21000050024	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	1998	BLANCO POLAR	3VWS1E1B3WM510512	ACD-270604	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ
	21000050025	FORD	4.2 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1998	ROJO BRAVIO	1FMRE1122WHA52024	A52024	IGNACIO CASTILLEJOS VAZQUEZ
	21000050026	HONDA	TRABAJO	C-90-ZN	(No Existe)	1997	ROJA	C90-5612716	C90E-2155170	C. ENRIQUE CONTRERAS GOMEZ
	21000050027	YAMAHA	MOTOCICLETA	(No Existe)	(No Existe)	1997	ROJO	3Y9047465	3Y9-047327	C. OSCAR JIMENEZ SANTOS
	21000050028	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	VERDE	3N1DB41S2WK027594	GA16-707310 V	EFRAIN ERNESTO ESPERILLA GARCIA
	21000050029	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO	3N1DB41S6WK034614	GA16-738847 V	DRA. DORA MINERVA SCHLIE GUZMAN
	21000050030	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1998	BLANCO	WM228467	HECHO EN	MONICA SEIS GONZALEZ
	21000050031	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	ROJO PERLA	3N1DB41S7WK037716	GA16-737481 V	LIC. TERESA PANIAGUA LOPEZ
	21000050032	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	1998	AZUL	3N1DB41S1WK031457	GA16-724756 V	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050033	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM520041	HECHO EN	LIC. TANIA CORZO HERNANDEZ
	21000050034	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	BLANCO	XM561970	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050035	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	1999	PLATA ARENA	XM559097	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050036	DODGE	PICK-UP LOW	RAM W2500	PICK-UP	1999	ROJO FLAMA	XM556316	HECHO EN	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050037	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	ROJO INFIERNO	XT590163	HECHO EN	LIC. J. BERLAIN DE LA CRUZ GONZALEZ
	21000050038	CHRYSLER	4 PTAS. AUT. A/AC	STRATUS	SEDAN	1999	PLATINO	XT581406	HECHO EN	LIC. ESPERANZA DIAZ COTA
	21000050039	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	ROJO VICTORIA	3GCEC26R5XG207293	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050040	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	VERDE	3GCEC26R3XG205977	1M02199CO	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050041	FORD	PICK/UP CAJA CORTA ESTANDAR.	F-100 RANGER.	PICK-UP	1999	NEGRO	1FTYR14U7XP-A86226	NO APLICABLE	ALFONSO DIAZ FONSECA
	21000050042	VOLKSWAGEN	2 PTAS. SEDAN	(No Existe)	SEDAN	2000	BLANCO POLAR.	3VWS1A1BXYM903760	ACD-340725	C.P. JOSE FCO. HERNANDEZ SANCHEZ
	21000050043	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26RXXG257106	1M08109C0	LIC. MONICA SEIS GONZALEZ
	21000050044	CHEVROLET	PAQ "N" A/A DEL/TRAS. TRANS. AUT.	SUBURBAN	VANETT	1999	AZUL IND	3GCEC26R6XG252470	1M07239C0	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050045	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	PLATINO	1GCEC14W7YZ148221	T0827TAU	MVZ. BENIGNO HERNANDEZ HIDALGO
	21000050046	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	GRIS MET	1GCEC14W3YZ134185	T0012TAU	ING. FRANCISCO VILLANUEVA ARREDONDO
	21000050047	CHEVROLET	PICK-UP CUSTOM 6 CIL "B"	(No Existe)	PICK-UP	2000	BLANCO	1GCEC14W1YZ117899	T0721TAU	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050048	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	BLANCO	3N1DB41S3YK065094	GA16-790528 P	C. RAMON SANCRISTOBAL ACEVES
	21000050049	DODGE	PICK-UP LOW	RAM-1500	PICK-UP	2000	ZAFIRO	YM216567	HECHO EN	LIC. OCTAVIO S. SOTO MOGUEL
	21000050050	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1126XH-C24993	S/N	GUSTAVO ADOLFO VIDAL VIDAL
	21000050051	FORD	4.9 LTS. T/A 8 PASAJEROS	CLUB WAGON	VANETT	1999	BLANCO OXFORD	1FMRE1125XH-C24998	S/N	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050052	DODGE	4 PTAS.	DURANGO SLT	VANETT	1999	ROJO FLAMA	XF647766	HECHO EN U.S.A.	LIC. RICARDO DUQUE GALLEGOS
	21000050053	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	VERDE	3N1DB41S8YK073322	GA16-728792 R	C.P. SALVADOR GARCIA BRAVO
	21000050054	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	ROJO LIS	3N1DB41S8YK072915	GA16-730104 R	LIC. ADOLFO REYNA MORENO
	21000050055	NISSAN	4 PTAS. TIPICO T/A C/A.A	TSURU SENTRA	SEDAN	2000	ROJO BRI	3N1DB41S2YK073185	GA16-732206 R	LIC. JUAN ANTONIO RINCON LLAVEN