

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**DISTRITO TURÍSTICO**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 68 -2019-MDP/GM**

Pachacámac, 10 OCT. 2019

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**

**VISTO**

El Informe N° 124-2019/MDP-GAF-SGSPGM-CP de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, el Informe N° 95-2019/MDP-GAF de la Gerencia de Administración, y Finanzas, el Informe N°199-2019-MDP/GM/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 356-2019-MDP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que precisa que su autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante el Informe N° 075-2019/MDP-GAF la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el proyecto de Directiva denominada "**DIRECTIVA NORMAS PARA SERVICIO DE MOVILIDAD CON VEHICULOS ASIGNADOS A SGSPGM**", elaborada por la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, a través del Informe N° 124-2019/MDP-GAF-SGSPGM-CP;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 199-2019-MDP-GM-GPP emite su opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva, toda vez que esta permite contribuir a los objetivos estratégicos previstos por la entidad.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 356-2019-MDP/GAJ, opina favorablemente, al encontrarse sustentada en los fundamentos expuestos por el área técnica competente, por lo que corresponde emitir el acto respectivo;

Que, siendo necesario emitir normas que refuercen, fortalezcan y racionalicen el uso y administración del Servicio de Movilidad con los bienes Muebles Vehiculares asignados a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, la cual brinda apoyo a las demás Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacámac;

Que, de conformidad del artículo 39° de la Ley 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, así como las atribuciones conferidas en el literal a) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 048-2019-MDP/A de fecha de 22 de enero de 2019, que resolvió delegar en el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pachacámac la aprobación de planes y directivas internas de competencia de Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2019/MDP-GAF-SGSPGM denominada "**DIRECTIVA NORMAS PARA SERVICIO DE MOVILIDAD CON VEHICULOS ASIGNADOS A SGSPGM**" que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que contiene once (11) numerales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** los formatos de los anexos 01, 02, 03 y 04 que forman parte de la "**DIRECTIVA NORMAS PARA SERVICIO DE MOVILIDAD CON VEHICULOS ASIGNADOS A SGSPGM**".

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, en el marco de sus respectivas funciones, la adopción de las acciones correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo primero.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### DISTRITO TURÍSTICO

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacámac el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución, directiva y anexos en el Portal Institucional de la entidad.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
Lic. ROMY LAVADO TUETA  
GERENTE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

**DIRECTIVA N° 002-2019/MDP-GAF-SGPSGM**

**NORMAS PARA SERVICIO DE MOVILIDAD CON VEHICULOS ASIGNADOS A SGPSGM**

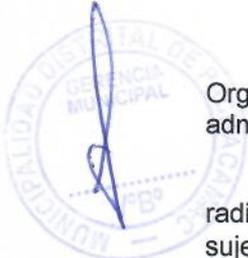




**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

## NORMAS PARA SERVICIO DE MOVILIDAD CON VEHICULOS ASIGNADOS A SGPSGM

### PRESENTACION



En el marco de lo establecido en Artículo N° II del Título Preliminar de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Siendo necesario emitir Normas que refuercen, fortalezcan y racionalicen el uso y administración del Servicio de Movilidad con los Bienes Muebles Vehiculares asignados a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza el cual se brinda apoyando a las demás Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.



En mérito de lo Indicado la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza ha elaborado la Directiva, la cual contiene "Normas para el Servicio de Movilidad con los vehículos asignados a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Pachacamac".





**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

**NORMAS PARA SERVICIO DE MOVILIDAD CON VEHICULOS ASIGNADOS A SGPSGM**

**INDICE**

	Pág.
1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. VIGENCIA	5
6. RESPONSABILIDAD	5
7. NORMAS GENERALES	6
8. PROCEDIMIENTOS	6
8.1 DEL ENCARGADO DE TRANSPORTES	6
8.2 DISPOSICIONES PARA EL USO DEL VEHICULO	7
8.3 DE LOS CONDUCTORES	7
8.4 DE LOS USUARIOS	8
8.5 DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS	9
9. DISPOSICIONES FINALES	9
10. GLOSARIO DE TERMINOS	9
11. ANEXOS	10





**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

## DIRECTIVA N° 002, 2019/MDP-GAF-SGPSGM

### NORMAS PARA SERVICIO DE MOVILIDAD CON VEHICULOS ASIGNADOS A SGPSGM

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas internas que nos permitan controlar y regular el uso y cuidado adecuado de los bienes muebles vehiculares asignados a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, y realizan el servicio de transporte y/o movilidad a los servidores, de las Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

#### 2. FINALIDAD

Implementar acciones y procedimientos de carácter administrativo para lograr, que los Bienes Muebles vehiculares asignados a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, y que cumplen con el Servicio de Movilidad a servidores de las Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, se realice en forma coordinada, oportuna y eficiente.

#### 3. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación inmediata y obligatoria para todos los funcionarios y servidores que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú, Artículo 194°. - "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".
- 4.2 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo N° II del Título Preliminar, "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".
- 4.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado Peruano en proceso de Modernización.
- 4.5 Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre, artículo N° 3 "se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como a la protección del ambiente y la comunidad en su conjunto".
- 4.6 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el D.S. N° 005-2012-TR, Ley que tiene como objetivo facilitar la implantación, el mantenimiento del nivel efectivo de la protección de la salud y la seguridad reduciendo los costos de las unidades productivas y los incentivos a la informalidad.



**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

- 4.7 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley que establece normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
- 4.8 Decreto Supremo N° 023-2011/PCM, que aprueba, el Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad Administrativa funcional derivada de los Informes emitido por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- 4.9 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.
- 4.10 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 4.11 Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobada su modificación por Ordenanza Municipal N° 001-2015/MDP-C, que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública.
- 4.12 Directiva N° 001-2016-MDP/GAF-SGPSGM, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2016-MDP/GM el 27 de julio del 2016, "Directiva para el Control, Administración, Uso, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible y Lubricantes de las Unidades Vehiculares de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pachacamac".

**5. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Institucional.

**6. RESPONSABILIDAD**

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2 Los Conductores de los vehículos, así como los servidores de las Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacamac que utiliza el servicio de transporte, son responsables de hacer el uso correcto de los vehículos y del servicio de movilidad, de conformidad a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.3 El Encargado de Transporte de las unidades vehiculares que brindan servicio de movilidad, depende de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, garantiza el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.4 El Coordinador de Seguridad Interna de la Corporación Edil, es responsables de hacer cumplir la presente Directiva en lo que le corresponde.



**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

## 7. NORMAS GENERALES

- 7.1 El encargado de Transporte de las unidades vehiculares, es el autorizado para atender las solicitudes de movilidad y/o transporte de acuerdo al orden en que fueron requeridas ya sea presencial, telefónicamente o por correo electrónico.
- 7.2 Por ninguna circunstancia, motivo y/o razón, los servidores de las áreas usuarias podrán solicitar el servicio de movilidad, directamente a los conductores de los vehículos.
- 7.3 Los funcionarios responsables de las áreas usuarias deberán tomar las previsiones del caso a efecto de solicitar el servicio de movilidad con la debida anticipación, para crear orden y puntualidad en el servicio de movilidad.
- 7.4 Se considera Falta Grave, que los vehículos asignados para el Servicio de Movilidad, se utilicen para gestiones personales o asuntos no relacionados con las funciones propias de las Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- 7.5 Al transportar Bienes Muebles patrimoniales, los Agentes de Seguridad Interna deberá verificar que cuente con la "Papeleta de Autorización para el desplazamiento interno / externo y/o ingreso y salida de Bienes patrimoniales", emitido por la Unidad de Control Patrimonial.
- 7.6 La custodia de las llaves de los Bienes Muebles Vehiculares, deben estar rotuladas y estarán a cargo del Encargado del Transporte y de los Agentes de Seguridad Interna, cuando el vehículo permanezca durante la noche en algún local de la Corporación.
- 7.7 Los Agentes de Seguridad Interna, llevarán el Control de salida y retorno de los vehículos asignados como servicio de movilidad a través del "Registro Diario de vehículos" (Anexo N° 03), el mismo que lo entregará al día siguiente al Encargado de Transporte.
- 7.8 El Agente de seguridad Interna, encargado del control de las puertas de acceso a los locales institucionales de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, deberá verificar que en cada salida el vehículo cuente con la "Solicitud de Movilidad" (Anexo 04) debidamente autorizada por los jefes inmediatos responsables; asimismo verificará que los nombres de los servidores que aborden el vehículo figuren en ella.

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1 DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE

- 8.1.1 El Encargado de Transporte es el responsable de la coordinación con los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Corporación Edil, así como al personal de Seguridad Interna, para brindar el servicio de movilidad en forma ordenada, coordinada, oportuna, eficiente.
- 8.1.2 Antes de iniciar el servicio de movilidad, el encargado de Transporte, deberá verificar que el conductor cuente con la siguiente documentación:
- 8.1.2.1 Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - 8.1.2.2 Licencia de conducir acorde al vehículo en uso.
  - 8.1.2.3 Copia de la Tarjeta de identificación vehicular.
  - 8.1.2.4 Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.
  - 8.1.2.5 Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular.
  - 8.1.2.6 Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo.
  - 8.1.2.7 Autorización para el uso de lunas polarizadas, de ser el caso.



**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

- 8.1.3 El encargado de Transporte, gestionará administrativamente las infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales, de los bienes muebles vehiculares asignados para realizar el Servicio de movilidad.
- 8.1.4 Entregar el "Reporte Mensual" dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización de cada mes, detallando: el recorrido mensual de los vehículos (kilometraje), así como los principales incidentes que se hubieran presentado con las áreas usuarias y los conductores, durante la ejecución del servicio de movilidad realizado.

**8.2 DISPOSICIONES PARA EL USO DE VEHICULOS**

**8.2.1 Del requerimiento del servicio de movilidad**

- 8.2.1.1 Los requerimientos de movilidad, para comisión de servicios se realizarán a través del formulario "Solicitud de Movilidad" (Anexo N° 04), en forma presencial, por correo Corporativo o telefónicamente al Encargado de transporte, detallando: Unidad Orgánica, naturaleza de la comisión, el lugar de destino, la hora de salida, probable hora aproximada de retorno, nombre del usuario comisionado para del servicio.
- 8.2.1.2 La solicitud de movilidad (Anexo N° 04), deberá ser enviada en horas hábiles al encargado de transporte, incluida la realizada telefónicamente.
- 8.2.1.3 Las áreas usuarias deberán efectuar su solicitud con un (01) día de anticipación a la fecha en que requieren el servicio, a fin que se proceda a su programación.
- 8.2.1.4 Excepcionalmente, se atenderán solicitudes de movilidad que se efectúen con menos de un (01) día de anticipación y solo se podrá atender si se cuentan con unidades disponibles.
- 8.2.1.5 La autorización, para el uso de vehículos, a realizarse fuera del horario normal y en días no laborables (sábados, domingos, feriados y días declarados feriados) dentro y fuera de la jurisdicción del Distrito de Pachacamac, será solicitada por escrito utilizando el formato Solicitud de Movilidad (anexo N° 04) y/o correo electrónico al Sub Gerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, quien autorizará dicho servicio.

**8.3 DE LOS CONDUCTORES**

- 8.3.1 El conductor es el responsable del vehículo a su cargo, por lo que diariamente deberá verificar el estado del vehículo considerando el conveniente nivel de aceite, combustible, agua y/o refrigerante, luces, botiquín e implementos de seguridad.
- 8.3.2 El conductor deberá mantener diariamente la limpieza y buena presentación del vehículo asignado.
- 8.3.3 El conductor deberá prestar el servicio de movilidad correctamente vestido y demostrando cuidado de su aseo personal.



**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

- 8.3.4 El conductor deberá tratar con sumo respeto a los usuarios, atendiendo a lo solicitado, previa disposición del encargado de las unidades vehiculares.
- 8.3.5 En la prestación del servicio de movilidad, el conductor deberá cumplir con:
- 8.3.5.1 Conducir el vehículo asignado de forma ágil.
  - 8.3.5.2 Respetar todas las Normas de Tránsito.
  - 8.3.5.3 Guiar la unidad por rutas seguras y cortas.
  - 8.3.5.4 Hacer uso del cinturón de seguridad.
  - 8.3.5.5 Exigir el uso del cinturón de seguridad a los usuarios.
  - 8.3.5.6 Bajo ningún motivo cederá al usuario y/o terceros la conducción del vehículo.
  - 8.3.5.7 No transportar en el vehículo a personas y/o bienes ajenos a la Corporación Edil.
  - 8.3.5.8 Está terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del alcohol, fármacos y/o estupefacientes.
- 8.3.6 Es obligatorio el uso de la Bitácora para los vehículos, siendo el responsable de su actualización y uso, el conductor. Todo registro debe contar con la firma del conductor y la del encargado de las unidades vehiculares.
- 8.3.7 Para las comisiones de servicio fuera de Jurisdicción del Distrito de Pachacamac, el conductor deberá tomar las precauciones de seguridad pertinentes, como una playa de estacionamiento que brinde garantías, para la seguridad del vehículo o un espacio que brinden garantías similares, bajo responsabilidad, el costo del estacionamiento será asumido por el área solicitante de la comisión del servicio de movilidad, a través de la Caja Chica.
- 8.3.8 Al finalizar la jornada diaria, cada conductor dejará el vehículo a su cargo en el Estadio Municipal, entregando al Agente de Seguridad Interna y/o al encargado de transporte, la llave y documentos del vehículo.

**8.4 DE LOS USUARIOS**

- 8.4.1 Los usuarios deberán estar diez (10) minutos antes del horario acordado en el lugar donde se ha informado que se dará inicio al servicio de movilidad. En caso que el usuario no se presente en el lugar el conductor procederá a esperar diez (10) minutos; transcurrido dicho plazo se retirará a cubrir otras comisiones o solicitudes.
- 8.4.2 El servicio de movilidad de ida y/o retorno, para las comisiones de servicio, debe solicitarse exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias de las áreas usuarias.
- 8.4.3 El usuario deberá tratar con sumo respeto al conductor, hacer uso del cinturón de seguridad y está terminantemente prohibido tomar el servicio de movilidad, bajo los efectos del alcohol, fármacos y/o estupefacientes, así como fumar dentro de los vehículos.
- 8.4.4 El itinerario solicitado en el pedido de servicio de movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo.
- 8.4.5 Con el propósito del aprovechamiento de los vehículos disponibles, se podrán atender solicitudes de movilidad, agrupando a diversos usuarios que realicen una ruta similar, siempre que los horarios coincidan y el usuario acepte.



MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC

## 8.5 DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS

- 8.5.1 Sera consideran faltas, las que los conductores y/o usuarios cometan y que a continuación se detallan:
- 8.5.1.1 Incumplimiento de alguna de las Normas de la presente Directiva.
  - 8.5.1.2 Deficiencias en el desempeño de sus funciones.
  - 8.5.1.3 Infracciones al Reglamento de Tránsito.
  - 8.5.1.4 Conducta incorrecta del usuario y/o conductor.
  - 8.5.1.5 Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.
- 8.5.2 Las sanciones contempladas en esta Directiva, son aplicadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos de conformidad con la normativa, las que se registraran en la Hoja de Servicios respectiva.

## 9 DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El Sub Gerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, se encargará de organizar cursos para capacitar a los conductores de los vehículos en la utilización de extintores, primeros auxilios y curaciones básicas preventivas en caso de accidentes y otros fines.
- 9.2 La presente Norma para el uso eficiente de las unidades vehiculares asignadas a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, deja sin efecto toda aquella normatividad informal de carácter interno.
- 9.3 Para todo lo no previsto en la presente Norma, deberá coordinarse con el Encargado de las unidades vehiculares para su sistematización, estudio y solución por el Gerente de Administración y Finanzas.

## 10 GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Norma, se entenderá por:

- 10.1 **Área usuaria:** es la Unidad Orgánica y/o Dependencia de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, que requiere los servicios de las unidades vehiculares, con la finalidad de trasladarse y cumplir con sus funciones.
- 10.2 **Usuario:** es el servidor de la Unidad Orgánica y/o dependencia de la Municipalidad Distrital de Pachacamac que utiliza el servicio de Movilidad brindado por la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 10.3 **Encargado de las unidades vehiculares:** es el servidor de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, que tiene a su cargo la coordinación del servicio brindado, disponiendo la atención de las solicitudes de movilidad y programando la disponibilidad de los vehículos.
- 10.4 **Conductor:** es el servidor de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza que se encarga de conducir el vehículo que le asigna el Encargado de unidades vehiculares.
- 10.5 **Solicitud de movilidad:** definidos en el Anexo N° 04.



**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

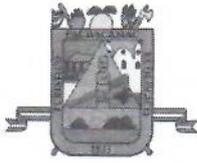
- 10.6 **Bitácora:** es el cuaderno a cargo del conductor del vehículo, en el cual se registra: número de placa, kilometraje, mantenimiento preventivo/correctivo, abastecimiento de combustible, nombre del chofer a cargo del vehículo.

## 11 ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte de la siguiente Norma:

- 11.1 Anexo N° 01: "Reporte de Verificación del vehículo".
- 11.2 Anexo N° 02: "Formato de control del servicio de Movilidad".
- 11.3 Anexo N° 03: "Registro Diario de Vehículos".
- 11.4 Anexo N° 04: "Solicitud de Movilidad"





MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC

ANEXO N° 01

REPORTE DE VERIFICACION DE VEHICULO

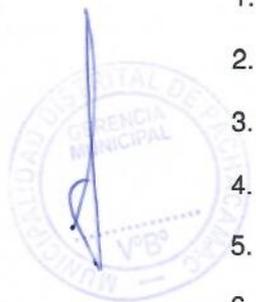
A : Encargado de Transporte

DE : (Nombre del Conductor)

FECHA : / / 2019

Por medio del presente, se le informa que se ha verificado el vehículo de placa N° .....

- 1. NIVEL DE COMBUSTIBLE .....
- 2. NIVEL DE ACEITE.....
- 3. NIVEL DE AGUA o REFRIGERANTE DEL RADIADOR.....
- 4. CARGA DE BATERIA.....
- 5. NIVEL LIQUIDO FRENOS.....
- 6. PRESION DE LLANTAS inc. REPUESTO.....
- 7. LUNAS, ESPEJOS Y PLUMILLAS.....
- 8. LUCES, CINTURONES, BOTIQUIN Y OTROS.....



Se ha detectado:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

En tal sentido, se hace de su conocimiento la situación presentada, a fin de que se adopten las acciones que correspondan.

Atentamente



CONDUCTOR

Nombre y Apellidos.....

DNI: .....





MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTROL DEL SERVICIO DE MOVILIDAD

FECHA	
PLACA	
UNIDAD USUARIA	
USUARIO	

HORA INICIO		Km	
HORA TERMINO		Km	

DESCRIPCION DEL SERVICIO

CONDUCTOR

USUARIO

V° B° FUNCIONARIO







**MUNICIPALIDAD  
DE PACHACAMAC**

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD DE MOVILIDAD**

**FECHA:**

<b>AREA SOLICITANTE</b>	:
<b>NOMBRE DEL COMISIONADO:</b>	
<b>FECHA DEL SERVICIO</b>	:
<b>DESTINO</b>	:
<b>MOTIVO</b>	:
<b>HORA DE SALIDA</b>	:
<b>HORA DE RETORNO</b>	:

V° B° Área Solicitante  
FUNCIONARIO

Responsable de Transporte

