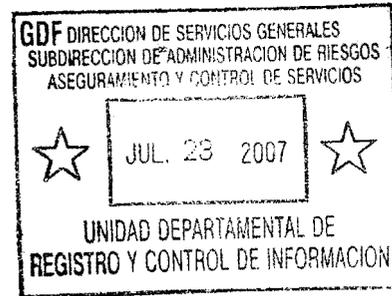


México, D. F., a 12 de julio de 2007
CGMA/DDO/2092/07

LIC. GASPAR RODRÍGUEZ ALARCÓN
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Oficialía Mayor
Presente

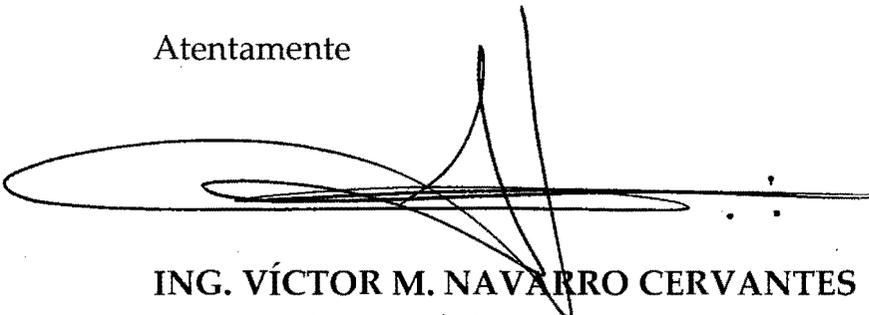


En atención a su oficio número OM/DGRMSG/764/2007, mediante el cual remite a esta Coordinación General, el **Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria**, me permito informarle que se determinó registrar e integrar a los archivos de esta Coordinación General, con el número de registro: **ME-12003-01/07**.

Con el propósito de coadyuvar con la difusión del Manual en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Pólítico-Administrativos y Entidades, adjunto se servirá encontrar un ejemplar debidamente sellado.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

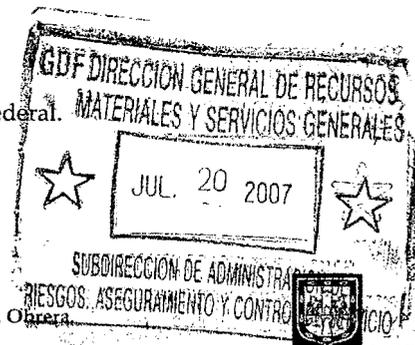


ING. VÍCTOR M. NAVARRO CERVANTES
Coordinador General



c.c.p. Lic. Ramón Montaña Cuadra.- Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
Minutario

VC 072663
NPM/RHC





Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Admón. de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios
J.U.D. de Registro y Control de Información

Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria



Av. Juárez No. 92, 7o. Piso, Colonia Centro, México, D.F. C.P. 06040
Tel. 56 27 97 00 Ext. 5066 Ó 5067 Fax: 5723 6525



FEBRERO DEL 2007.

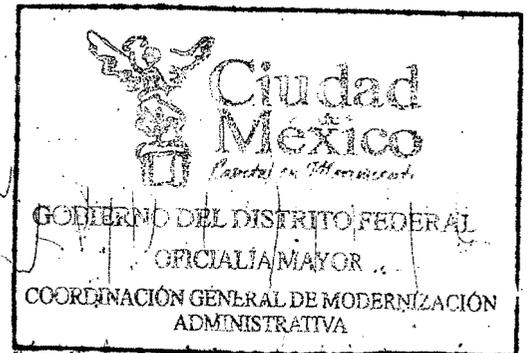
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	1
De:	154

I - ÍNDICE



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	2
De:	154

- I - **ÍNDICE.**

- II - **PRESENTACIÓN.**

- III - **ANTECEDENTES.**

- IV - **MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.**

- V - **OBJETIVOS GENERALES.**

- VI - **ATRIBUCIONES.**

- VII - **DISPOSICIONES GENERALES.**

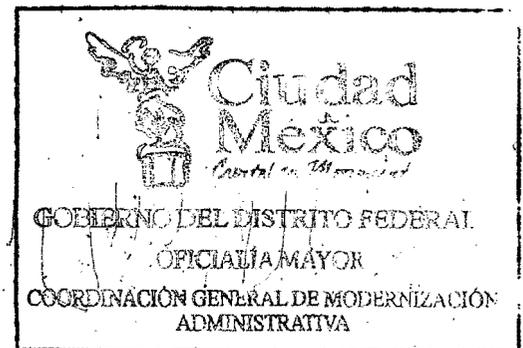
- VIII - **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- IX - **PROCEDIMIENTOS.**

- X - **FORMATOS.**



II - PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

Con objeto de optimizar los recursos existentes y adecuar la estructura, funciones y procedimientos en la administración del Parque Vehicular del Gobierno del Distrito Federal, se han orientado los esfuerzos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, con objeto de fortalecer el control y mantenimiento de los vehículos, recuperar así la calidad en el servicio; así como mejorar la infraestructura, el equipo en talleres internos con el que cuenta actualmente.

En apego a este Programa de Modernización del Gobierno del Distrito Federal, se han orientado esfuerzos para que las Unidades de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente, reestructuren su esquema de Organización para:

- A) Exista mayor número de vehículos, equipo y maquinaria en condiciones óptimas de operación.
- B) Que sean seguras y eficientes todas las unidades.
- C) Los costos de mantenimiento sean menores.
- D) Los formatos de control y operación de los procedimientos, sean homologados.
- E) Es importante establecer programas, metas y estrategias, para mejor aprovechamiento de los recursos existentes.
- F) Evaluar el costo – beneficio y simplificar los procedimientos específicos de operación.

El presente "Manual Específico de Operación del Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria, debe ser institucionalizado en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, cuyo contenido precisa la actividad y responsabilidad al coordinar el incremento de la productividad, propiciando la participación del personal a través de funciones específicas.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 5

De: 154

III. ANTECEDENTES



REGISTRD
ME-12003-01/07



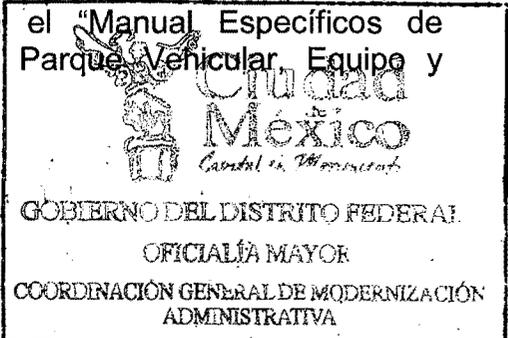
ANTECEDENTES

La entonces Dirección General de Modernización Administrativa, el día 16 de noviembre de 1999, comunica por oficio DGMA/1278/99 a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, que una vez revisada la documentación que contienen "Los Procedimientos del Control y Mantenimiento del Parque Vehicular del Gobierno del Distrito Federal", se ha considerado que reúne los requerimientos que se establecen en la normatividad de la materia; por lo que se determino integrarlo al archivo como Manual Específico de Operación, bajo el registro **MEO-DGRMASG-UCMV-2001/99**, ahora a cargo de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

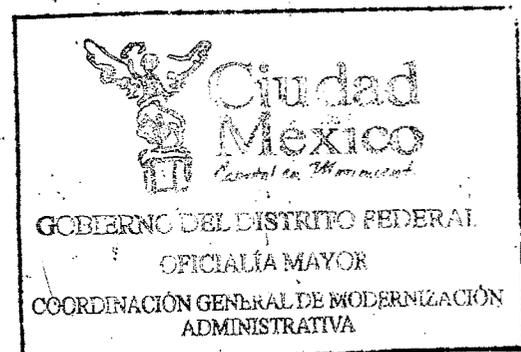
El presente manual sirve para contribuir al establecimiento de un marco normativo, en materia de administración y supervisión de recursos, racionalizando la ejecución de mecanismos que ayuden a disminuir los costos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Servicios Generales, debe difundir y consolidar la implantación del "Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria".

En cumplimiento a los objetivos Institucionales de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, fue necesario reestructurar los procedimientos administrativos de control y mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria, así como las funciones quedando enmarcados en el "Manual Específicos de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria".

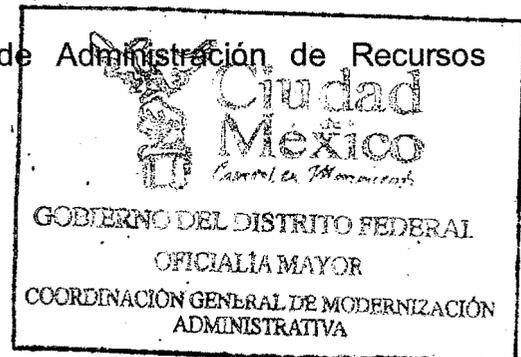


IV. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO



MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 122 y 134 (publicado el 5 de febrero de 1917 y reformada el 12 de febrero de 2007).
- ◆ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (publicado el 26 de julio de 1994 y reformada el 14 de octubre de 1999).
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (publicado el 29 de diciembre de 1998 y reformada el 6 de febrero de 2007).
- ◆ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (publicado el 28 de septiembre de 1998 y reformada el 17 de mayo de 2004).
- ◆ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (publicado el 28 de diciembre de 2000 y reformada el 30 de mayo de 2005).
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (publicado el 23 de septiembre de 1999 y reformada el 1º de abril de 2003).
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal (publicado el 31 de Diciembre de 2007).
- ◆ Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (publicada el 30 de diciembre de 2003).
- ◆ Circular UNO, Normatividad en Materia de Administración de Recursos (publicada el 12 de Abril de 2007).



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 9

De: 154

V. OBJETIVOS GENERALES



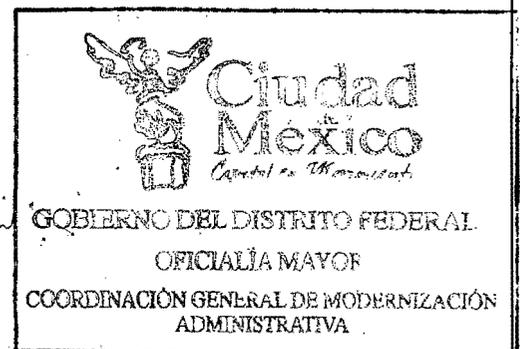
REGISTRO
ME-12003-01/07



OBJETIVOS GENERALES

Contribuir al mejoramiento de la gestión pública, mediante el establecimiento de un marco normativo de observancia general por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, que permita el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles mediante un esfuerzo de racionalización permanente, en las funciones sustantivas o directamente productivas que tienen a su cargo las diversas Unidades Administrativas.

Para el efecto, en el presente instrumento se precisan las acciones aplicables para formular, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de prestación de servicios relacionados con bienes muebles y servicios en general, taller interno, asignación y supervisión de reparaciones en talleres externos; en cumplimiento de los controles de calidad, consumos de combustibles y lubricantes, así como la conservación de todo el parque vehicular, maquinaria y equipo, coadyuvando en la administración de recursos y la supervisión de su cumplimiento.



VI - ATRIBUCIONES



ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 27 y 99

Artículo 27 - Corresponde al Titular de la Oficialía Mayor, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes:

II - Establecer y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de tecnología administrativa, de bienes y servicios informáticos, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, del archivo documental y de los bienes muebles, así como proponer aquellas relacionadas con las entidades.

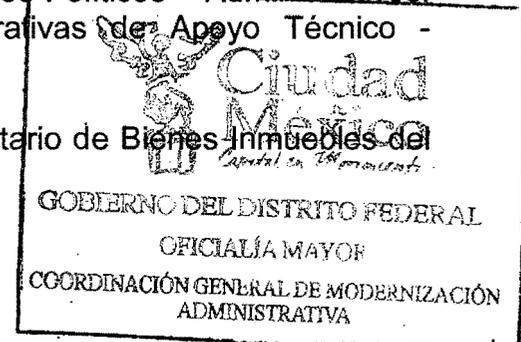
III - Conducir e impulsar la creación, desarrollo, operación, mantenimiento y modernización de los sistemas de servicios públicos de carrera, información, administración de recursos humanos y materiales, organizacionales, tecnología administrativa, bienes y servicios informáticos, servicios generales, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental;

Artículo 99 - Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I - Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos Legalmente Constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar en su operación.

II - Asesorar en materia de recursos materiales y servicios generales a las Dependencias, Unidades Administrativas, ~~Órganos Políticos~~ Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo de la Administración Pública.

IX - Operar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal.;

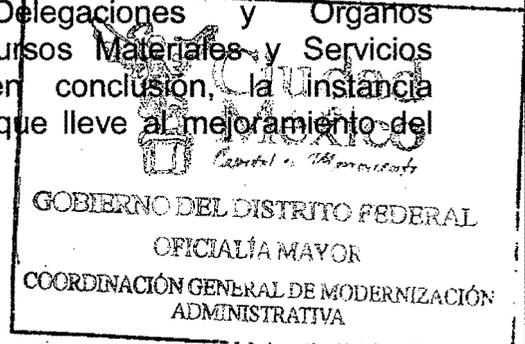


XI - Integrar y mantener el Padrón de Proveedores que ofrecen productos o servicios a los Órganos Políticos - Administrativos, Unidades Administrativas, y Órganos Desconcentrados.

La Oficialía Mayor es la coordinadora de las actividades antes referidas y se auxilia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en relación con bienes muebles, inventario, mantenimiento, conservación, aseguramiento y demás conceptos relacionados, para el correcto funcionamiento de los mismos.

Derivado de lo anterior la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene la siguiente estructura para su operación administrativa: la Dirección de Adquisiciones, acuerda con el Director General, los casos, documentados y demás asuntos que se sometan al Comité de Autorizaciones de Adquisiciones y Consejo Consultivo de Abastecimiento y realiza las actividades inherentes a las funciones de Secretario Técnico de dichos Órganos Colegiados; la Dirección de Almacenes e Inventarios, actualiza y difunde la Normatividad, Políticas y Procedimientos en Materia de Almacenes e Inventarios; y la Dirección de Servicios Generales, coordina y supervisa los procedimientos de contratación del Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, del fotocopiado y del servicio de telefonía de larga distancia, además la contratación de avalúos y diversos estudios técnicos para la determinación de la pérdida máxima probable de los bienes muebles e inmuebles a considerar dentro del Programa Integral de Aseguramiento.

De acuerdo a lo antes expuesto, la normatividad en materia de Administración de Recursos, Circular UNO (Abril 2006), para el ejercicio de 2006 - 2007 en sus numerales 7.8 - Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustibles y 7.9 - Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular, obligan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados a rendir los Informes de Recursos Materiales y Servicios Generales, siendo ésta Dirección General, en conclusión, la instancia correspondiente para atender todo aquel aspecto que lleve al mejoramiento del parque vehicular del Gobierno del Distrito Federal.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	14
De:	154

VII – DISPOSICIONES GENERALES



REGISTRO
ME-12803-01/D7



DISPOSICIONES GENERALES

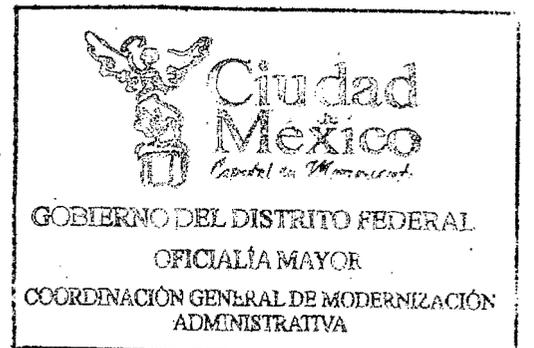
La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Servicios Generales, publicará y difundirá el "Manual específico de Operación para el Control y mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria", cuyo objeto primordial es el contribuir al establecimiento de un marco normativo, en materia de administración y supervisión de recursos, racionalizando la ejecución de mecanismos que coadyuven a disminuir los costos del mantenimiento preventivo y correctivo en las deferentes dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos - administrativos y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Por lo que debe consolidar su implantación, a fin de que la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información, reciba, integre y analice la información concerniente a:

- 1) Altas y bajas de vehículos.
- 2) Cambios de adscripción.
- 3) Cambios de motor, cabinas, carrocerías, etc.
- 4) Consumo y costos de combustibles y lubricantes.
- 5) Bitácora de ruta.
- 6) Gastos por mantenimiento del parque Vehicular.
- 7) Consumo de combustible y kilometraje recorrido.

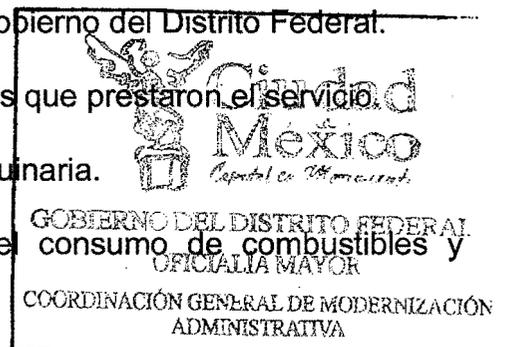


VIII – POLÍTICAS DE OPERACIÓN



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ◆ Registrar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios que requiere la administración pública.
- ◆ Establecer y controlar la aplicación de programas específicos de mantenimiento y anticontaminación de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección de Servicios Generales.
- ◆ Promover entre el personal la aplicación de las normas y lineamientos de control de calidad en las reparaciones realizadas en talleres (interno o externo).
- ◆ Revisar y solicitar el mantenimiento de inmuebles instalaciones y equipos de talleres internos.
- ◆ Cumplir con las metas e indicadores establecidos.
- ◆ Entregar la información que requiera la Dirección de Servicios Generales para la programación y evaluación de las siguientes de actividades:
 - ✓ Informe mensual de notificación de altas, bajas o cambio de adscripción del parque vehicular, considerando todo tipo de vehículos, equipo y maquinaria.
 - ✓ Cambios de motor, carrocerías, cabinas.
 - ✓ Cambios de placas.
 - ✓ Actualización del padrón vehicular del Gobierno del Distrito Federal.
 - ✓ Reparaciones, costos incurridos y talleres que prestaron el servicio.
 - ✓ Estado físico del vehículo, equipo y maquinaria.
 - ✓ Kilometraje inicial y final, incluyendo el consumo de combustibles y lubricantes.



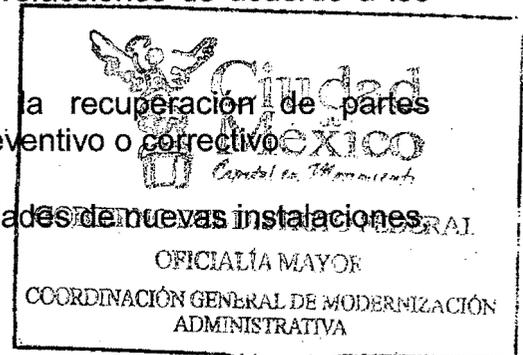
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	18
De:	154

- ◆ Controlar el almacén interno y los suministros de refacciones y lubricantes.
- ◆ Asistir y participar en las reuniones de coordinación, información y evaluación que organice la Dirección de Servicios Generales.
- ◆ Evaluar las reparaciones realizadas en talleres externos de acuerdo al previo diagnóstico (revisión del taller interno) y cotización.
- ◆ Verificar que la recepción y entrega de unidades al taller interno y talleres externos se realice en forma eficiente (previa revisión mecánica realizada por su propia supervisión)
- ◆ Analizan en forma aleatoria los consumos de combustibles y lubricantes, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para su óptimo aprovechamiento.
- ◆ Verificar el correcto llenado de formatos y controles establecidos para ello.
- ◆ Evaluar los talleres externos para su consideración en el servicio de reparación en el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de Licitación Pública Nacional.
- ◆ Supervisar los trabajos realizados en el taller interno y externos.
- ◆ Verificar que las reparaciones solicitadas sean atendidas con recursos presupuestados y en apego a la normatividad.
- ◆ Controlar la entrada y salida de lubricantes y refacciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ◆ Controlar el destino de las refacciones y la recuperación de partes sustituidas, originadas por el mantenimiento preventivo o correctivo.
- ◆ Controlar y gestionar la atención de las necesidades de nuevas instalaciones, equipo, herramientas o sistemas.



REGISTRO
ME-12003-01/D7

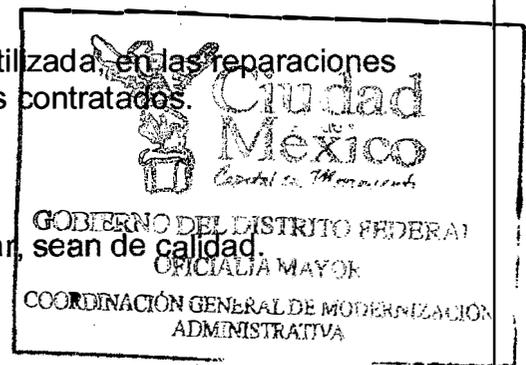


- ◆ Difundir a las áreas los programas de mantenimiento y verificación oficial de emisiones contaminantes.
- ◆ Informar a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal que tengan a su cargo vehículos, equipo y maquinaria que se encuentren en taller de servicio por reparación, no sean incluidos en el rol de actividades.
- ◆ Tener actualizadas las bitácoras, registros y controles, para verificar la cantidad y calidad de las reparaciones realizadas en el taller interno o externo (frecuencia).
- ◆ Coordinar con Auxilio Vial y/o Grúas la atención de arrastres vehiculares, maniobras y reparación de vehículos, equipo y maquinaria adscritos a Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- ◆ Entregar el Análisis de los Reportes entregados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, a la Dirección de Servicios Generales, de los costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, el número de las unidades reparadas y los talleres externos utilizados. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, el supervisar la calidad de los trabajos realizados.
- ◆ Cumplir con el programa de verificación de emisiones contaminantes semestrales (disposiciones ambientales) y entregar reporte a la Dirección de Servicios Generales de los resultados.
- ◆ Realizar diagnóstico, análisis y proyección del parque vehicular en su funcionamiento y estado físico, a fin de realizar un programa de actividades permanentes.
- ◆ Coordinar la atención de los siniestros reportados por accidente y robo, a la Aseguradora, solicitando apoyo jurídico de acuerdo a los procedimientos establecidos.



- ◆ Evaluar e investigar los daños por golpes y accidentes que sufran los vehículos, equipo y maquinaria, a fin de deslindar responsabilidades.
- ◆ Verificar el cumplimiento del pago de tenencia, por derecho vehicular (disposición fiscal).
- ◆ Administrar y controlar la elaboración de resguardos de los vehículos, equipo y maquinaria existente (inventario físico) y sus condiciones generales, de todo Servidor Público que tenga asignado a su cargo un vehículo oficial propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- ◆ Verificar que todos los operadores de vehículos oficiales, cumplan con el requisito de las Aseguradoras y tengan licencia de conducir vigente (obligatorio).
- ◆ Coordinar la recepción del Informe del emplacamiento, ante la autoridad competente del Control Vehicular, asignado a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- ◆ Coordinar la recepción del Programa Anual de Abastecimiento de Combustibles y Lubricantes requerido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para el parque vehicular asignado.
- ◆ Verificar la entrega de combustibles y lubricantes de acuerdo al Programa Anual de Abastecimiento de Combustibles y Lubricantes, y la Normatividad establecida para ello.
- ◆ Administrar las entradas y salidas de combustibles, a fin de mantener actualizado el consumo y el kilometraje recorrido.
- ◆ Verificar la correcta aplicación de normas y mecanismos del mal uso de los combustibles, e implementar controles que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes, con objeto de cumplir con las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE).

- ◆ Verificar que los Informes proporcionados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, estén acordes con los Informes presentados por las Estaciones de Gasolina concesionadas, para el consumo de combustibles y lubricantes, del parque vehicular.
- ◆ Coordinar la recepción del Informe Trimestral que presentan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para ser integrados al Informe General Trimestral, con objeto de justificar el gasto presupuestal asignado a los talleres internos, en el que desarrollan las siguientes actividades:
 - 1 - Lavado y engrasado.
 - 2 - Diagnostico técnico de fallas.
 - 3 - Mantenimiento preventivo.
 - 4 - Solicitud de refacciones para el mantenimiento preventivo y reparaciones menores.
 - 5 - Atender la Solicitud de las herramientas que requieran los talleres internos para el mantenimiento preventivo y diagnóstico técnico.
- ◆ Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, son las responsables de mantener:
 - El registró y control de las reparaciones, así como proponer las mejoras para un óptimo servicio al parque vehicular asignado.
 - La calidad de las refacciones y mano de obra utilizada en las reparaciones efectuadas en el taller interno y talleres externos contratados.
 - Las normas de seguridad en el taller interno.
 - Que las reparaciones hechas al parque vehicular, sean de calidad.



IX - PROCEDIMIENTOS

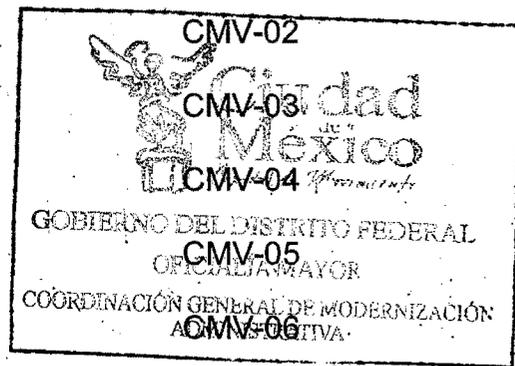


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1	Solicitud de orden de reparación.
Procedimiento 2	Reparación en taller interno.
Procedimiento 3	Reparación en taller externo.
Procedimiento 4	Dotación de combustible y lubricantes.
Procedimiento 5	Solicitud extra de dotación de combustibles.
Procedimiento 6	Dotación de llantas o accesorios.
Procedimiento 7	Solicitud de servicio de grúa.
Procedimiento 8	Resguardo físico de asignación de vehículos.
Procedimiento 9	Verificación de emisiones contaminantes.
Procedimiento 10	Mantenimiento preventivo.
Procedimiento 11	Supervisión de talleres.
Procedimiento 12	Dictamen técnico de baja de vehículos.

Formatos:

13.	Solicitud Orden de Reparación.	CMV-01
14.	Control de reparación.	CMV-02
15.	Corte de liberación de combustibles.	CMV-03
16.	Vale de refacciones.	CMV-04
17.	Bitácora de servicio.	CMV-05
18.	Solicitud de diagnóstico y cotización.	CMV-06



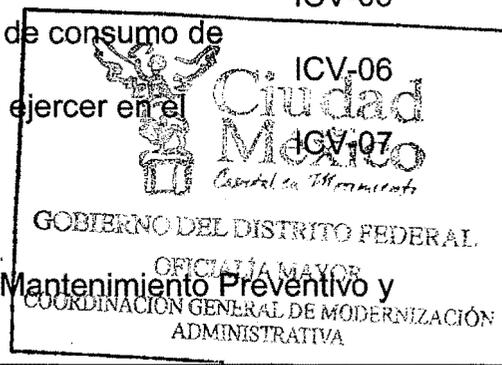
- | | | |
|-----|--|--------|
| 19. | Solicitud extra de dotación de combustibles. | CMV-07 |
| 20. | Solicitud de servicio de grúa. | CMV-08 |
| 21. | Dictamen técnico de baja de vehículo. | CMV-09 |
| 22. | Resguardo físico de asignación de vehículos. | CMV-10 |
| 23. | Servicio preventivo. | CMV-11 |

Evaluación:

- | | | |
|-----|---|--|
| 24. | Evaluación Técnica de Talleres Externos. | |
| 25. | Ficha técnica 01 – Afinación y Verificación Oficial de Emisiones Contaminantes. | |
| 26. | Garantías. | |

Informes:

- | | | |
|-----|---|--------|
| 27. | Informe del Programa Vehicular. | |
| a) | Informe de Avance al Programa de Verificación Vehicular. | ICV-01 |
| b) | Informe de cumplimiento al Programa de disposiciones Fiscales (tenencia). | ICV-02 |
| c) | Informe de Altas documentadas para la actualización del padrón vehicular. | ICV-03 |
| d) | Informe de Bajas documentadas para la actualización del padrón vehicular. | ICV-04 |
| e) | Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular. | ICV-05 |
| f) | Informe de kilometraje recorrido, costos de consumo de combustible y lubricantes. | ICV-06 |
| g) | Informe del plan de mantenimiento para ejercer en el próximo ejercicio fiscal. | ICV-07 |
| 28. | Bases de licitación. | |
| 29. | Contrato de Prestación de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Parque Vehicular. | |



1 - SOLICITUD DE ORDEN DE REPARACIÓN

Objetivo:

Programar las reparaciones de los vehículos, maquinaria y equipo de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente, será la responsable del mantenimiento vehicular, una vez que:

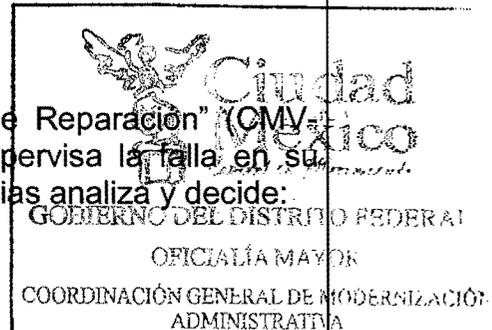
- ✓ El área solicitante, presente el formato "solicitud de orden de reparación" (CMV-01) de los vehículos, equipo y maquinaria.
- ✓ Asignar el taller donde se efectuara la reparación solicitada, previo diagnóstico técnico interno invariablemente.
- ✓ Coordinara con las Áreas solicitantes internas la recepción y envío a reparación de los vehículos, equipo y maquinaria adscritos a sus áreas.
- ✓ Dar seguimiento preciso al periodo de garantía de la reparación realizada, a fin de llevar el control y en su caso efectuar la reclamación correspondiente que proceda.



PROCEDIMIENTO No. 1:

Solicitud de Orden de Reparación

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Área solicitante	1	Inicia - Formula "Solicitud de Orden de Reparación (CMV-01) en original y 4 copias, indicando, la reparación que requiere el vehículo, equipo o maquinaria, recabar firmas de autorización del Enlace Administrativo y/o Jefe Inmediato Superior del Área en original y copias y turnar a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	2	Recibe "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) en original y copias y registra el número de Folio consecutivo, fecha y hora de recepción. Una vez autorizada se distribuye la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01), entregado el original para el taller; 1ª copia área solicitante como acuse de recibo, 2ª, 3ª y 4ª copia al analista de información.
Analista de Información	3	Recibe la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) en original y 3 copias recaba, información y verifica la frecuencia de las reparaciones efectuadas. Y turna a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	4	Recibe "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) en original y 2 copias supervisa la falla en su taller interno y con las incidencias analiza y decide:



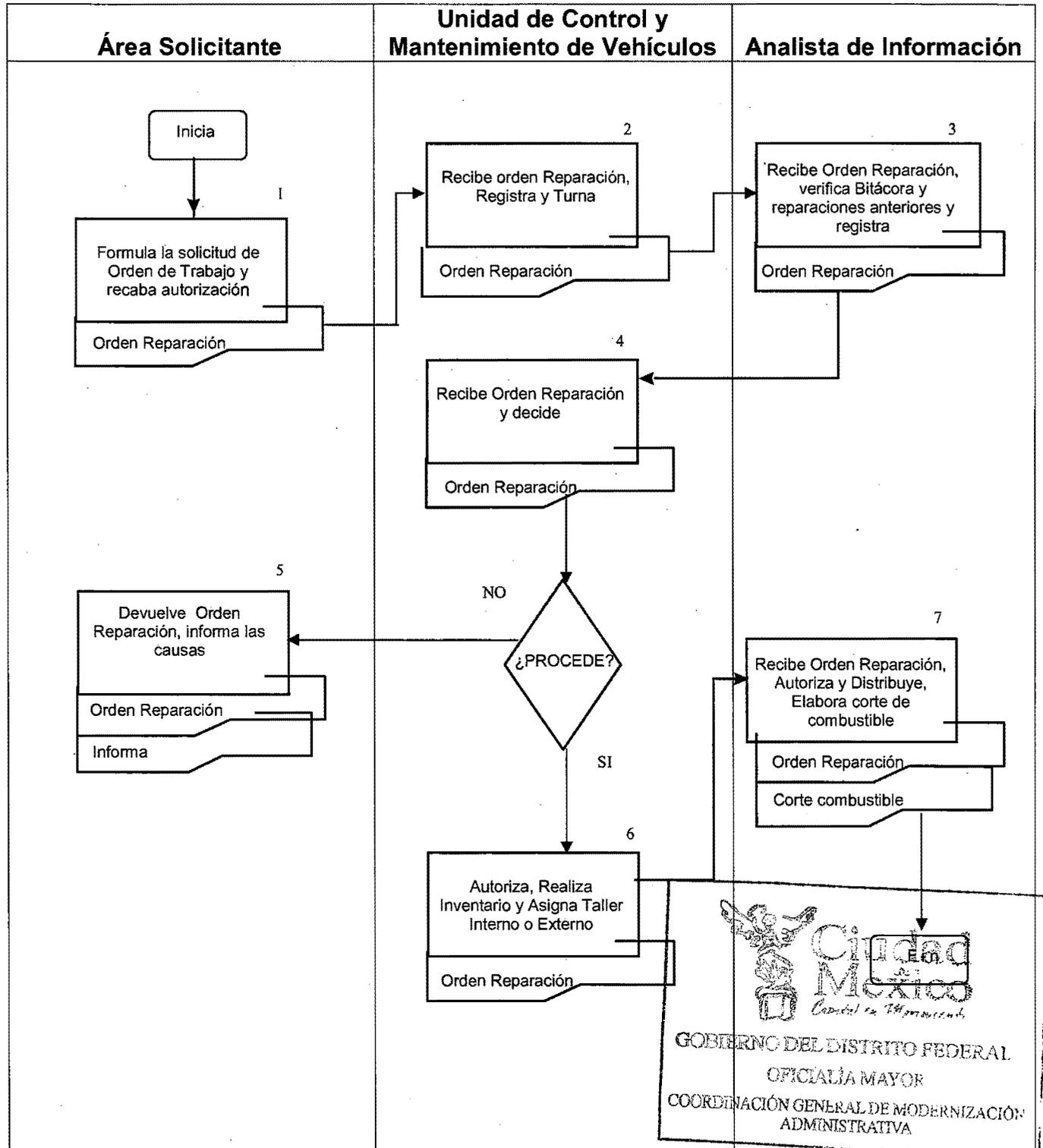
PROCEDIMIENTO No. 1:	Solicitud de Orden de Reparación
-----------------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Analista de Información	5	No procede.- devuelve la solicitud al Área solicitante e indica las causas de improcedencia.
	6	Si procede.- realiza inventario físico autoriza y asigna taller interno o externo. Una vez autorizada, turna al Analista de Información, la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) para su reparación.
	7	Recibe la "Orden de reparación" (CMV-01) en original y 2 copias. Distribuye "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) para el procedimiento de reparación en taller interno o externo, según sea el caso, e informar al Responsable de Combustibles para suspender la dotación de combustible inmediatamente con el envío del formato "Corte y Liberación de Combustible" (CMV-03). Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO No. 1:

Solicitud de Orden de Reparación



2 - REPARACIÓN EN TALLER INTERNO

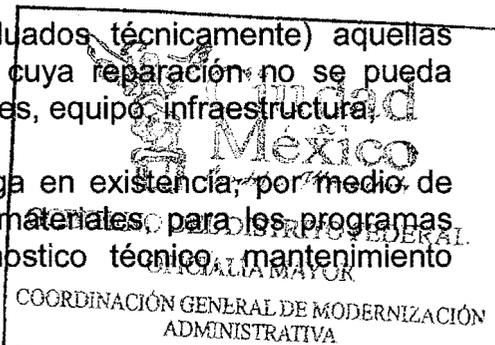
Objetivo:

Ejecutar las reparaciones de vehículos, equipo y maquinaria en el taller interno de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que dan servicio en las labores que se encomiendan y en el cumplimiento de las actividades de cada una de ellas.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente a través del taller interno, será responsable de:

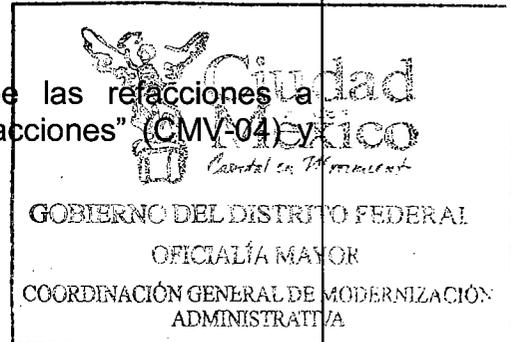
- ✓ Proporcionar los servicios de lavado y engrasado, diagnóstico técnico, mantenimiento preventivo, en vehículos, equipo y maquinaria de las mismas unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- ✓ Sujetarse a las normas y políticas que establezca su propio almacén en cuanto a refacciones necesarias.
- ✓ Comunicar al área solicitante cuando la unidad se encuentre reparada y lista para su operación.
- ✓ El uso y mejor aprovechamiento de los equipos y herramientas existentes.
- ✓ Enviar a talleres externos (previamente evaluados técnicamente) aquellas unidades que requieran reparación mayor, o cuya reparación no se pueda realizar en el taller interno por falta de refacciones, equipo, infraestructura.
- ✓ La adquisición de las refacciones que no tenga en existencia, por medio de requisiciones de compra al área de recursos materiales para los programas permanentes de lavado y engrasado, diagnóstico técnico, mantenimiento preventivo.



PROCEDIMIENTO No. 2:

Reparación en Taller Interno

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Área solicitante	1	Inicia - Entrega "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, debidamente autorizada. Entrega el vehículo, equipo o maquinaria a reparar.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	2	Recibe "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) en original y 4 copias, requisitar en presencia del área solicitante el inventario físico, recibe la unidad, y pasa al taller mecánico. Registra en el "Control de Reparaciones" (CMV-02) el ingreso de la unidad en taller interno. Procede a la suspensión de dotación de combustible, notificando a la oficina de control de combustibles y lubricantes con el formato descrito como "Corte y Liberación de Combustible" (CMV-03).
	3	Supervisor y/o Mecánico: recibe la unidad para diagnosticar su reparación, verificando bitácora de servicio para saber si procede la reparación o en su caso la reclamación.
	4	No procede: prepara reporte y presenta al Jefe Inmediato.
	5	Si procede: extrae las refacciones a sustituir y hace entrega al Jefe Inmediato, quién a cambio le entrega refacciones nuevas para la reparación.
	6	Supervisor y/o Mecánico, recibe las refacciones a sustituir y formula "Vale de Refacciones" (CMV-04) y turna al almacén para surtir.



PROCEDIMIENTO No. 2:	Reparación en Taller Interno
-----------------------------	-------------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Almacén interno	7	Recibe "Vale de Refacciones" (CMV-04) y las refacciones usadas. Notifica si hay refacciones.
	8	No hay existencia; cancela la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) e informa a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos la falta de existencia y elabora requisición de compra.
	9	Si hay existencia: asigna número de Folios al "Vale de Refacciones" (CMV-04), la cantidad surtida y recaba autorización de la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	10	Recaba una copia del "vale de refacciones" (CMV-04) y entrega al mecánico las refacciones nuevas, y la conserva como comprobante de entrega de las refacciones surtidas.
	11	Mecánico, recibe refacciones y realiza la reparación; entrega la unidad reparada a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.	12	Recibe la unidad, comprueba la reparación y avisa al área solicitante para su entrega. Recaba la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) y "Vale de Refacciones" (CMV-04) y verifica que estén requisitadas correctamente.
Área solicitante	13	Recibe notificación y se presenta a recoger la unidad y decide, si esta en óptimas condiciones firma de conformidad, o en caso contrario, deja la unidad para 2ª revisión y reparación:
	14	No fue reparado correctamente: indica las anomalías existentes y solicita se corrijan.


Ciudad de México
 Capital en Movimiento
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALÍA MAYOR
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

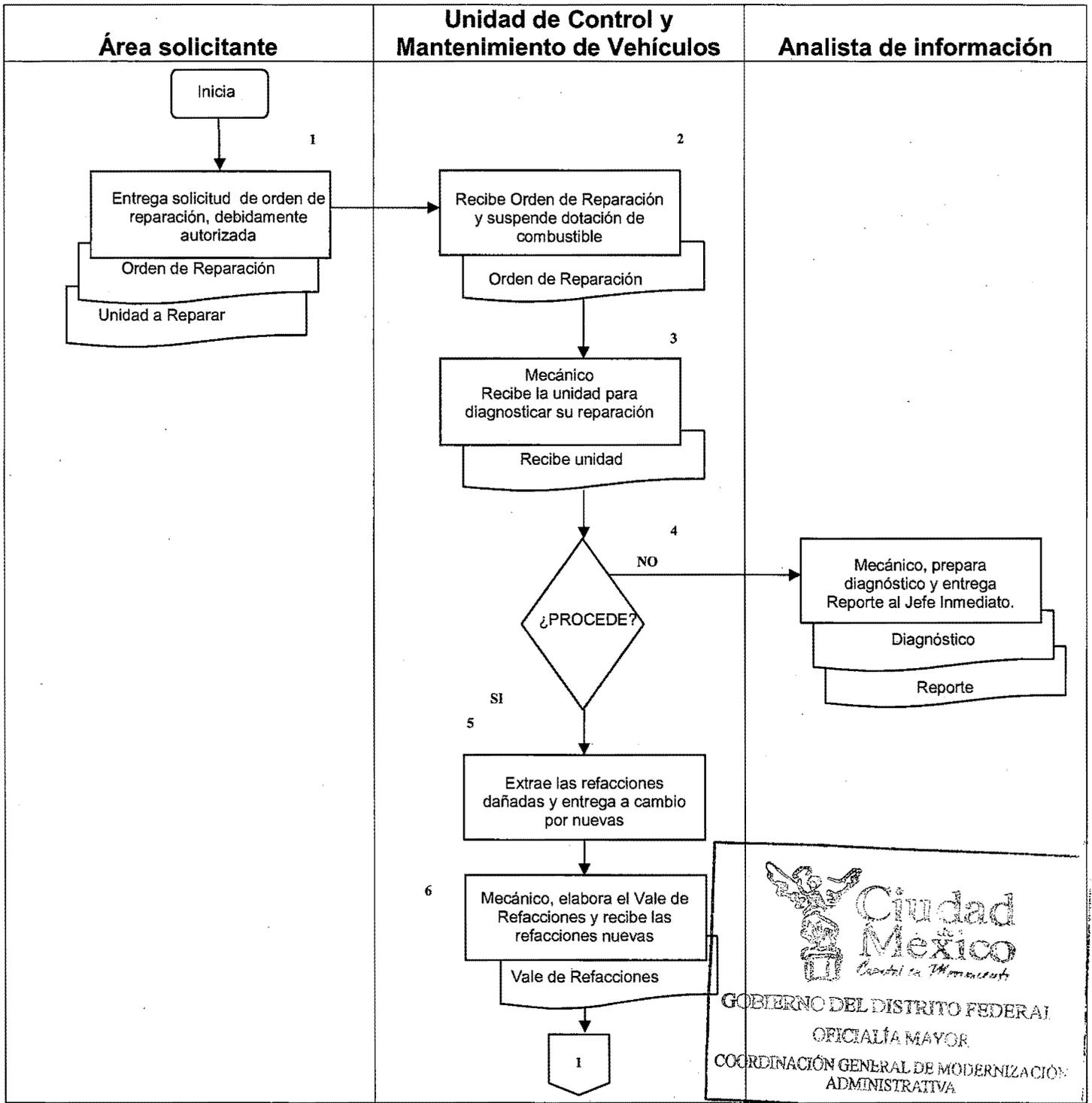


PROCEDIMIENTO No. 2:	Reparación en Taller Interno
-----------------------------	-------------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos. Área solicitante Analista de información	15	Si la reparación es correcta; firma de conformidad la "Solicitud Orden de Reparación" (CMV-01).
	16	Entrega la unidad reparada, contra la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01), firmada de conformidad por el operador del vehículo, equipo o maquinaria; procede a liberar la dotación del combustible, notificando a la oficina de combustibles y lubricantes, con el formato "Corte y Liberación de Combustible" (CMV-03).
	17	Recibe la unidad y la liberación de combustible para reanudar su dotación.
	18	Recaba la documentación generada y realiza la actualización de los controles en la "Bitácora de Servicio" (CMV-05) e informa de las incidencias encontradas.
		Fin de procedimiento.

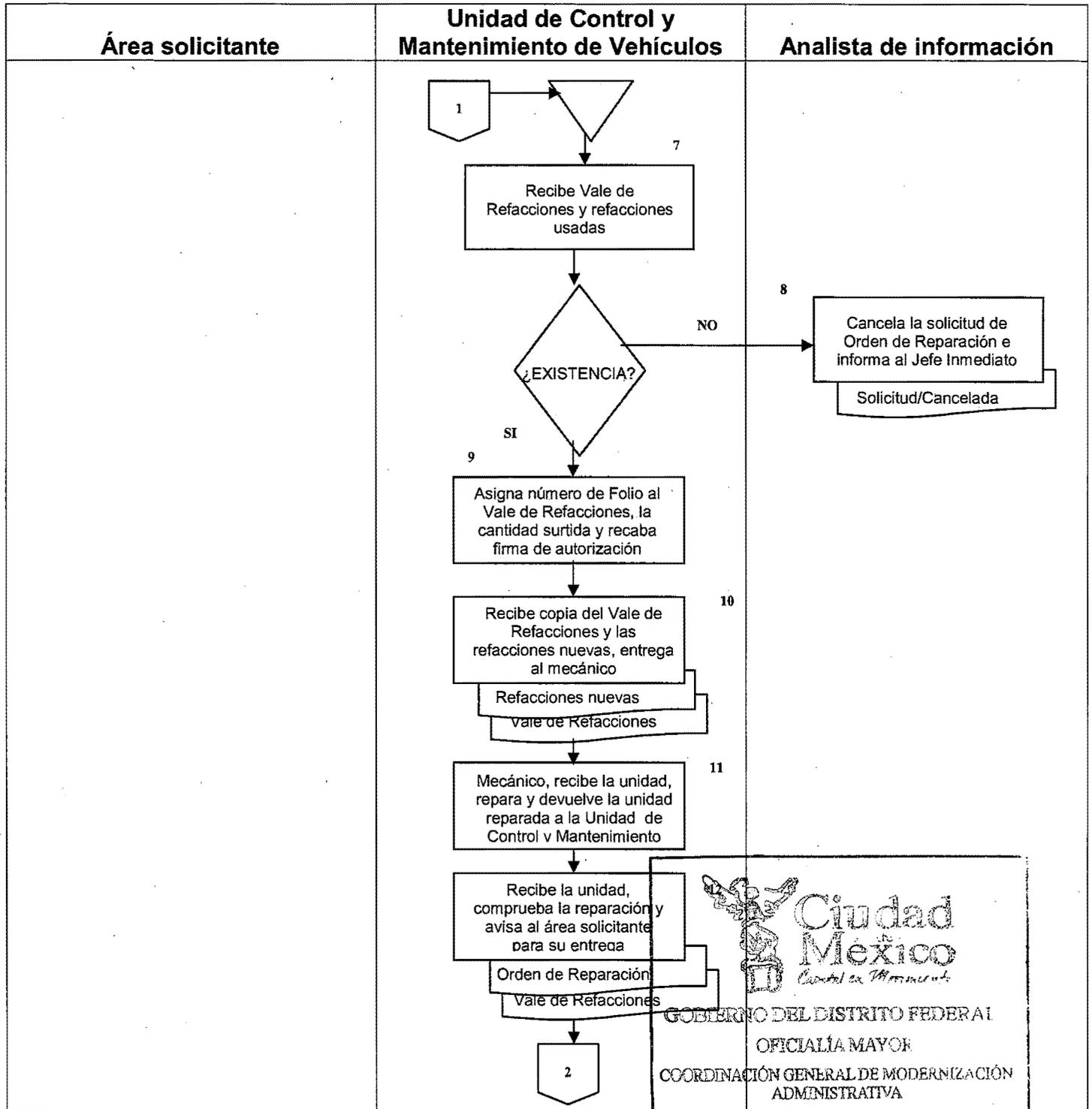


PROCEDIMIENTO No. 2: Reparación en Taller Interno



PROCEDIMIENTO No. 2:

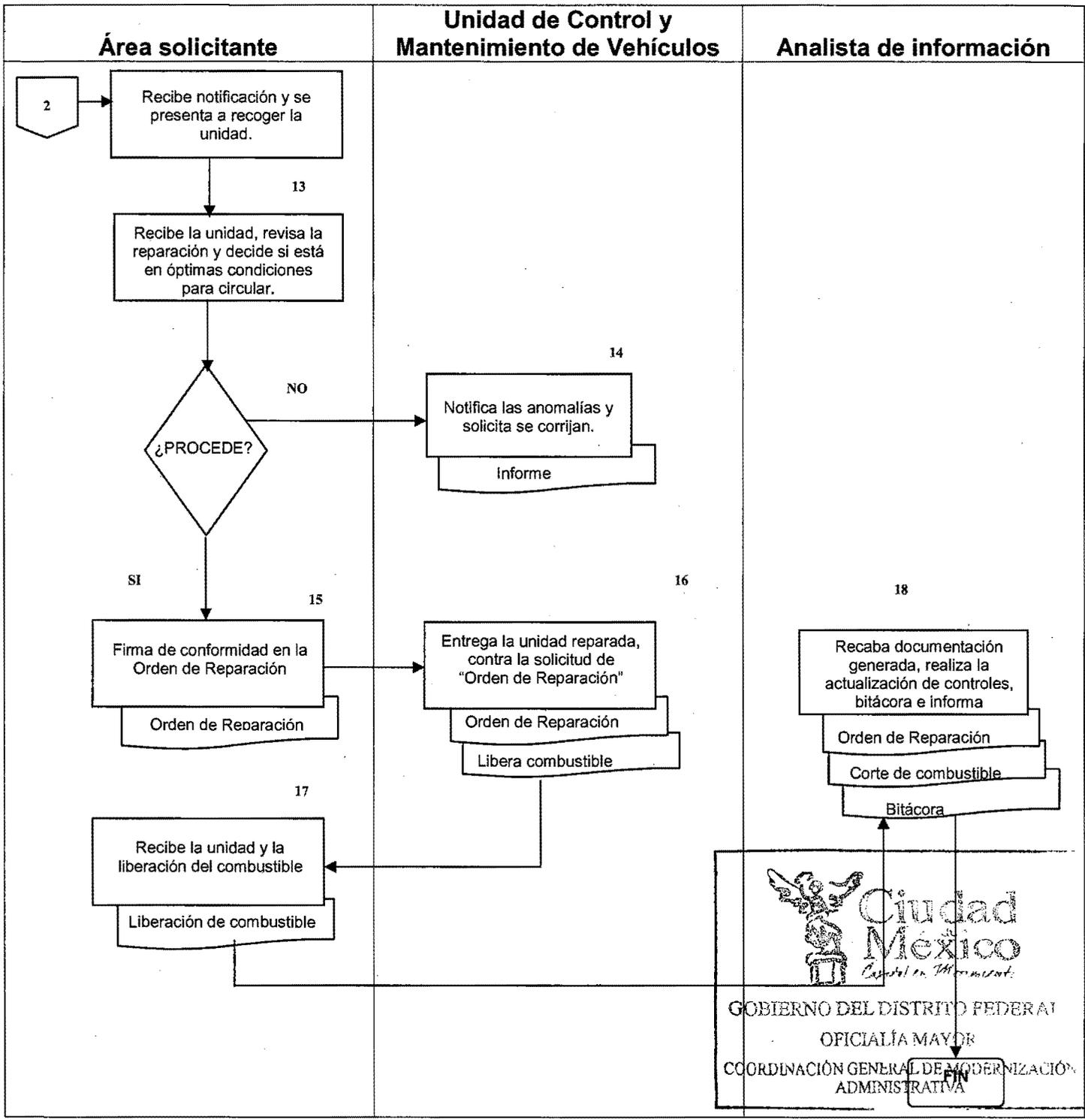
Reparación en Taller Interno



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO No. 2: Reparación en Taller Interno



3 - REPARACIÓN EN TALLER EXTERNO

Objetivo:

Es reparar los vehículos, equipo y maquinaria en aquellos talleres externos, evaluados técnicamente por cada Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a la necesidad de la reparación autorizada con base en una cotización solicitada de manera previa y en un sondeo de mercado.

Políticas de Operación:

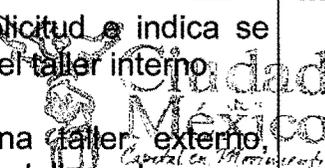
- ✓ Cada Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente dispondrá de talleres externos para la reparación de sus vehículos, equipo y maquinaria de acuerdo a sus necesidades, pero invariablemente estos talleres externos deberán contar con la validación de su evaluación técnica realizada por la propia Dependencia y Dirección de Servicios Generales.
- ✓ El envío de unidades a reparación en talleres externos deberá realizarse de acuerdo a un diagnóstico previo en el taller interno, y a las especificaciones técnicas que se marcan en la orden de reparación y un sondeo de mercadeo para determinar costos como base para determinar el taller a utilizar.
- ✓ La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la única área responsable de enviar a reparar en talleres externos, las unidades de reparación mayor, previo diagnóstico interno; y en casos de reparaciones menores, mantenimiento preventivo, lavado y engrasado, solo se enviará a talleres externos cuando las cargas de trabajo en el taller interno sean excesivas o bien a la falta de insumos de materiales para dicha actividad.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO No. 3:

Reparación en Taller Externo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Área solicitante	1	Inicia - Entrega "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos debidamente autorizada.
Unidad de Control de Mantenimiento de Vehículos	2	Recibe "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) en original copias, recibe la unidad y turna al taller mecánico para revisión (previo diagnóstico) registra en el Control de Reparaciones (CMV-02) el ingreso de la unidad en el taller, procede a la suspensión de dotación de combustibles, notificando a la oficina de control de combustibles con el formato establecido "Corte y Liberación de combustible" (CMV-03).
Supervisor y/o Mecánico	3	Recibe y revisa la unidad para Diagnosticar, e informa de las reparaciones que se requiere y comunica a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, la necesidad de realizar la reparación en talleres externos (diagnóstico previo).
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.	4	Revisa la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) analiza y decide.
	5	No procede: devuelve la solicitud e indica se realicen las reparaciones en el taller interno.
	6	Si procede: autoriza, asigna taller externo, turna solicitud para su envío a taller externo.

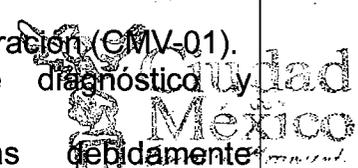

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO No. 3:

Reparación en Taller Externo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	7	Envía la unidad a reparación al taller externo, entrega copia de la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) y la "Solicitud de Diagnóstico y Cotización" (CMV-07) para que el Taller Externo autorizado, elabore la cotización de los trabajos a realizar en un tiempo máximo de 3 días hábiles.
Taller Externo Autorizado	8	Recibe la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) y "Solicitud de Diagnóstico y Cotización" (CMV-06) así como la unidad a reparar, realiza la cotización del trabajo a desarrollar y entrega en tiempo, a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, junto con la "Solicitud de Diagnóstico y Cotización" (CMV-06) debidamente requisitadas para su análisis y autorización.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	9	Recibe cotización de las reparaciones a realizar, analiza y autoriza la reparación de los trabajos en taller externo.
Taller Externo Autorizado	10	Recibe la autorización de los trabajos a realizar en la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) y lleva a cabo la reparación de la unidad de acuerdo a las normas de "Control de Calidad en las Reparaciones", y devuelve la unidad reparada a la Unidad de Control de Mantenimiento de Vehículos con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Factura. b) Póliza de garantía. c) Copia de solicitud de reparación (CMV-01). d) Copia de solicitud de diagnóstico y cotización (CMV-06). e) Refacciones sustituidas debidamente identificadas con No. de Orden fecha y descripción.

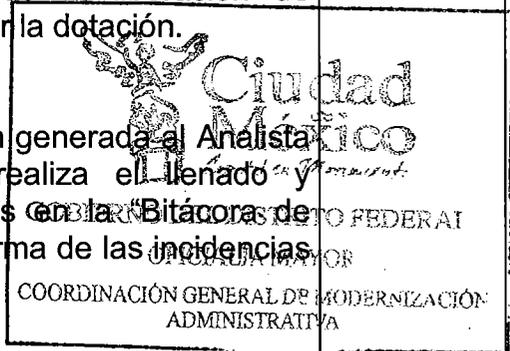

Ciudad de México
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALÍA MAYOR
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO No. 3:

Reparación en Taller Externo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	11	Recibe la unidad reparada, supervisa los trabajos y recibe la documentación para su revisión y envía al Analista de Información.
	12	Supervisor y/o mecánico, revisa la reparación y decide:
	13	No procede: Informa a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, para que formule la reclamación en forma inmediata al Taller Externo autorizado.
	14	Si Procede: Informa a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, para que comunique al área solicitante y pase a retirar la unidad reparada.
Área solicitante	15	Se presenta en la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, y revisa la unidad reparada, el inventario, verifica la unidad y firma de conformidad en la Orden de Reparación.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	16	Procede a liberar la dotación de combustible notifica al área de combustibles y lubricantes, con el formato "Corte y Liberación de Combustible" (CMV-03) e informa del periodo de garantía.
Área solicitante	17	Recibe la autorización de la liberación de combustible para reanudar la dotación.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	18	Entrega la documentación generada al Analista de información, quien realiza el llenado y actualización de controles en la "Bitácora de Servicio" (CMV-05) e informa de las incidencias encontradas.



PROCEDIMIENTO No. 3:

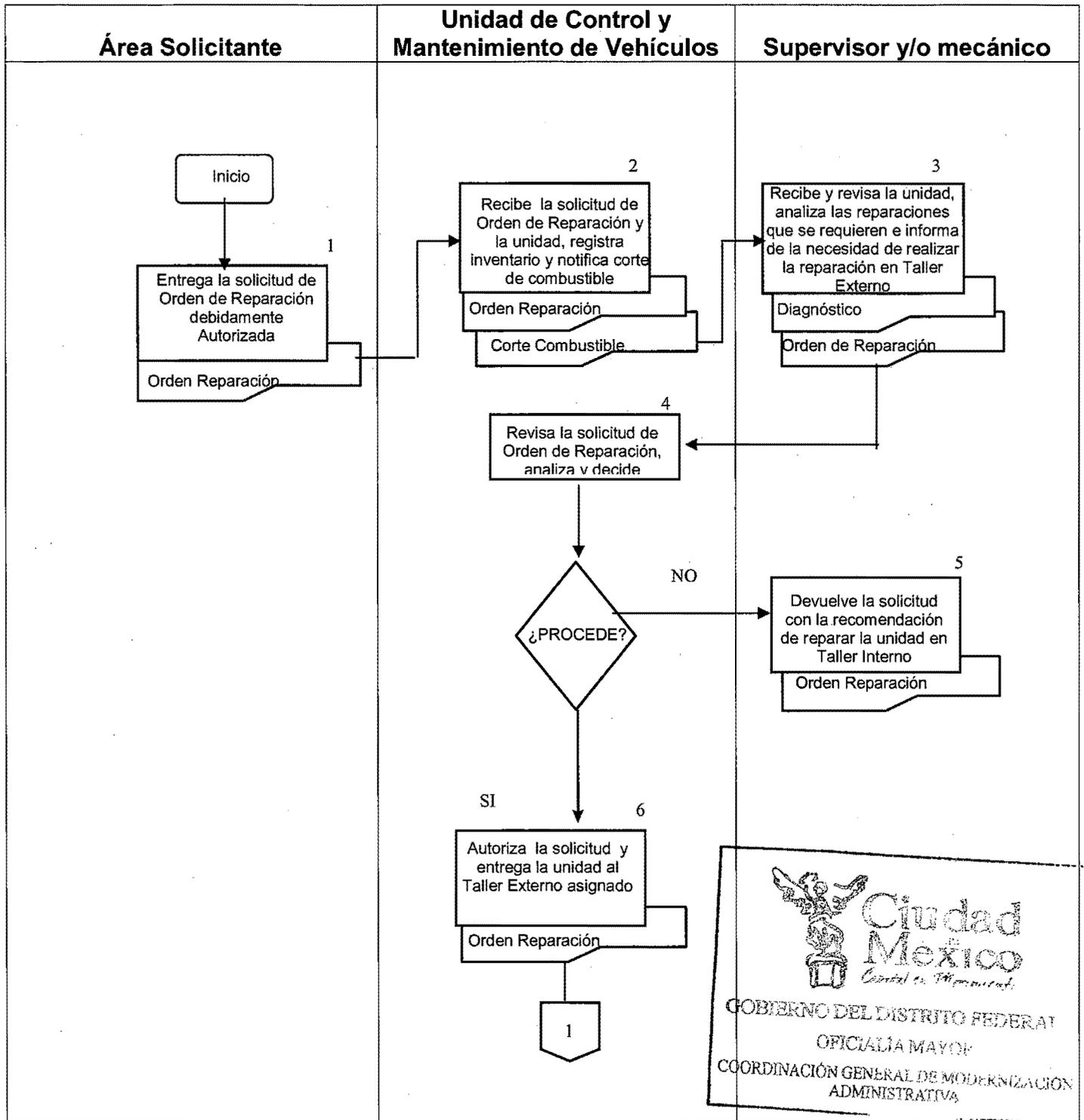
Reparación en Taller Externo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Analista de Información	19	Recibe la Factura de la reparación y la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) e informa si hay incidencias y decide:	
	20	No, está correcta la Factura, comunica al Taller Externo, las anomalías y solicita la corrección.	
	21	Si está correcta, recaba el Vo. Bo. de la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, y turna la documentación para el pago correspondiente.	
		Fin del Procedimiento.	



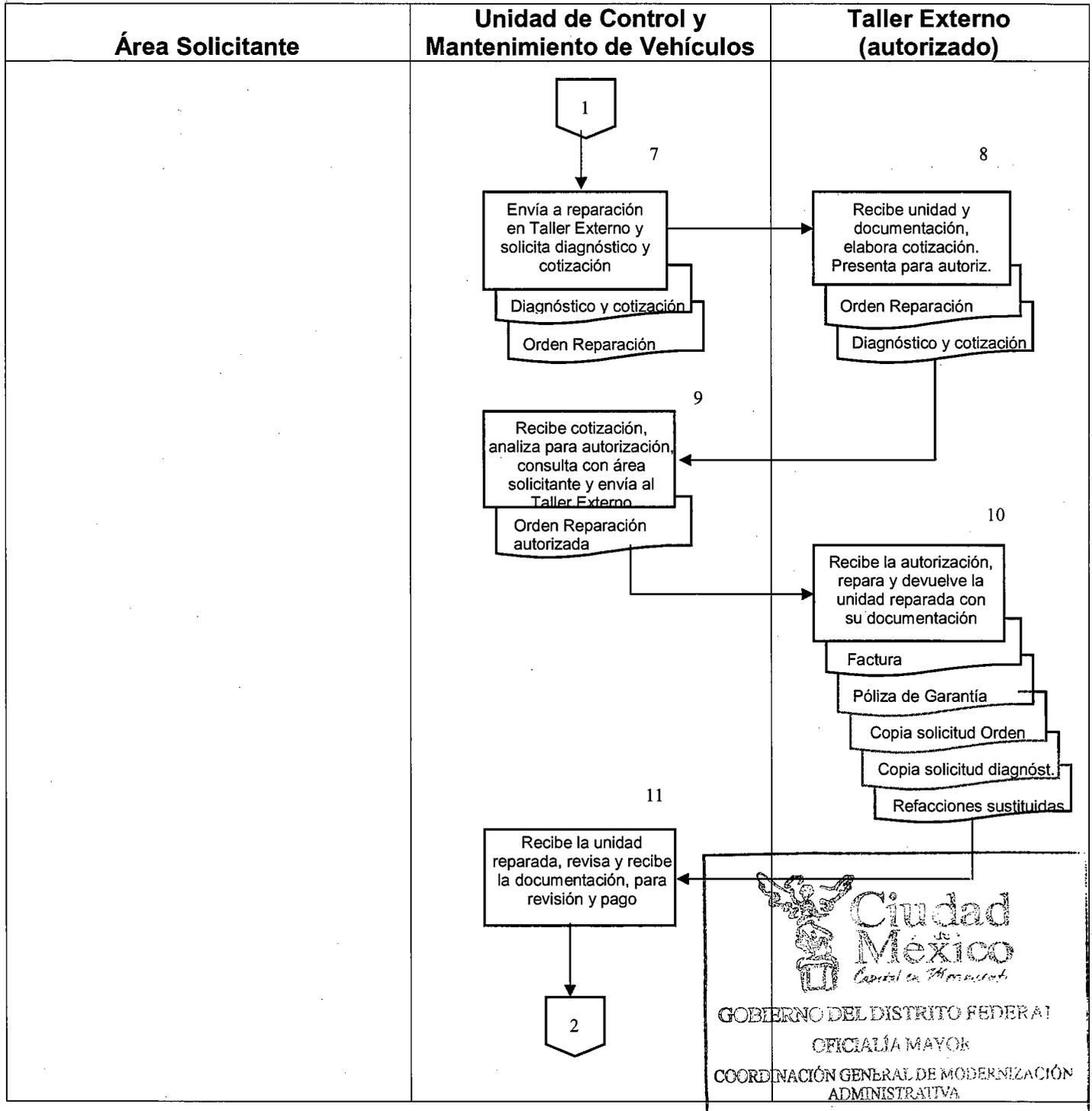
PROCEDIMIENTO No. 3:

Reparación en Taller Externo



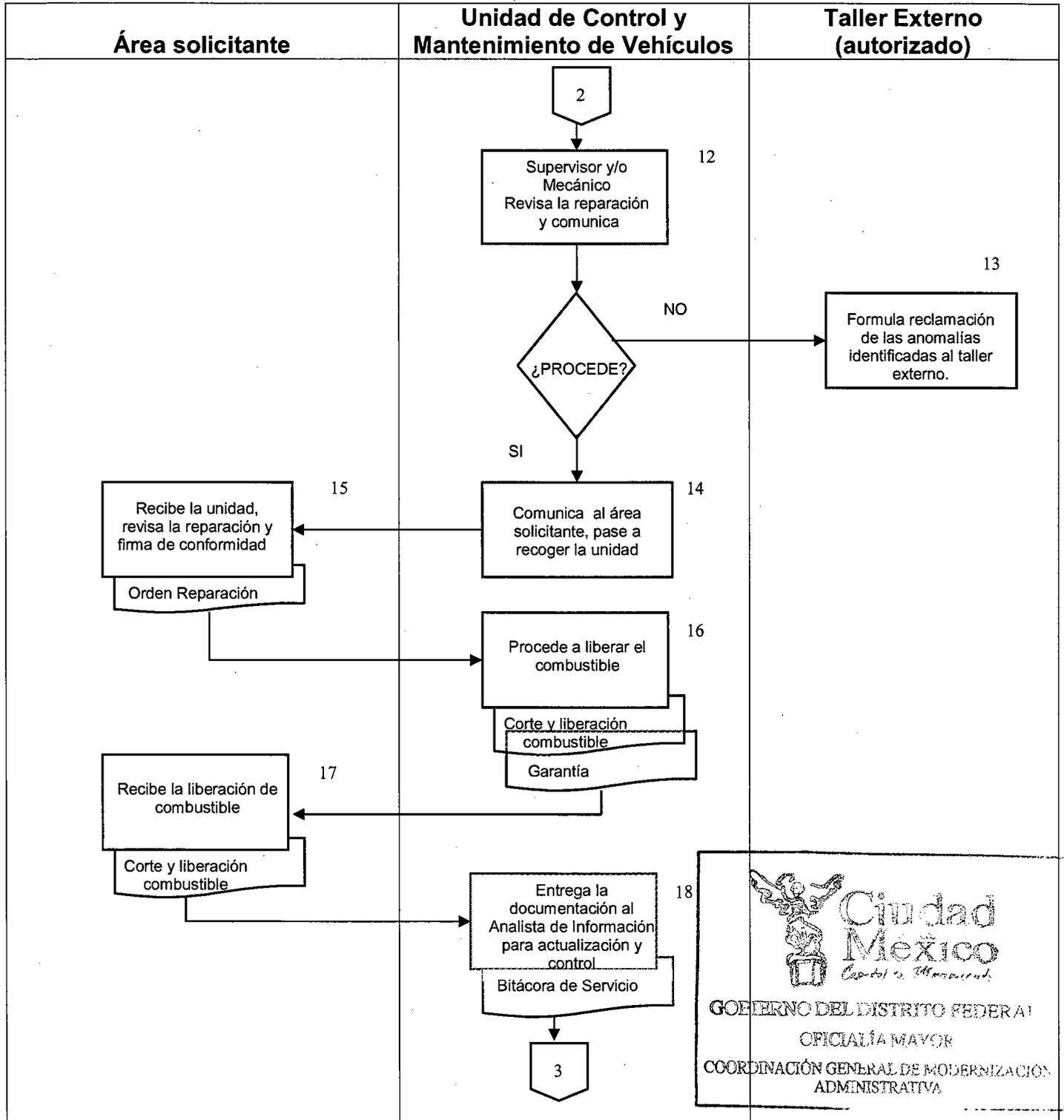
PROCEDIMIENTO No. 3:

Reparación en Taller Externo

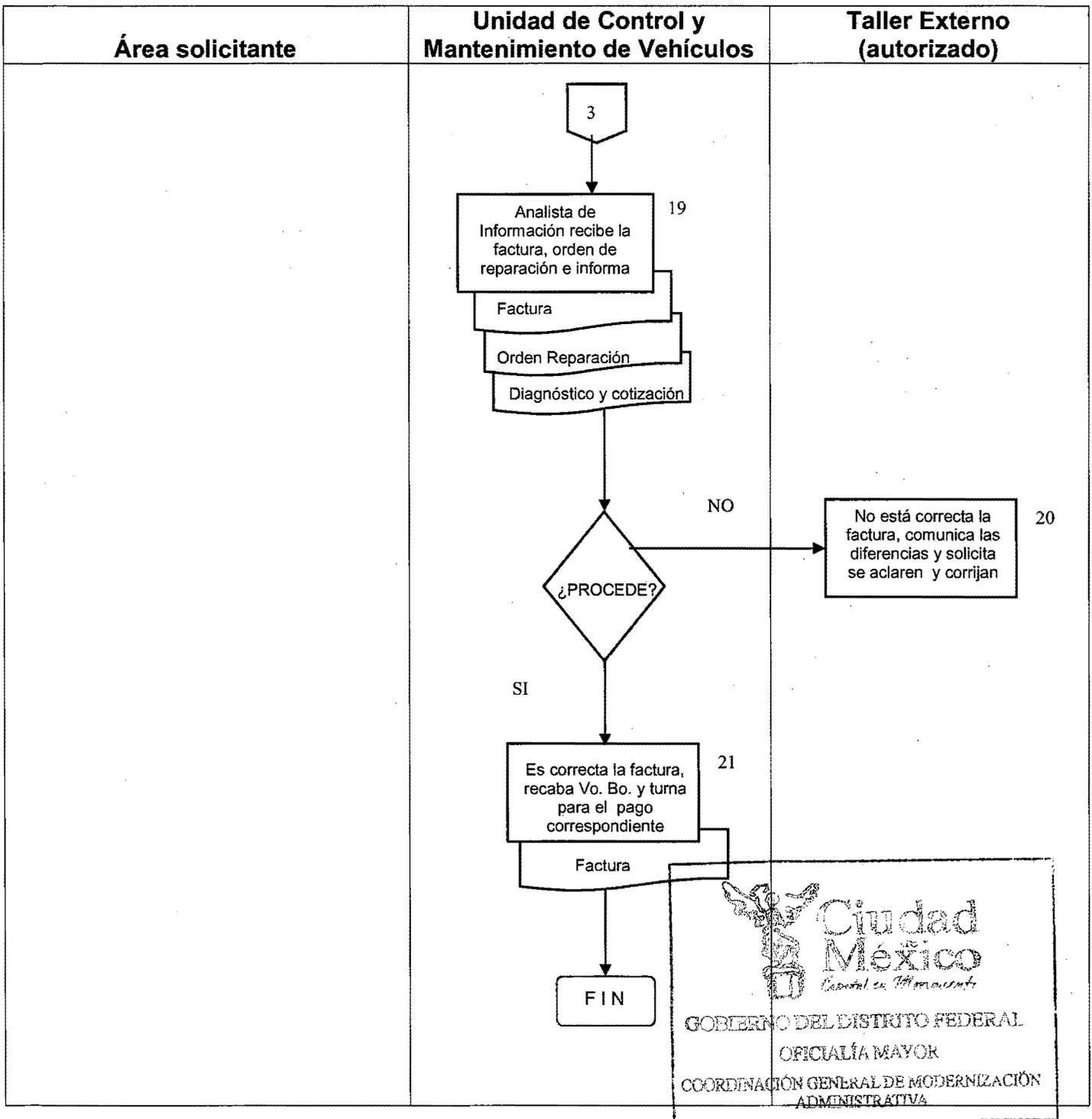


PROCEDIMIENTO No. 3:

Reparación en Taller Externo



PROCEDIMIENTO No. 3: Reparación en Taller Externo



4 - DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

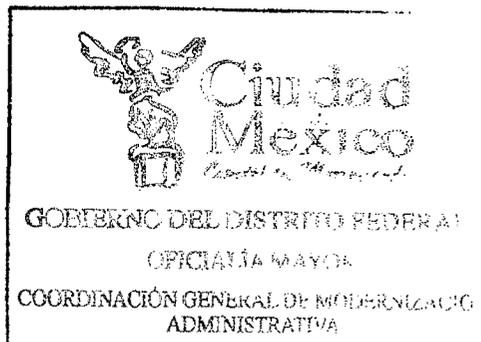
Objetivo:

Registrar el abastecimiento de combustible y lubricantes, para la operación de los vehículos, maquinaria y equipo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la responsable de:

- ✓ Controlar el combustible y lubricantes de acuerdo al tipo y uso de cada vehículo, equipo y maquinaria de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- ✓ Aplicar los controles necesarios para racionalizar el combustible, con base en las políticas de austeridad que emitan los Órganos Centrales.
- ✓ Surtir oportunamente los lubricantes a través del Almacén interno.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		46
De:		154

PROCEDIMIENTO No. 4:

Dotación de combustible y lubricantes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos Supervisor de la Estación de Combustible	1	Inicia – Recaba los listados de las carga de combustible que entregan cotidianamente los Supervisores de la Estación de Combustible, en original y copia; revisa los listados de carga de combustible y decide:
	2	No procede, devuelve los listados a los Supervisores de la Estación de Combustible e indican que se aclare el problema.
	3	Sí procede, turna los listados de combustible a los supervisores; revisa que los listados de carga de combustibles no incluya unidades en reparación, fuera de servicio, siniestradas o alguna situación que impida la dotación normal para la operación del vehículo.
	4	Recibe listado de carga de combustible con la información del parque vehicular; recibe las distintas unidades que se presenten por su dotación de combustible. Verifica los datos de la unidad y decide:
	5	No aparece en los listados: comunica al operador de la unidad que se presente a hacer la aclaración respectiva.
	6	Sí aparece en listados: anota en el listado el nombre del operador y los litros de combustible que se asignaron y recaba firma del operador.
	7	Verifica la entrega de dotación de combustible de acuerdo al procedimiento interno (vales, dotación diaria etc.). Original.- turna al Analista la Información de combustible.


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO No. 4:

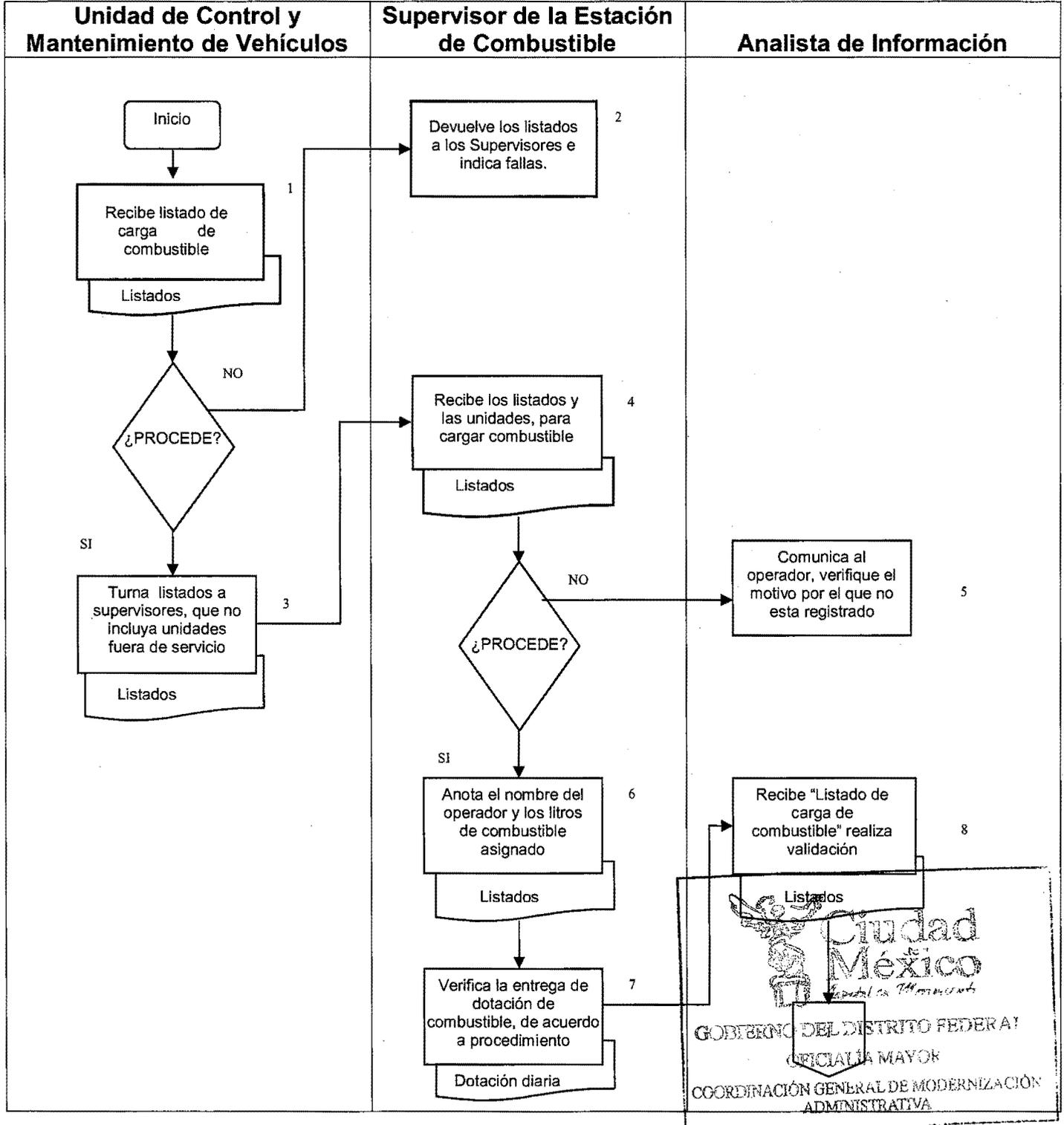
Dotación de combustible y lubricantes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Analista de información	8	Recibe listado de carga de combinación de combustible y realiza validación del consumo.	
	9	Entrega al Capturista el original del listado de carga de combustible y valida información con los registros e imprime reporte y devuelve al Analista de Información.	
Analista de información	10	Recibe reporte de consumo de combustible y listado e Informa a la Unidad de Control y Mantenimiento de Combustibles.	
Unidad de Control y Mantenimiento de Combustibles.	11	El Proveedor, entrega Factura que elaboro en base a los consumos, anexa listado de carga de combustible y presenta para su pago respectivo.	
	12	Recibe factura y listado de carga de combustible y turna al Analista de Información para su conciliación.	
Analista de información	13	Concilia la factura del proveedor y la copia del listado de carga de combustible contra el reporte del combustible y decide:	
	14	No coincide: solicita al encargado de combustible se presente a hacer las aclaraciones.	
	15	Si coincide: turna el original de la factura de consumo de combinación para su autorización y archiva listado de carga de combustible en original y copia, continúa con su procedimiento de pago correspondiente.	
		Fin del procedimiento.	


 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIAJIA MAYOR
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO No. 4:

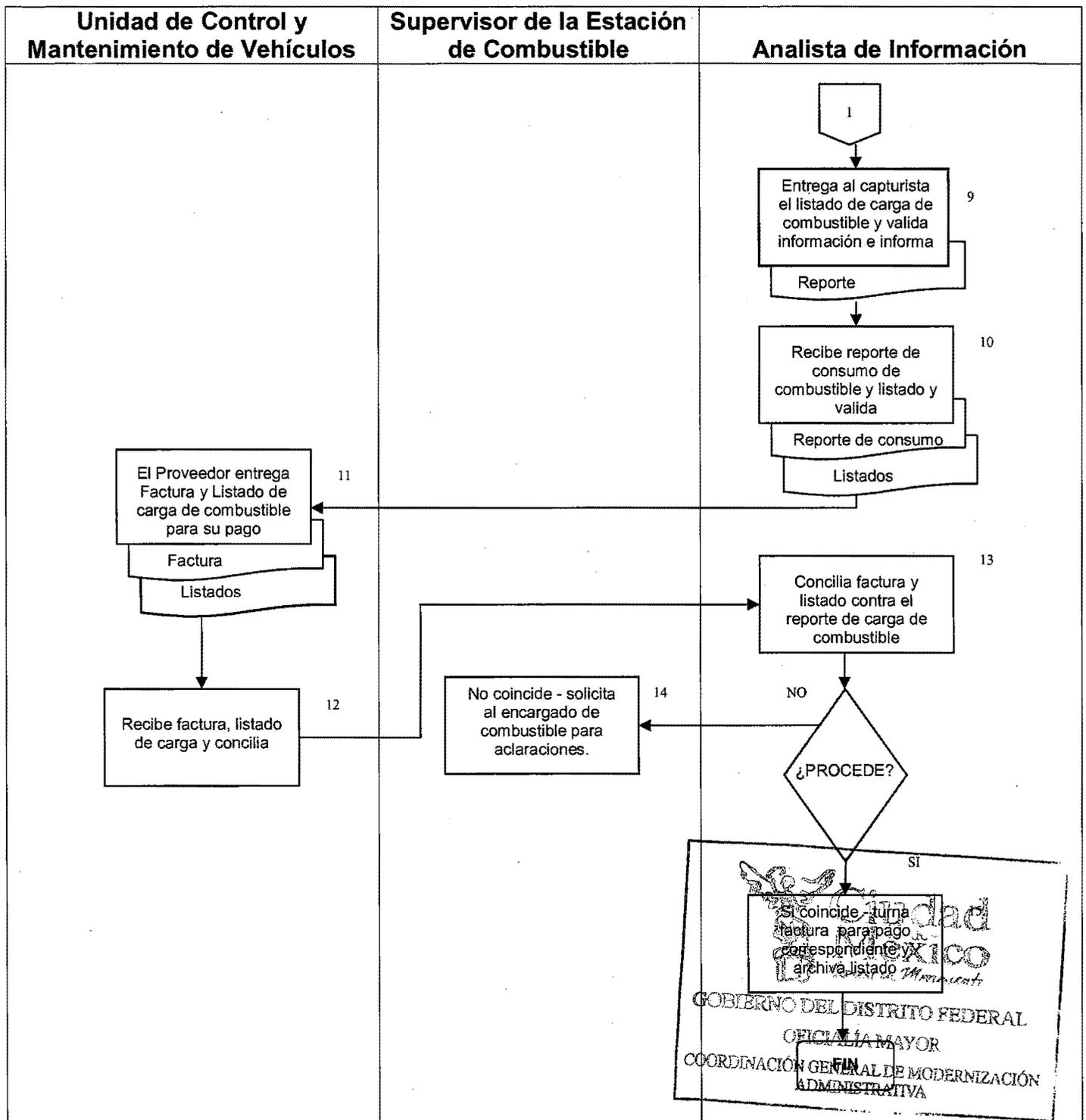
Dotación de combustible y lubricantes



REGISTRO
ME-12003-01/0.7



PROCEDIMIENTO No. 4: Dotación de combustible y lubricantes



5 - SOLICITUD EXTRA DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.

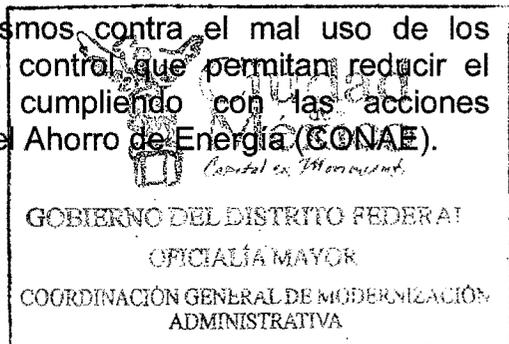
Objetivo:

Registrar el consumo de combustible a los vehículos que por las características de sus funciones requieran desarrollar actividades extraordinarias o fuera de los horarios establecidos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la responsable de:

- ✓ Registrar la dotación extra de combustible.
- ✓ Verificar que no se asigne dotación extra de combustible a unidades que se encuentren fuera de servicio o del parque vehicular.
- ✓ Elaborar los listados donde aparece la información de los vehículos que podrán solicitar su dotación extra de combustible.
- ✓ Vigilar la aplicación de normas y mecanismos contra el mal uso de los combustibles, implementar mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes, cumpliendo con las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE).



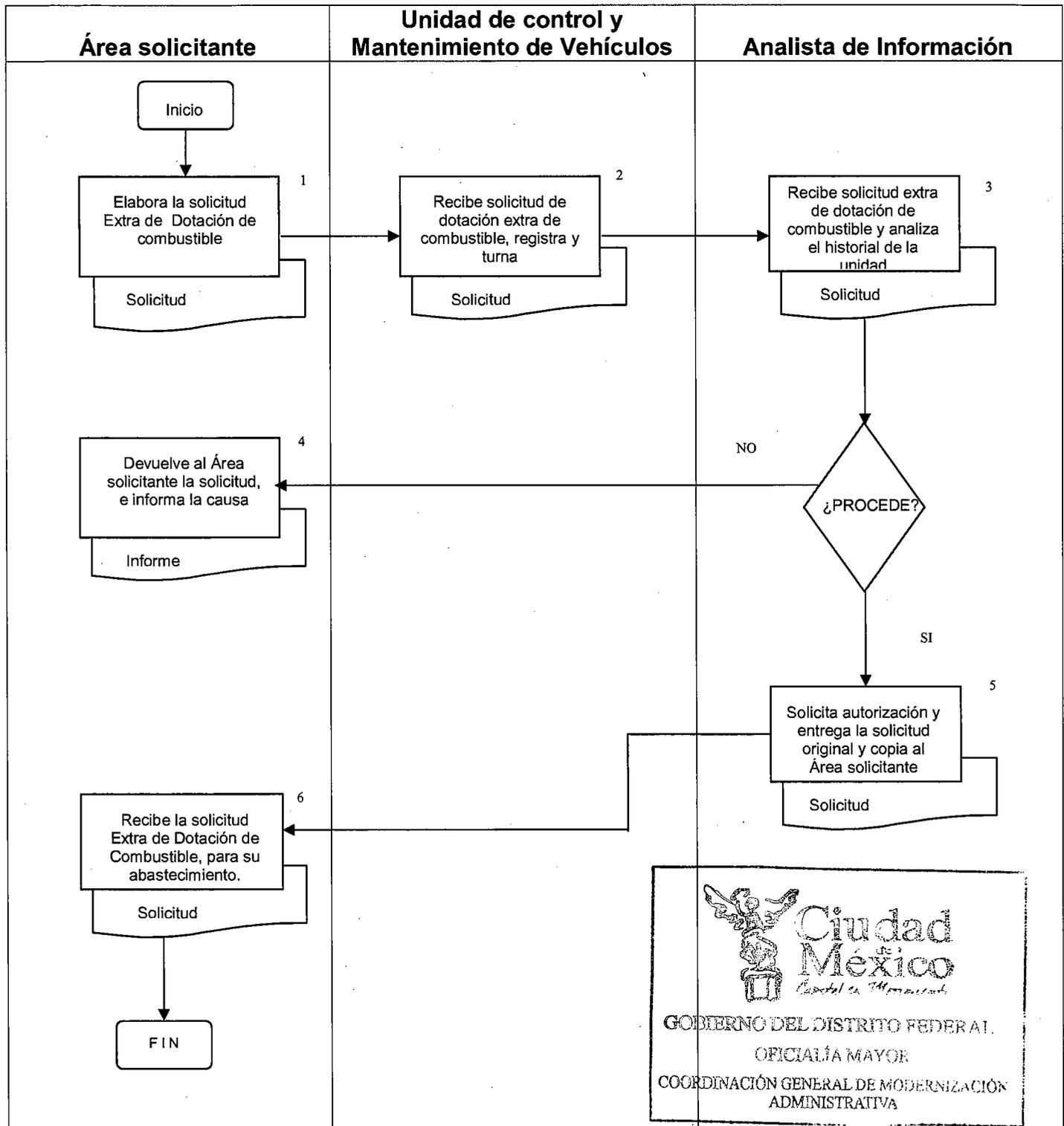
PROCEDIMIENTO No. 5:

Solicitud Extra de Dotación de Combustible

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Área solicitante	1	Inicia – Elabora "Solicitud Extra de Dotación de Combustible" (CMV-07) en original y tres copias. Recaba firma de autorización del Jefe inmediato en la solicitud de dotación extra de combustible y turna para su autorización.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	2	Recibe "Solicitud Extra de Dotación de Combustible" (CMV-07) y asigna folio consecutivo, ingresa para su evaluación.
Analista de Información	3	Recibe la Solicitud de Dotación Extra de Combustible y analiza el historial de la unidad.
	4	No procede: devuelve al área solicitante la Solicitud Extra de Dotación de Combustible e informa la causa.
	5	Sí procede: Solicita autorización y distribuye. Original y una copia área solicitante, para que se presente a cargar combustible. 2ª copia - al expediente de la unidad. 3ª copia - al consecutivo.
Área solicitante	6	Recibe la Solicitud Extra de Dotación de Combustible (CMV-07); esta puede ser por dotación de combustible o vale según sea el caso.
		Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO No. 5: Solicitud Extra de Dotación de Combustible



6 - DOTACIÓN DE LLANTAS O ACCESORIOS

Objetivo:

Verificar que el suministro de llantas o accesorios se lleve a cabo, conforme a los requerimiento de cada una de las unidades vehiculares, equipo y maquinaria, adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de continuar sin interrupción sus distintas actividades.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la responsable:

- ✓ Administrar la dotación de llantas o accesorios, a través de la presentación de la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) y el "Vale de Refacciones" (CMV-04).
- ✓ Verificar el desgaste de estas y la "Bitácora de Servicios" (CMV-06) para conocer la fecha de instalación y su vida útil, indispensable para autorizar cambio de llantas.
- ✓ El personal que hace entrega de las llantas del vehículo, debe ser contra la entrega de las nuevas llantas; a fin de llevar un control estricto y evitar el mal uso de las mismas. Deben ser enviadas a un Centro de Acopia para su destrucción o reciclaje.
- ✓ Distribuir la "Guía de Cuidado y Control de Llantas y Acumuladores" en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para su incorporación a sus procedimientos de trabajo.

GUÍA PARA EL CUIDADO DE LLANTAS Y ACUMULADORES.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente debe supervisar la revisión periódica (diario) de las llantas y acumuladores de los vehículos, equipos y maquinaria, se llevará bajo un estricto control de calidad en un expediente de servicio de cada unidad, conforme al trabajo que realice el vehículo, equipo y maquinaria. El uso constante desgasta las partes siguientes:

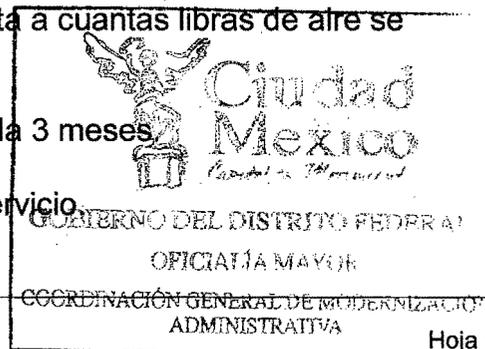
➤ **Llantas**

El promedio de vida en llantas es de 7 meses, según sea el desgaste del trabajo que realice, la revisión debe ser diaria y programar el cambio en general así como la alineación y balanceo, para que no sufra deformaciones en el rodar del vehículo.

Tanto el taller interno como el taller externo, que realicen el cambio de llantas a las unidades, deberán de entregar las llantas de cambio (usadas) al responsable de la Unidad de Control de Vehículos, para almacenamiento de éstas y programar su destino final. En este caso,

Previamente se deberá:

- a) Hacer un estudio de mercado de marcas y resistencia.
- b) Especificar el tipo de llanta según el vehículo, equipo y maquinaria.
- c) Revisar la garantía de la llanta a cuantas libras de aire se deberá rodar.
- d) Hacer rotación de llantas cada 3 meses.
- e) Contemplar la garantía de servicio.



Hoja 1/2



REGISTRO
ME-12003-01/D7



GUÍA PARA EL CUIDADO DE LLANTAS Y ACUMULADORES.

➤ **Acumuladores**

La revisión deberá ser diaria, así como el cableado y arnés (caimanes) que estén conectados al encendido de los vehículos, equipos y maquinaria.

La durabilidad de este componente es de 2 años, según el trabajo que realice.

El cambio de acumulador deberá de ser entregado al responsable de la Unidad de Control Vehicular, para que lo registre en su bitácora y programe su cuidado según su garantía de uso (no exponer los acumuladores a los rayos solares).

- a) Hacer un estudio de mercado de marcas y durabilidad.
- b) Especificar el tipo de vehículo, equipo y maquinaria.
- c) Limpiar las terminales y arnés (caimanes) de residuos salitrosos.
- d) contemplar la garantía de servicio.

Punto IX - PROCEDIMIENTOS inciso 6 - del presente Manual Especifico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



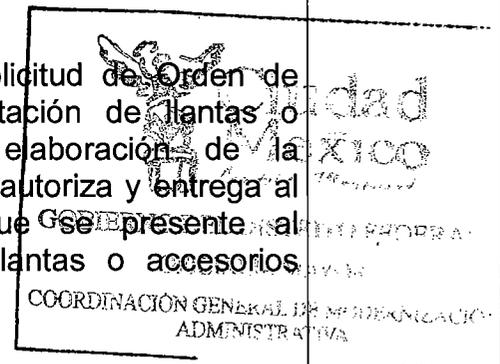
REGISTRO
ME-12003-01/D7



PROCEDIMIENTO No. 6:

Dotación de Llantas o Accesorios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Área solicitante	1	Inicia – Presenta la “Solicitud de Orden de Reparación” (CMV-01) en original y cuatro copias, a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos para solicitar la autorización de dotación de llantas y/o accesorios.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	2	Recibe la “Solicitud de Orden de Reparación” (CMV-01) en original y cuatro copias para Autorización; turna al supervisor y/o mecánico en el taller interno para su evaluación.
Supervisor y/o Mecánico	3	Recibe la “Solicitud de Orden de Reparación” (CMV-01) en original y cuatro copias, recaba la información registrada en la “Bitácora de Servicio” (CMV-05) y verifica la última dotación de llantas y serie; anota en la “Solicitud de Orden de Reparación” (CMV-01) las incidencias encontradas y entrega la orden a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículo, con las observaciones de la vida útil de las llantas y serie de las mismas.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	4	Recibe la “Solicitud de Orden de Reparación” (CMV-01) en original y cuatro copias, con las observaciones de la vida útil de las llantas y serie y decide:
	5	No procede: Cancela la “Solicitud de Orden de Reparación” (CMV-01) e informa al Área solicitante la causa.
	6	Si procede: Turna la “Solicitud de Orden de Reparación”, para la dotación de llantas o accesorios, solicita la elaboración de la “Requisición al Almacén”, autoriza y entrega al Área solicitante para que se presente al almacén a recoger las llantas o accesorios solicitados.



REGISTRO
ME-12003-01/D7



PROCEDIMIENTO No. 6:

Dotación de Llantas o Accesorios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Área solicitante	7	Presenta la Requisición al Almacén autorizada. El Almacén indica existencia:	
	8	No hay – llantas o accesorios para surtir la Requisición. Entrega Requisición de Compra al área de adquisiciones para su autorización y trámite de compra y surtimiento al área requirente.	
	9	Si hay – llantas o accesorios para surtir la Requisición. Recibe las llantas del almacén y regresa a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos para la asignación de un taller externo para el montaje, alineación y balanceo de las llantas nuevas, -se registra número de serie, marca y fecha de instalación.	
		Fin del procedimiento.	



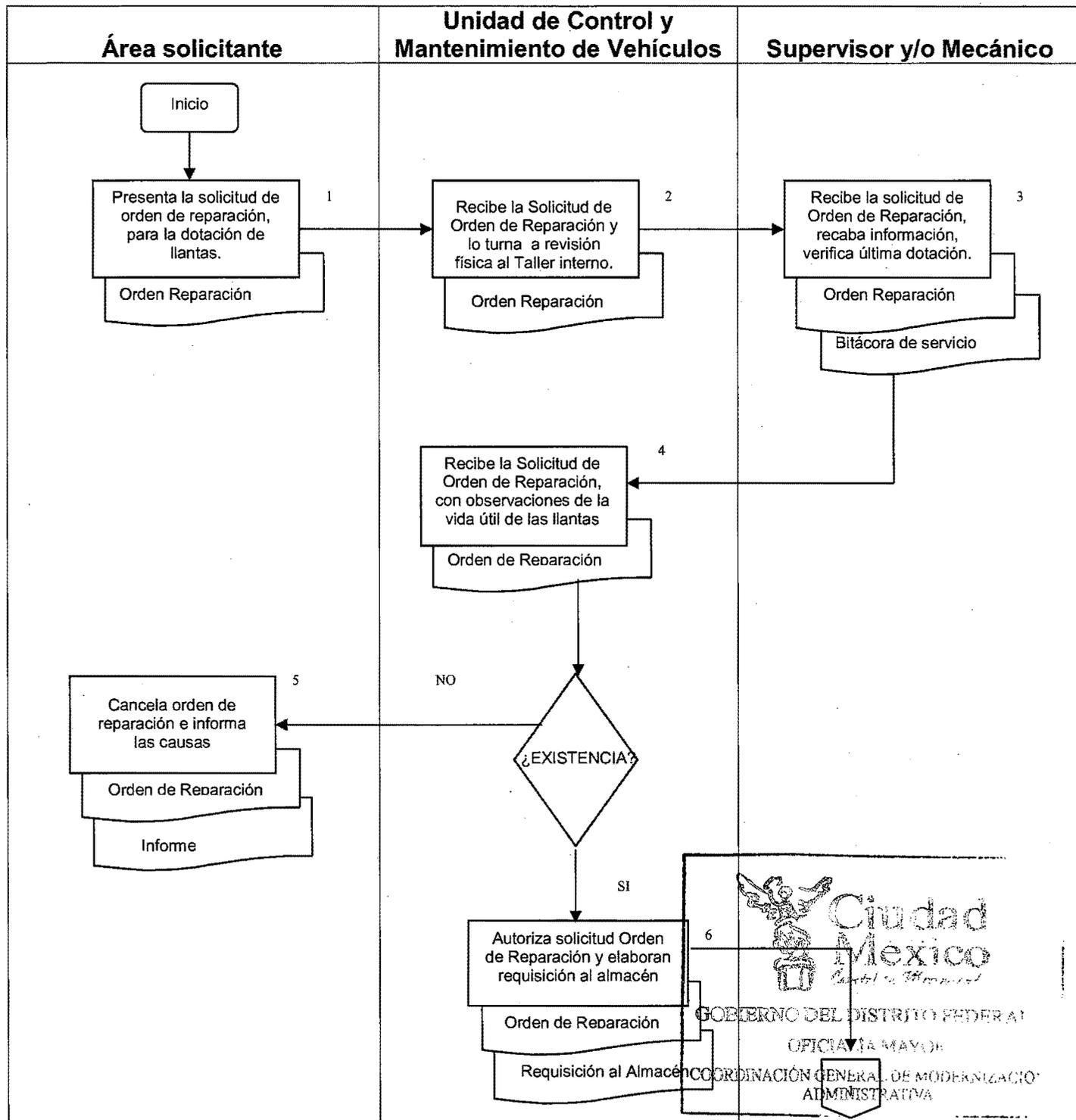
Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO No. 6:

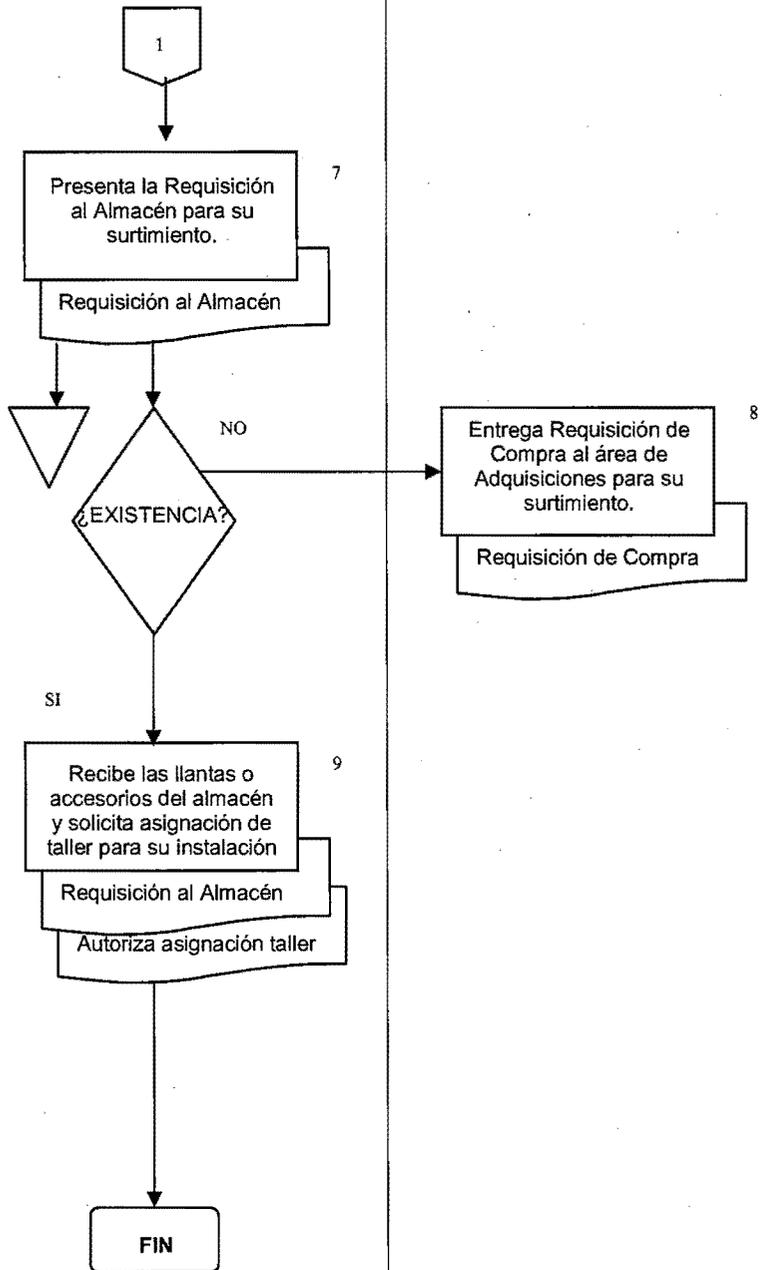
Dotación de Llantas o Accesorios



PROCEDIMIENTO No. 6:

Dotación de Llantas o Accesorios

Área solicitante



7 - SOLICITUD DE SERVICIO DE GRÚA

Objetivo:

Apoyar oportunamente con la prestación del servicio de auxilio vial o grúa, a las áreas solicitantes de las propias Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y lograr el mejor cumplimiento de las funciones internas.

Políticas de Operación:

- ✓ La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente debe prestar el Servicio de Auxilio Vial o Grúa, exclusivamente para vehículos propiedad del G.D.F. cuando sea solicitado por las Áreas internas resguardantes del parque vehicular.
- ✓ Para la presentación del servicio de referencia, debe ser bajo la autorización de la "Solicitud de Servicio de Grúa" (CMV-10) firmada por el área de la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.
- ✓ El operador de la grúa será el responsable del traslado de los vehículos averiados, que es con la "Solicitud de Servicio de Grúa" (CMV-08) a los destinos señalados y las condiciones en que se maniobre la unidad.
- ✓ Por ningún motivo se enviará la grúa en apoyo o préstamo a talleres externos, a fin de realizar actividades propias del taller (maniobras), estos movimientos los deben realizar, con sus propios recursos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	59
De:	154

PROCEDIMIENTO No. 7:

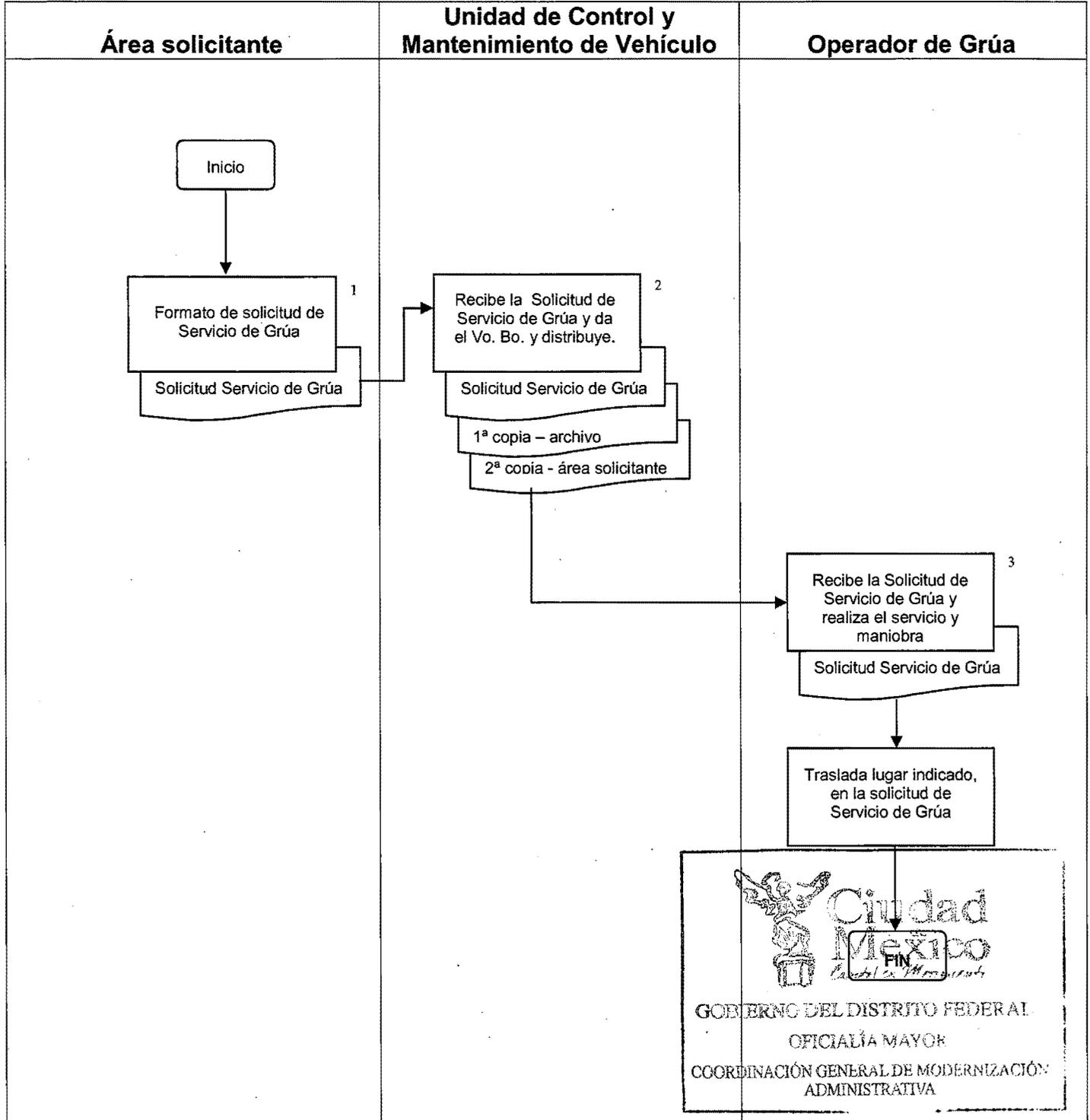
Solicitud de Servicio de Grúa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Área solicitante	1	Inicia - Formula la "Solicitud de Servicio de Grúa" (CMV-08), en original y dos copias; lo turna a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.	
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	2	<p>Recibe la "Solicitud de Servicio de Grúa" (CMV-08), en original y dos copias; otorga autorización y distribuye: Original- lo entrega al operador de la grúa para que haga el servicio.</p> <p>1ª copia al archivo.</p> <p>2ª copia al área solicitante para su atención.</p>	
Operador de Grúa	3	<p>Recibe la "Solicitud de Servicio de Grúa" (CMV-08) en original y procede a realizar el servicio y maniobra.</p> <p>Traslada la unidad al lugar indicado</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	 <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>



PROCEDIMIENTO No. 7:

Solicitud de Servicio de Grúa



8. RESGUARDO FÍSICO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

Objetivo:

Mantener el registro físico actualizado de vehículos, equipo y maquinaria, adscritos a las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de localizar de forma inmediata, cualquier eventualidad.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la responsable de:

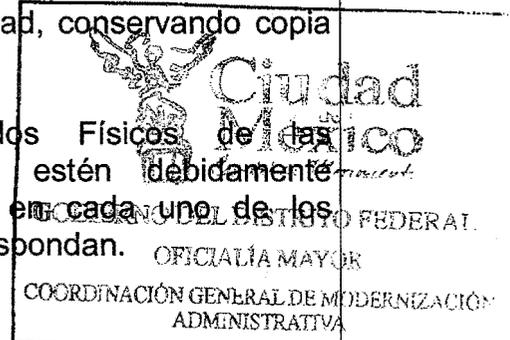
- ✓ Cada Unidad Administrativa de la Administración Pública, debe elaborar los resguardos físicos correspondientes de cada uno de los vehículos, propiedad del G.D.F. y que están bajo su adscripción.
- ✓ Cada una de las áreas internas, de su Unidad Administrativa debe coordinarse, para la actualización de resguardos físicos de las unidades adscritas, como es la documentación, placas, verificar odómetro, marcador de gasolina para el control de kilometraje y consumo de gasolina.
- ✓ Las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, deben verificar la correcta operación y el buen uso de los odómetros, mediante el reporte de cualquier anomalía que se presente, cuya obligación estará a cargo de los operadores o usuarios de los vehículos; lo que permitirá la correcta medición del kilometraje (recorrido) controlando el uso racionalizado de dotación de combustible.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO No. 8:

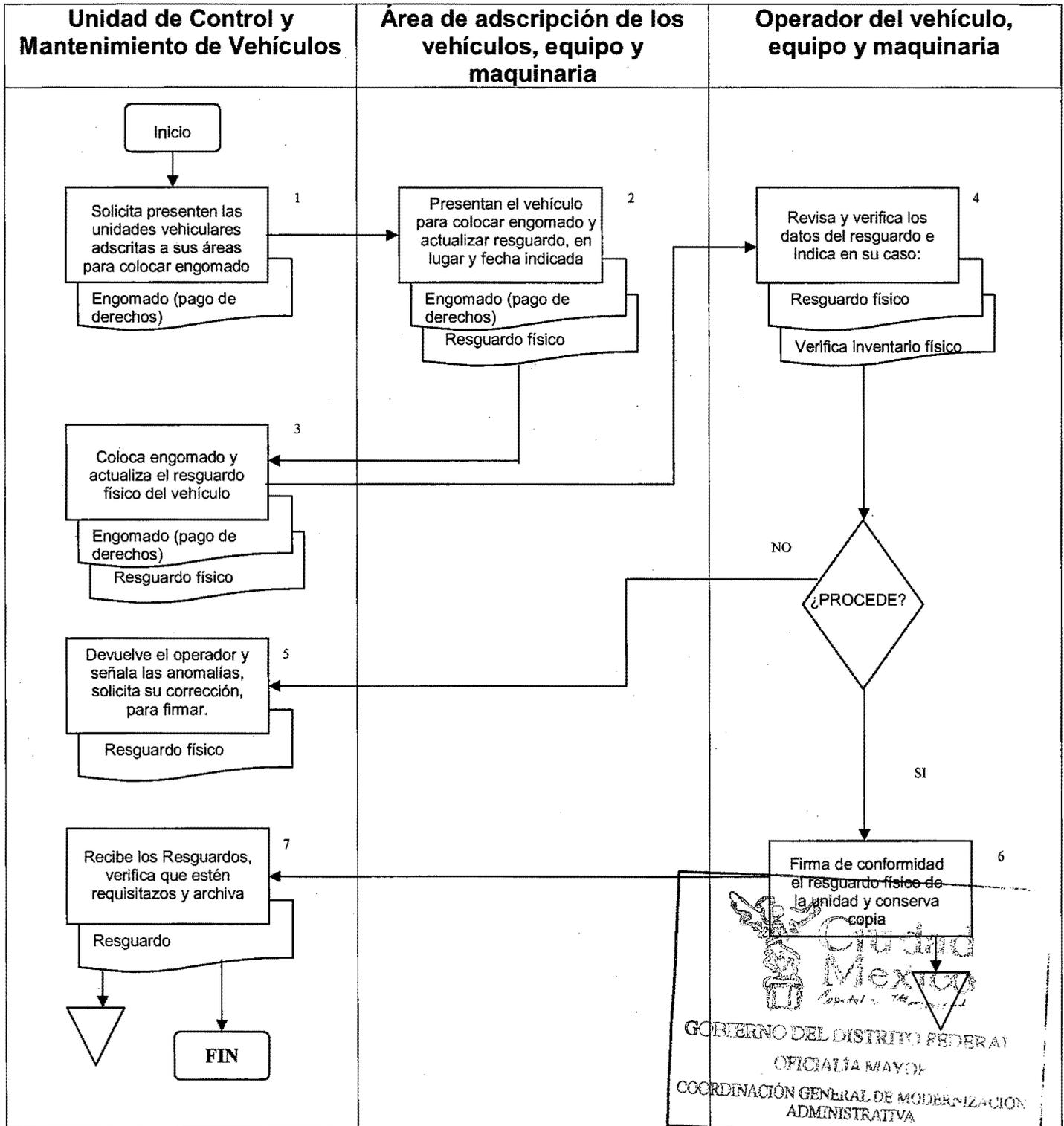
Resguardo Físico de Asignación de Vehículo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	1	Inicia – Solicita a las deferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, que presenten las unidades adscritas a sus áreas para el desarrollo de sus actividades; con la finalidad de llevar a cabo la colocación del engomado (pago de derecho vehicular) del año en curso y realizar la actualización de los resguardos físicos de las unidades.
Área de adscripción de los vehículos, equipo y maquinaria	2	Presenta las unidades en el lugar y fecha que indiquen, para la colocación de engomados (pago de derechos vehiculares) y actualizar los resguardos físicos.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	3	Procede a colocar engomado (pago de derechos vehiculares), recaba firma de recibido y actualiza los Resguardo Físico de Vehículos (CMV-10).
Operador del vehículo, equipo y maquinaria	4	Revisa y verifica los datos del Resguardo Físico del Vehículo, Equipo o Maquinaria (CMV-10) e indica en su caso:
	5	No procede: Señala anomalías (falta de documentos, números de serie, actualización, placas) y solicita su corrección.
	6	Si procede: Firma de conformidad el resguardante de la unidad, conservando copia del Resguardo Físico.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículo	7	Recibe los Resguardos Físicos de las unidades, revisa que estén debidamente requisitados y archiva en cada uno de los expedientes a que correspondan.
		Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO No. 8:

Resguardo Físico de Asignación de Vehículo



9 - VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES

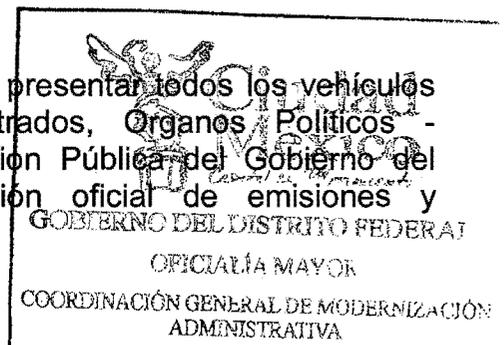
Objetivo:

Dar cumplimiento al Programa de Verificación Oficial obligatoria, realizando la afinación, pre-verificación y verificación de emisiones contaminantes de los vehículos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Políticas de Operación:

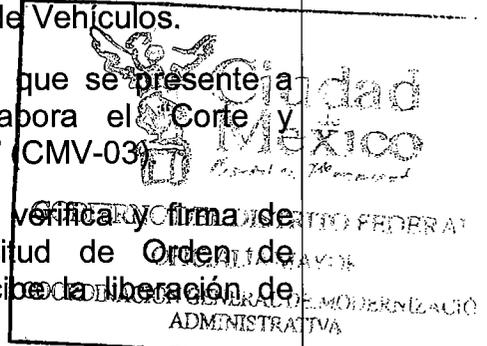
La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la responsable de:

- ✓ Solicitar a las diferentes áreas de sus Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, que todos los vehículos que estén bajo su adscripción, deben ser presentados para realizar la afinación, pre-verificación y verificación oficial de emisiones contaminantes de acuerdo al último dígito de la placa de circulación, y de acuerdo al programa oficial establecido.
- ✓ Controlar y supervisar que todos los vehículos sean verificados y aprobados en tiempo y forma.
- ✓ Obligar al proveedor asignado (taller externo) a cumplir cuando esta se requiera con la Ficha Técnica 01: Afinación, Pre-verificación y verificación oficial.
- ✓ El proveedor asignado, será el responsable de presentar todos los vehículos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, en el centro de verificación oficial de emisiones y contaminantes (Verificentro).

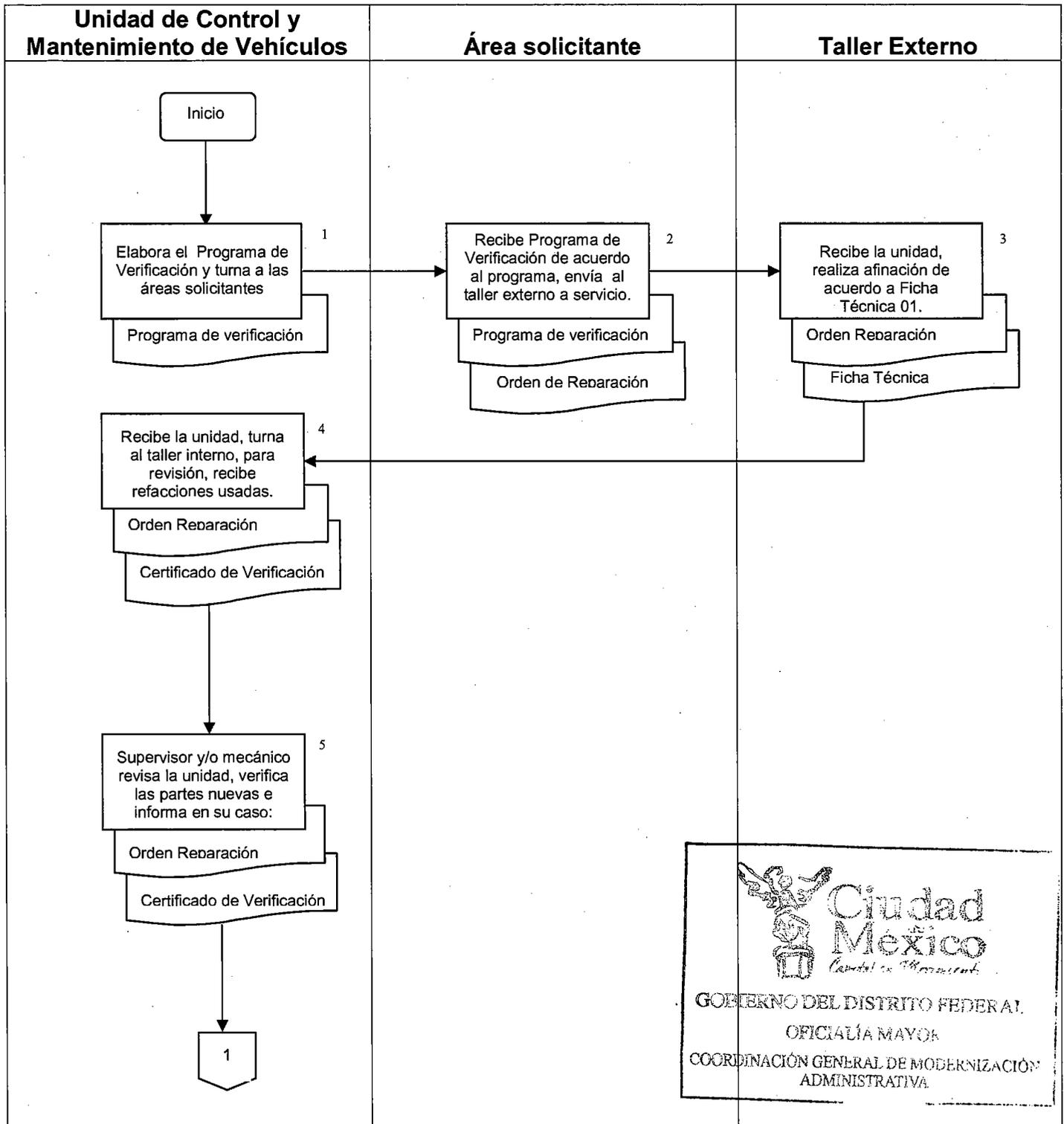


PROCEDIMIENTO No. 9:	Verificación de emisiones contaminantes
-----------------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	1	Inicia – Elabora el “Programa de Verificación” y lo turna para su difusión, a fin que programen las áreas solicitantes la afinación, pre-verificación y la verificación oficial.
Área solicitante	2	Recibe Programa de Verificación y de acuerdo al mismo, envía en la fecha indicada los vehículos al taller externo asignado; se corta el abastecimiento de combustible y elabora la Solicitud de Orden de Reparación (CMV-01).
Taller Externo	3	Recibe la unidad, realiza la afinación, pre-verificación y verificación oficial, de acuerdo a la Ficha Técnica 01, en un lapso no mayor de 48 horas entrega la unidad.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	4	Recibe la unidad afinada, pre-verificada y verificada oficialmente (certificado), turna al taller interno para revisión y recibe refacciones usadas.
Supervisor y/o mecánico	5	Revisa el estado de la unidad, verifica el cambio de partes nuevas obligatorias y la verificación del vehículo e informa en su caso:
	6	No procede – El servicio, informa de las anomalías a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, para formular reclamo al taller externo.
	7	Si procede - El servicio, informa a la Unidad de Control de Mantenimiento de Vehículos.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	8	Informa al área solicitante que se presente a recoger la unidad y elabora el “Corte y Liberación de Combustible” (CMV-03)
Área solicitante	9	Recibe la unidad, revisa, verifica y firma de conformidad en la Solicitud de Orden de Reparación (CMV-01), recibe la liberación de combustible.
		Fin del Procedimiento.

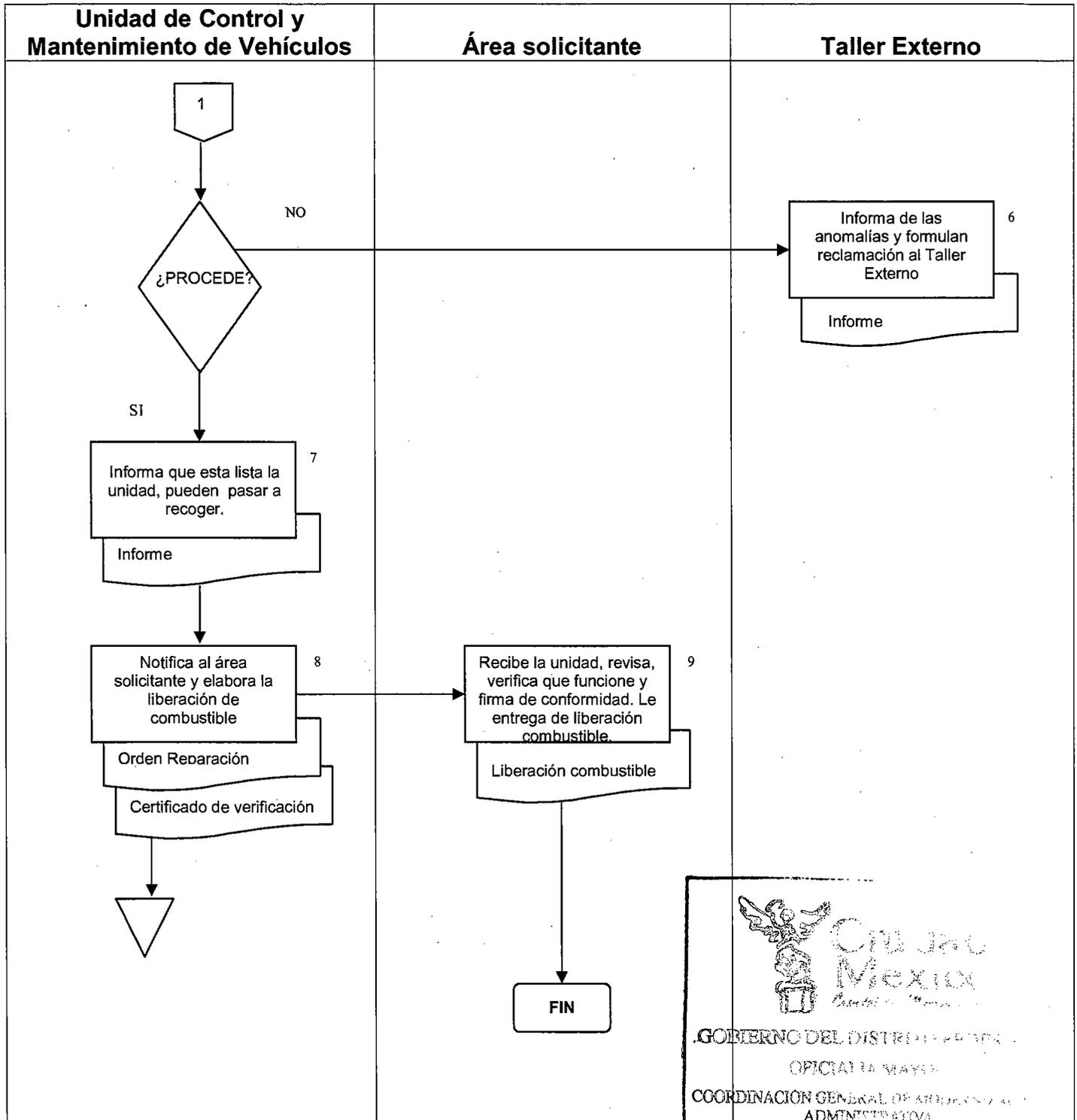


PROCEDIMIENTO No. 9: Verificación de emisiones contaminantes



PROCEDIMIENTO No. 9:

Verificación de emisiones contaminantes



10 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO

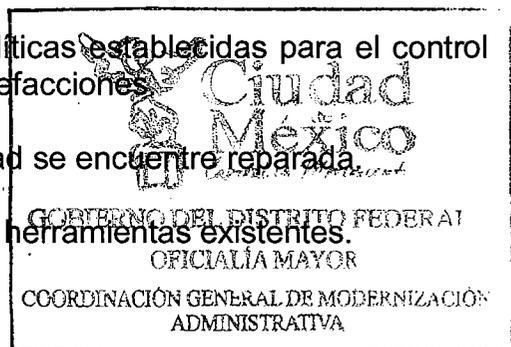
Objetivo:

Realizar rutinas de revisión, diagnóstico y corrección de fallas a fin de reducir las incidencias por fallas mecánicas que presentan los vehículos, equipo y maquinaria adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la responsable de:

- ✓ Implementar el servicio de mantenimiento preventivo en el taller interno para los distintos vehículos, equipo y maquinaria adscrito a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- ✓ Mantener el parque vehicular operable, reducir costos de reparación en unidades, y realizar actividades programadas de rutinas de mantenimiento en forma programada (revisiones).
- ✓ Proporcionar los servicios de lavado y engrasado y diagnóstico técnico.
- ✓ Informar a las áreas del Programa de Mantenimiento Preventivo a fin de llevar el seguimiento correspondiente y tramitar el suministro de refacciones, equipo y materiales para las actividades del mismo.
- ✓ Someter el taller interno, a las normas y políticas establecidas para el control de su almacén en cuanto a la necesidad de refacciones.
- ✓ Comunicar al área solicitante cuando la unidad se encuentre reparada.
- ✓ Mejorar el aprovechamiento de los equipos y herramientas existentes.



- ✓ Enviar a talleres externos las unidades que requieran reparación mayor, o cuya reparación no se pueda realizar en el taller interno por falta de refacciones, equipo, infraestructura y/o mano de obra.

- ✓ Tramitar la adquisición de las refacciones que no tenga en existencia por medio de requisiciones de compra al área de recursos materiales, para los programas permanentes de lavado y engrasado, diagnóstico técnico, mantenimiento preventivo.

- ✓ El mantenimiento preventivo contempla las siguientes actividades:
 - a) Lavado y engrasado (1° y 2° periodo).
 - b) Diagnóstico técnico.
 - c) Cambio de aceite y filtros.
 - d) Revisión de sistemas en general.
 - e) Afinación mayor.
 - f) Verificación (1° y 2° periodo)



PROCEDIMIENTO No. 10:	Mantenimiento Preventivo
------------------------------	---------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	1	Inicia – Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo y lo difunde a las áreas solicitantes, para que presenten las unidades el día y hora según la programación.
Área solicitante	2	Recibe Programa de Mantenimiento Preventivo y de acuerdo a la programación envía el día y hora señalada.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	3	Recibe la unidad el día y hora programada, suspende la dotación de combustible y turna al Taller Interno, para que lleve a cabo el mantenimiento preventivo.
Taller interno	4	Recibe la unidad, verifica en su programación y procede a realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía de "Servicio Preventivo" (CMV-11), termina e informa que la unidad esta lista.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	5	Recibe la unidad con el mantenimiento preventivo, informa al área y requisita la autorización del "Corte y Liberación de Combustible" (CMV-03)
Área solicitante	6	Recibe unidad, firma de conformidad en Orden de Reparación (CMV-01) y recibe corte y liberación de combustible.
		Fin del procedimiento.



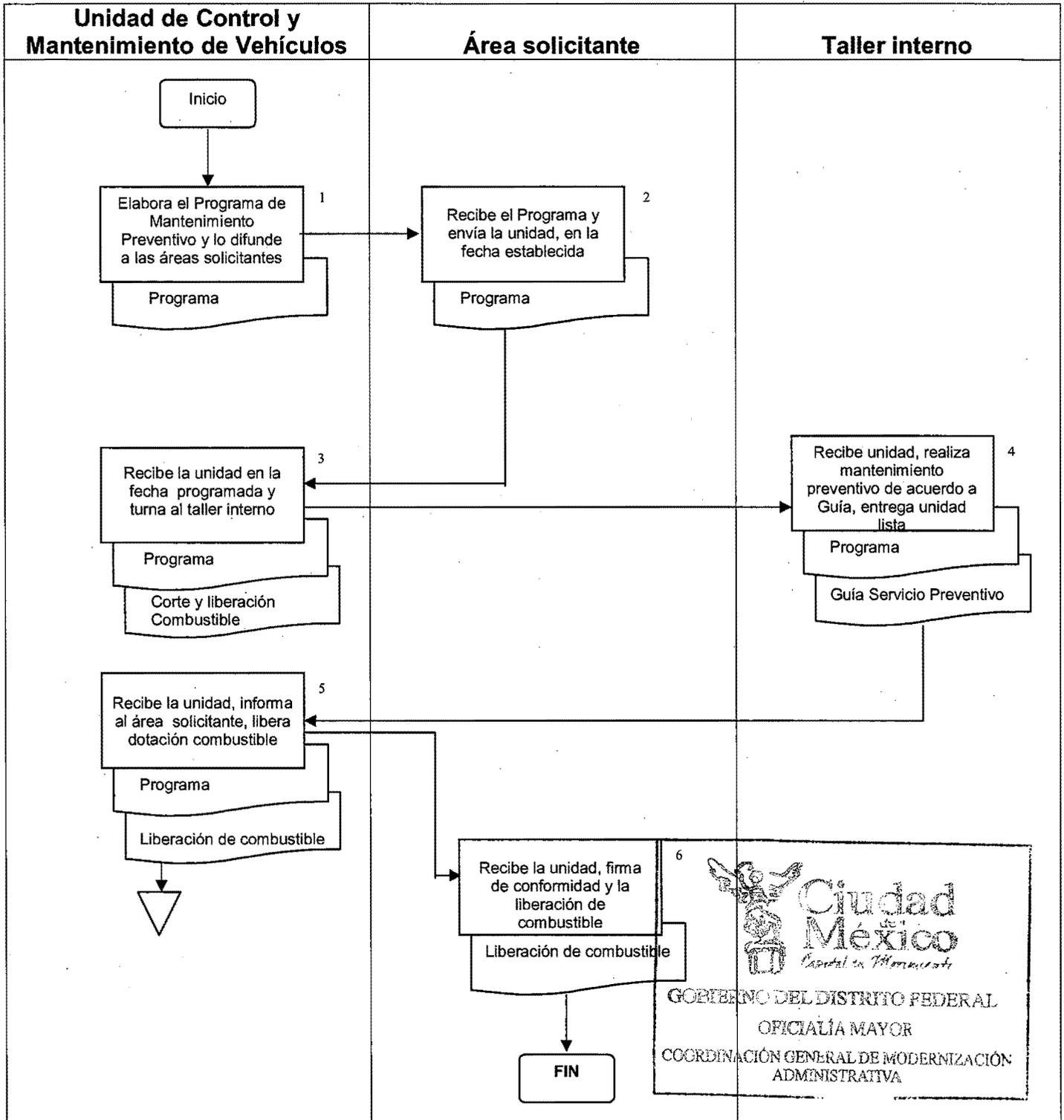
Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO

ME-12003-01/07



PROCEDIMIENTO No. 10: Mantenimiento Preventivo



11 - SUPERVISIÓN A TALLERES

Objetivo:

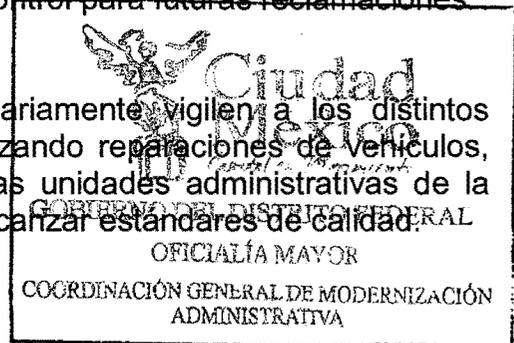
Realizar la evaluación técnica de los talleres externos a fin de que cumplan con los estándares establecidos para su contratación.

Supervisar que las reparaciones que se efectúan a los distintos vehículos, equipo y maquinaria de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos - administrativos y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, sean las adecuadas tanto en taller interno como en taller externo.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la responsable de:

- ✓ Aplicar la evaluación técnica de talleres externos en su infraestructura, equipo, herramienta y mano de obra principalmente, a fin de conocer su capacidad y disponibilidad para atender las reparaciones requeridas.
- ✓ Será la única instancia para efectuar reclamaciones a los talleres de los trabajos realizados (Garantías).
- ✓ Informar a las áreas requirentes los períodos de garantía en las reparaciones solicitadas, a fin de llevar un seguimiento y control para futuras reclamaciones.
- ✓ Coordinar a los supervisores para que diariamente vigilen a los distintos talleres externos e internos, que estén realizando reparaciones de vehículos, equipo y maquinaria adscritos a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública del G.D.F., a fin de alcanzar estándares de calidad.



- ✓ El supervisor será el responsable de verificar el grado de avance en las distintas reparaciones que se realizan a los vehículos, equipo y maquinaria en los distintos talleres.

- ✓ El supervisor será el responsable de validar los trabajos a realizar, en la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) previa revisión, análisis, cotización y autorización de la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

- ✓ La Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, apoyará como área normativa del "Programa Integral en la Administración del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria", reservándose el derecho de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, relativas a la evaluación técnica de talleres por cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.



PROCEDIMIENTO No. 11:	Supervisión a Talleres
------------------------------	-------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	1	Inicia – En el taller externo requisita el cuestionario de la Evaluación Técnica de los Talleres Externos, de las instalaciones, el equipo y maquinaria de trabajo, su infraestructura, su capacidad de respuesta, ubicación y sus especialidades.
Taller Externo	2	Recibe a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos y proporciona toda la información que le solicitan.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	3	Recaba toda la información, que requiere la Evaluación Técnica de los Talleres Externos y envía el Informe a la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
Dirección de Servicios Generales	4	Recibe el Informe de la Evaluación Técnica de los Talleres Externos, válida y clasifica para dar de alta en el Padrón de Talleres.
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	5	Envía las unidades para su reparación a los Talleres Externos autorizados y se presenta en el Taller Externo a verificar el grado de avance de las reparaciones autorizadas.
Taller Externo	6	Indica a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, la fecha que se tiene programada para la entrega de la unidad en servicio o en reparación.
		Fin del procedimiento.

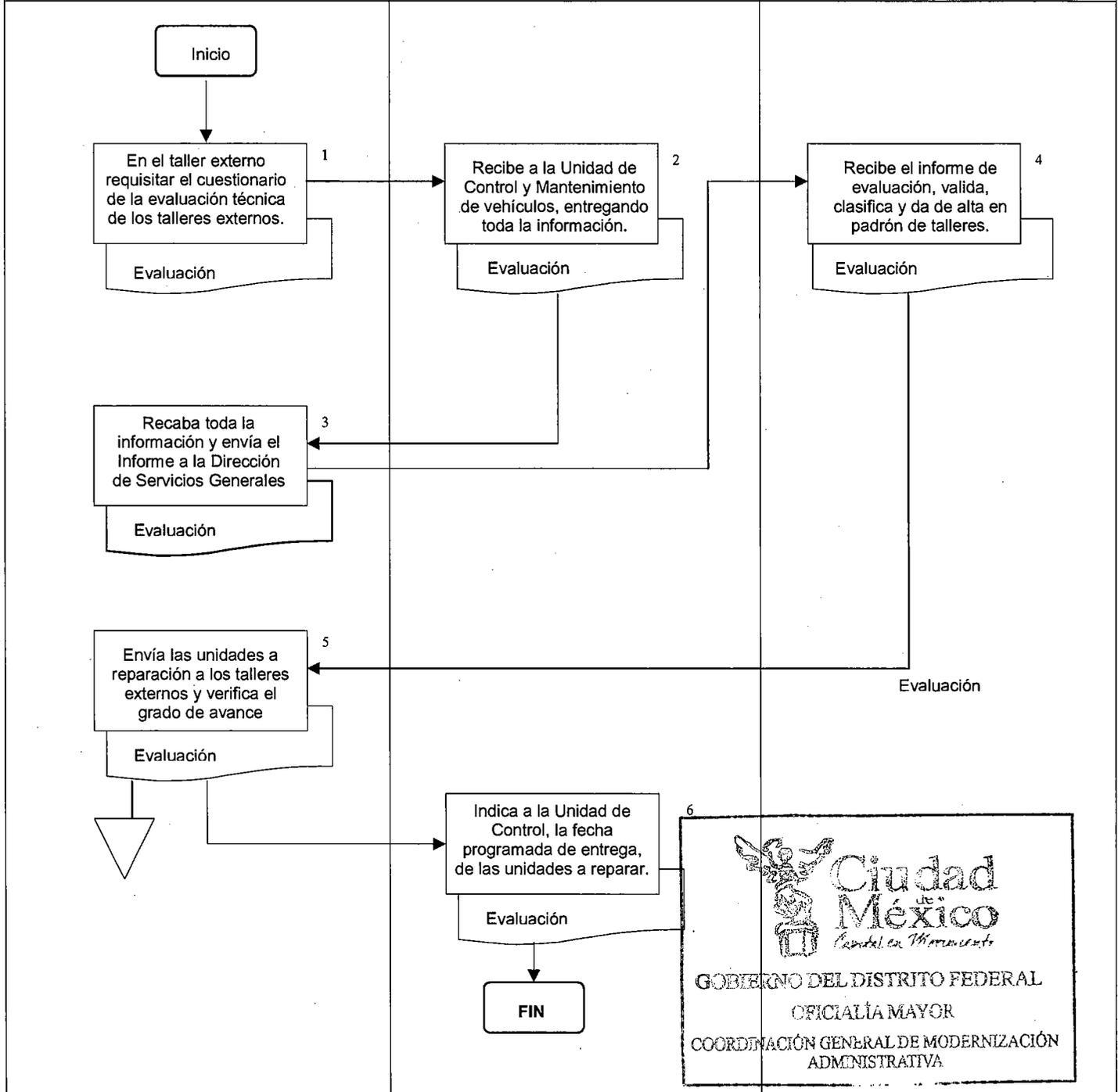


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO No. 11: Supervisión a Talleres

Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	Taller Externo	Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG de O.M. del G.D.F.
---	-----------------------	---



12 - DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE VEHÍCULO.

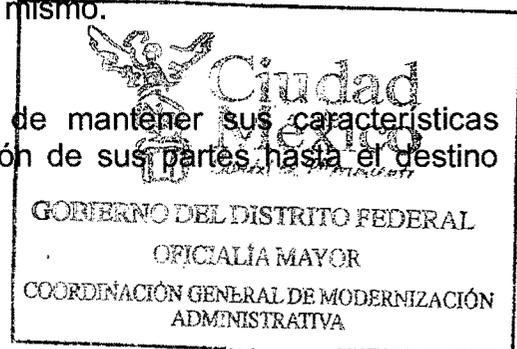
Objetivo:

Con fundamento en las Circulares UNO y UNO-Bis, numeral 8.5.6, las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, emiten la Solicitud de Dictamen Técnico de Baja de Vehículo necesario para el procedimiento del acta administrativa de baja de los bienes vehiculares ante la Dirección de Almacenes e Inventarios y la Dirección de Servicios Generales ambas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente será la responsable de:

- ✓ Solicitar al área técnica, que proporcione el dictamen técnico correspondiente para dar de baja a toda aquella unidad que sea inoperable, incosteable su reparación y de aquellos vehículos que por sus condiciones físicas y técnicas, no sean útiles para el servicio.
- ✓ Este dictamen técnico es complemento al acta de baja interna de bienes vehiculares que realiza el Área de Almacenes e Inventarios de su Dependencia como procedimiento de baja de bienes en el mismo.
- ✓ Custodiar la unidad sujeta a baja a fin de mantener sus características conforme a inventario y evitar la sustracción de sus partes hasta el destino final.



PROCEDIMIENTO No. 12:

Dictamen Técnico para Baja de Vehículo

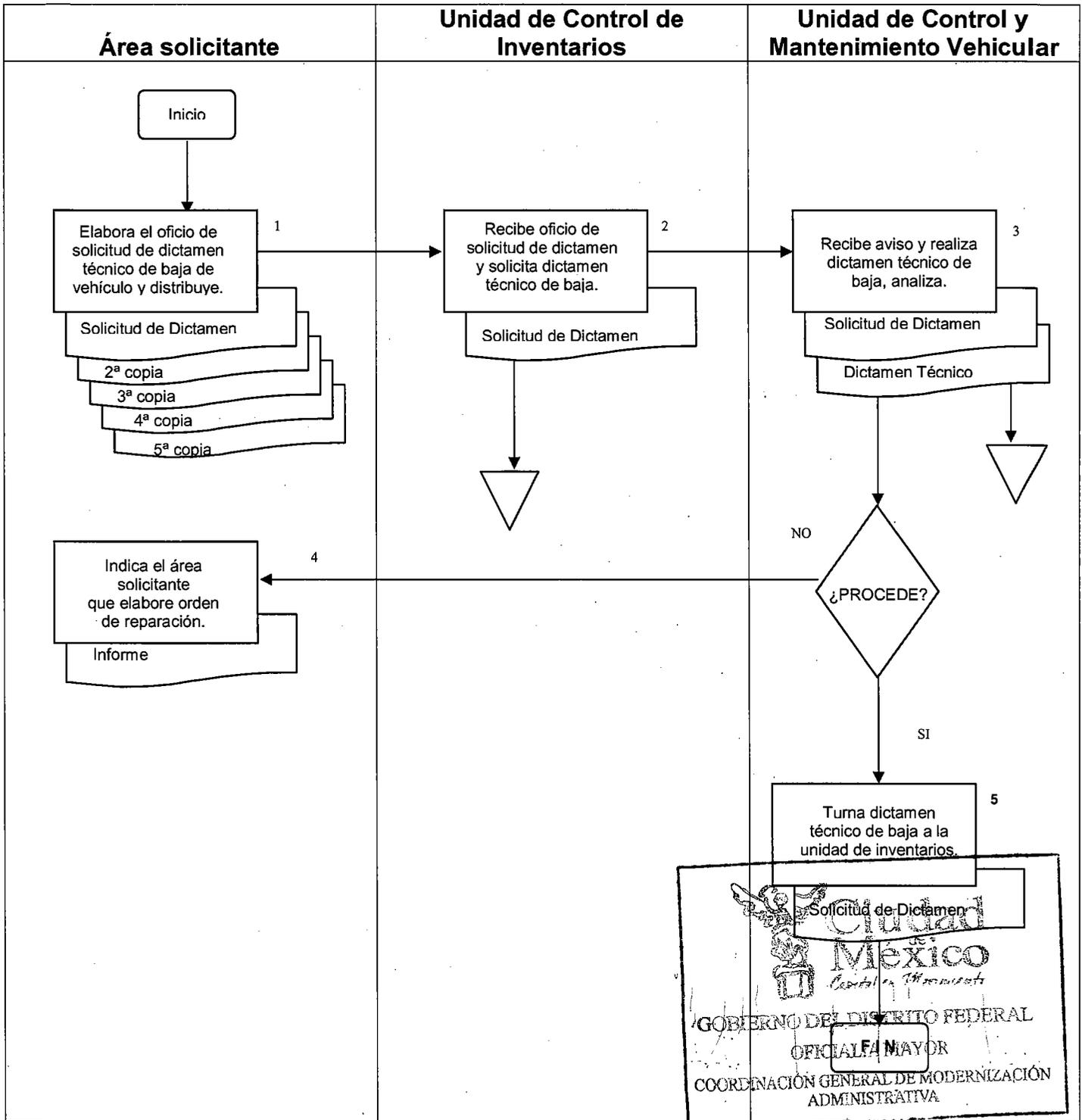
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Área solicitante (Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal)	1	Inicia – Elabora oficio con la “Solicitud de Dictamen Técnico de Baja de Vehículo” en original y cinco copias, recaba la autorización del Jefe inmediato, distribuye el oficio con la “Solicitud de Dictamen Técnico de Baja de Vehículo”; el original y 1ª copia a la Unidad de Control de Inventarios, 2ª copia a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos, 3ª copia al Área Solicitante, 4ª copia a la Contraloría Interna y 5ª copia al archivo.
Unidad de Control de Inventarios	2	Recibe oficio con la “Solicitud de Dictamen Técnico de Baja de Vehículo” en original y copia; comunica a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos que realice el “Dictamen Técnico de Baja de Vehículo” (CMV-09).
Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos	3	Recibe el comunicado, revisa y realiza “Dictamen Técnico de Baja de Vehículo” (CMV-09) analiza e informa:
	4	No procede la baja del vehículo: Indica al área solicitante que elabora “Solicitud de Orden de Reparación” (CMV-01).
	5	Si procede la baja de vehículo: Turna el “Dictamen Técnico de Baja de Vehículo” (CMV-09) a la Unidad de Control de Inventarios, para tramitar la baja correspondiente ante las autoridades del G.D.F.
		Fin del procedimiento.



Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO No. 12: Dictamen Técnico para Baja de Vehículo



FORMATOS
(Instructivo de llenado)

13 - Solicitud de Orden de Reparación.

Clave: CMV-01

Objetivo: Establecer un mecanismo de control homogéneo, aplicable para solicitar las reparaciones que requieren las unidades vehiculares, que ingresan al taller interno para su reparación.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: Cuando se requiera

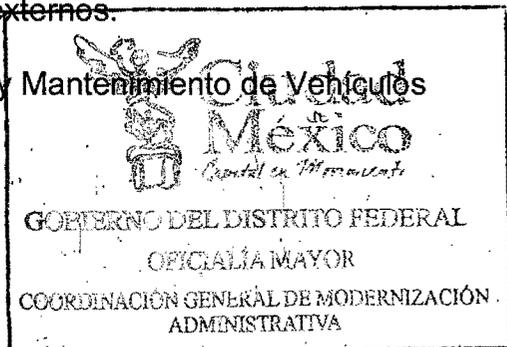
14 - Control de Reparaciones.

Clave: CMV-02

Objetivo: Registrar a detalle la solicitud y las características de reparación, asignadas a los talleres internos y externos.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: Diariamente.



15 - Corte y liberación de combustible.

Clave: CMV-03

Objetivo: Controlar el corte y liberación de combustible de las unidades vehiculares que son enviadas a reparación al taller interno o taller externo.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: De acuerdo a las órdenes de trabajo.

16- Vale de refacciones.

Clave: CMV-04

Objetivo: Controlar las refacciones solicitadas en las reparaciones en el taller interno.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: De acuerdo a las órdenes de trabajo del taller interno.



17 - Bitácora de servicio.

Clave: CMV-05

Objetivo: Registra todas las reparaciones realizadas, así como los gastos generados.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: Diariamente.

18 - Solicitud de diagnóstico y cotización.

Clave: CMV-06

Objetivo: Contar con un registro de los diagnósticos y cotización de las reparaciones enviadas a los talleres externos.

Área responsable de elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.

Fecha de realización: De acuerdo a las ordenes de trabajo que se realicen.



19 - Solicitud extra dotación de combustible.

Clave: CMV-07

Objetivo: Controlar la carga extra de combustible para las unidades que realicen actividades extraordinarias.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: De acuerdo a las necesidades del área.

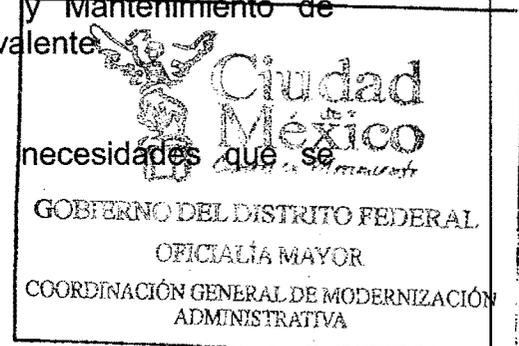
20 - Solicitud de servicio de grúa.

Clave: CMV-08

Objetivo: Contar los servicios de grúa que requieran las áreas.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: De acuerdo a las necesidades que se presenten.



21 - Dictamen técnico de baja de vehículo.

Clave: CMV-09

Objetivo: Realizar del Dictamen Técnico de baja.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: De acuerdo a la solicitud de las áreas.

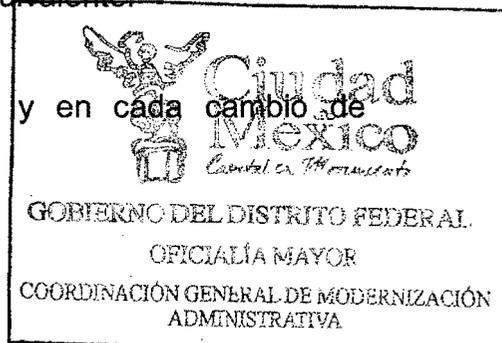
22 - Resguardo físico de asignación de vehículo.

Clave: CMV-10

Objetivo: Controlar el resguardo físico de asignación de vehículos.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: Una vez al año y en cada cambio de resguardante.



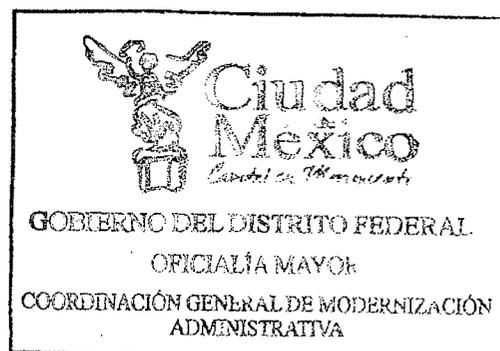
23 - Servicio preventivo.

Clave: CMV-11

Objetivo: Registrar las diferentes actividades del servicio preventivo de los vehículos.

Área responsable de la elaboración: Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente.

Fecha de realización: De acuerdo a las ordenes de trabajo que se realicen.



24 - Evaluación técnica de los talleres externos.

Objetivo:

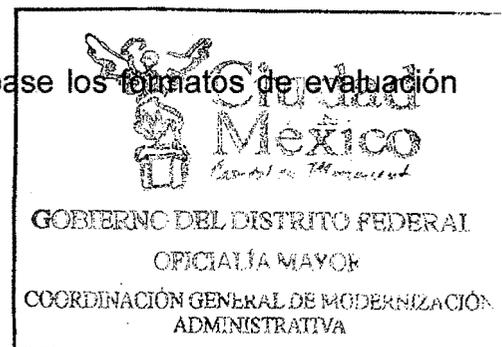
La Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, realizará a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos - administrativos y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, la Evaluación Técnica de los talleres externos con base en su capacidad operativa y administrativa.

Políticas de Operación:

La Unidad de Control de Mantenimiento de Vehículos o su equivalente en cada dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos - administrativos y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, evaluará técnicamente los talleres externos con el objeto principal de verificar y concentrar la información documental, con el que se prestará el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, sobre la base del análisis de su capacidad técnica, operativa, administrativa y financiera, en igualdad de importancia y en virtud de las características específicas de su parque vehicular, de sus necesidades y disponibilidad.

La Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de área normativa validará a petición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, la evaluación técnica de los talleres externos en cumplimiento con la Política de Operación antes mencionadas.

La evaluación deberá realizarse tomando como base los formatos de evaluación técnica de talleres externos.



25 - Ficha técnica 01 – Afinación y verificación oficial de emisiones contaminantes.

Objetivo:

Dar cumplimiento al Programa Semestral de verificación oficial de emisiones contaminantes en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, en apego a las acciones correctivas básicas, que permitan mantener y garantizar que las unidades estén en condiciones de operación con baja emisión de contaminantes.

Política de Operación:

- ✓ La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos será la responsable de supervisar a los talleres externos el cumplimiento de la Ficha Técnica 01.
- ✓ La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos será la responsable de cumplir con el Programa de Verificación oficial de emisiones contaminantes obligatoria semestralmente.
- ✓ La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos deberá adecuar la Ficha Técnica 01 de conformidad con sus programas de mantenimiento establecidos.



26. Garantías.

Objetivo:

A través de la Garantía se pretende dar cumplimiento a los criterios establecidos en las normas de control de calidad obligatorias para las reparaciones realizadas en talleres externos como lo marca el Manual de Procedimientos, con el propósito de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos - Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, den seguimiento a las reparaciones realizadas en el taller externo en apego a una Garantía establecida.

Política de operación:

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente, será la responsable de:

- ✓ Dar seguimiento a los periodos de Garantía de las reparaciones realizadas en apego a las normas de control de calidad obligatorias.
- ✓ Atender la reclamación en Garantía que se presente, a fin de notificar al proveedor para su atención inmediata.
- ✓ Realizar un dictamen de la falla presentada con el objeto de llevar un control y seguimiento de reclamaciones posteriores.

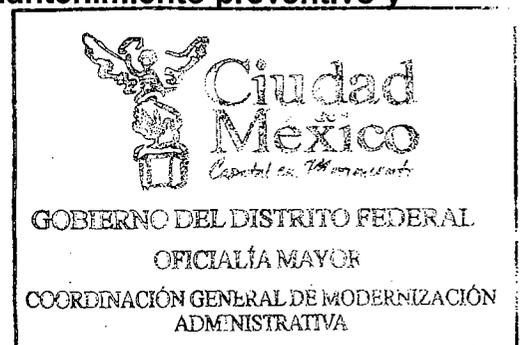


27. Informe del Programa Vehicular.

- a) Informe de Avance al Programa de Verificación Vehicular.
- b) Informe de Cumplimiento al Programa de Disposiciones Fiscales (tenencia de vehicular).
- c) Informe de Altas Documentadas para la actualización del Padrón Vehicular.
- d) Informe de Bajas Documentadas para la actualización del Padrón Vehicular.
- e) Informe de Costos de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular.
- f) Informe de Kilometraje Recorrido, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes.
- g) Informe del Plan de Mantenimiento para ejercer en el próximo ejercicio.

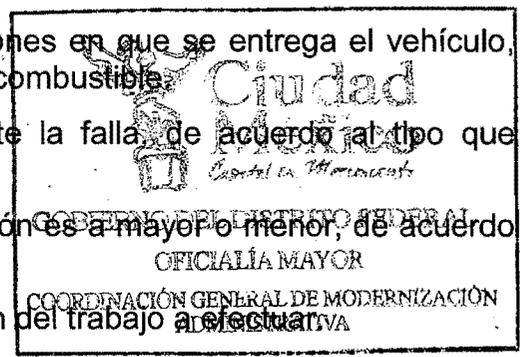
28. Bases de licitación.

29. Contrato de prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

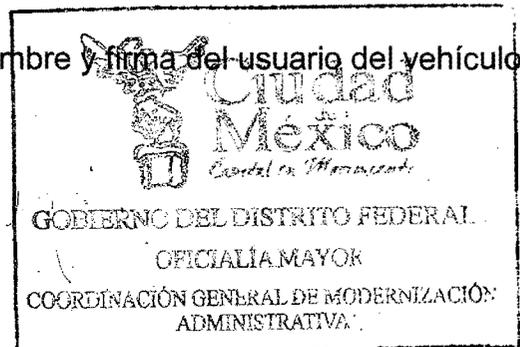


Instructivo de llenado	Solicitud de Reparación	Formatos CMV-01
-------------------------------	--------------------------------	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Fecha	Se anotará la fecha correspondiente a la solicitud de reparación.
2	Referencia	Se anotará sí se refiere a vehículo, equipo y maquinaria.
3	No. Eco/Placas	Se anotará el número de placas y/o económico del vehículo.
4	Marca y modelo	Se anotará la marca y modelo que corresponda.
5	Tipo	Se anotará el tipo que corresponda.
6	Kilómetros	Se anotará el número que indica el odómetro al momento de la elaboración del reporte.
7	Área y Autorización	Se anotará el área de adscripción y autorización de la reparación.
8	Taller	Se anotará sí la reparación corresponde a un taller interno o externo.
9	Nombre	Se anotará la razón social del taller donde será atendida la unidad.
10	Recibo de unidad	Se anotará el nombre y la firma de quien recibe la unidad.
11	Entrega	Se anotará la fecha de entrega de la unidad reparada.
12	Inventario	Se anotarán las condiciones en que se entrega el vehículo, así como la cantidad de combustible.
13	Reporte de falla	Se anotará en el reporte la falla de acuerdo al tipo que corresponda.
14	Tipo de servicio	Se anotará si la reparación es a mayor o menor, de acuerdo al dictamen.
15	Descripción	Se anotará la descripción del trabajo a efectuar.



Instructivo de llenado	Solicitud de Reparación	Formatos CMV-01
No.	Concepto	Descripción para escritura
16	Daño	Se anotarán los daños externos con que se entregue la unidad vehicular.
17	Superficie presupuestal	Se anotará la partida, fecha y monto estimado.
18	Vo. Bo. J.U.D. de Recursos Materiales	Se anotará el nombre y firma del Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales.
19	Elaboró	Se anotará nombre y firma de quién elaboró la orden.
20	Autorizó	Se anotará nombre y firma de quién autoriza la Orden de Reparación.
21	Revisión de Bitácora	Se anotará la fecha anterior de reparación según la revisión de la bitácora.
22	Km. anterior	Se anotará Km. con que se realizó la reparación anterior de la unidad.
23	Reclamación	Se anotará sí procede la reclamación de la reparación.
24	Reparación	Se anotará sí procede la reparación.
25	Control de vehículos	Se anotará nombre y firma del Jefe de Control de Vehículos, y firmará que recibe las refacciones usadas.
26	Vehículo reparado	Se anotará la fecha, nombre y firma del usuario del vehículo.





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Formato CMV-01

ORDEN DE REPARACION

FOLIO No. 1 DIA MES AÑO

VEHICULOS ()

EQUIPO () 2

MAQUINARIA ()

CARACTERISTICAS

LOCALIZACION

DATOS DEL TALLER

No. ECO. / PLACAS 3 MARCA Y MOD. 4 TIPO: 5 KMS: 6

AREA 7 COORDINACION UNIDAD

INTERNO EXTERN NOMBRE: 8 RECIBIDO 9 NOMBRE Y 11 FECHA QUE SE ENTREGARA EL 10

INVENTARIO

REPARACION QUE SOLICITA

INVENTARIO: GASOLINA (R) (1/4) (1/2) (3/4) (1) LIMPIADORES ESPEJOS RADIO CLAXON BATERIA MARCA TAPON DE RADIADOR 12 TAPON DE ACEITE TAPONES DE LLANTAS UNIDAD DE LUZ CUARTOS DE LUZ TAPON DE GASOLINA LLAVE DE RUEDAS GATO LLANTA DE REFACCION CALAVERAS ESCALERAS PLACAS (CANTIDAD) EXTINTOR 11 BOTIQUIN

REPARACION QUE SOLICITA: MOTOR SE APAGA RUIDO INTERNO TIRA ACEITE OTROS ENFRIAMIENTO TAPON TIRA AGUA RADIADOR ROTO OTROS TRANSMISION TRUENA VELOCIDAD NO ENTRA ZUMBA OTROS DIFERENCIAL ZUMBA FLECHAS TIRA ACEITE OTROS SISTEMA ELECTRICO BATERIA ALTERNADOR MARCHA CORTO TABLERO INDICADOR ACEITE INDOCADOR CARGA INDICADOR TEMP. INDOCADOR KMS. TIPO DE MAYOR MENOR 14

DAÑOS EXTERNOS 16

DESCRIPCION DEL TRABAJO A EFECTUAR (REPARACION AUTORIZADA) 15

REVISION DE BITACORA: FECHA ANTERIOR DE INTERVENSION SIMILAR 24 KM. ANTERIOR 22 PROCEDE RECLAMACION (SI) (NO) 23 PROCEDE REPARACION (SI) (NO) 24

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: PARTIDA FECHA MONTO ESTIMADO 17

Vo. Bo. U.D. SERV. GRALES. 18

ELABORO: NOMBRE Y FIRMA 19

AUTORIZO Ciudad de México NOMBRE Y FIRMA 20

CONTROL DE VEHICULOS: NOMBRE FIRMA FECHA 25 KM. RECEPCION:

REGISTRO: RECIBI VEHICULO REPARADO Y REFACCIONES USADAS DE CONFORMIDAD COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION FECHA ADMINISTRATIVA NOMBRE FIRMA Vo.Bo. USUARIO 26

NOTA: AL ENTREGA DEL VEHICULO REPARADO DEBERAN REGRESAR LAS REFACCIONES USADAS SIN ESE REQUISITO NO SE REVALIDA EL VEHICULO LA DEPENDENCIA NO SE



REGISTRO ME-12003-01707

Instructivo de llenado	Control de Reparación en el Taller	Formatos CMV-02
-------------------------------	---	------------------------

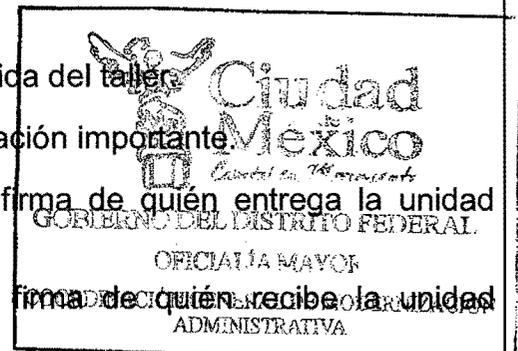
No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Unidad Administrativa	Se anotará el nombre de la Dependencia.
2	Fecha	Se anotará la fecha correspondiente.
3	Orden de Reparación	Se anotará el número de la Orden de Reparación.
4	Placa	Se anotará el número de placa de circulación.
5	Marca	Se anotará la marca del vehículo.
6	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.
7	Motor	Se anotará el motor del vehículo.
8	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo
9	Económico	Se anotará el número económico del vehículo.
10	Reparación	Se anotará el tipo de reparación que se efectuará al vehículo.
11	Adscripción	Se anotará la adscripción del vehículo.
12	Fecha de ingreso	Se anotará la fecha en que ingreso el vehículo al taller.
13	Fecha de salida	Se anotará la fecha en que sale la unidad reparada.
14	Lugar de reparación	Se anotará donde se realizó la reparación.
15	Proveedor	Se anotará el nombre y/o razón social del proveedor.
16	Importe	Se anotará el importe de la reparación.
17	Observaciones	Se anotará alguna observación de importancia.
18	Realizó	Se anotará el nombre y firma de quien requirió el formato.
19	Validó	Se anotará el nombre y firma de quien validó la información.
20	Autorizó	Se anotará el nombre y firma de quien autoriza el documento.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAIOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Instructivo de llenado	Corte y liberación de combustible	Formatos CMV-03
-------------------------------	--	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Folio	Se anotará el número consecutivo.
2	Solicitud de orden de reparación	Se anotará el folio de la solicitud de orden de reparación.
3	Fecha	Se anotará la fecha de realización correspondiente a la solicitud de reparación.
4	Corte de combustible	Se anotará sí corresponde el corte por ingreso de unidad a reparación.
5	Liberación de combustible	Se anotará sí corresponde la liberación por entrega de unidad reparada.
6	Marca	Se anotará la marca del vehículo.
7	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.
8	Placas	Se anotará el número de placas del vehículo.
9	Área	Se anotará el área de adscripción.
10	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.
11	Operador	Se anotará el nombre del operador del vehículo.
12	Económico	Se anotará el número económico del vehículo.
13	Fecha de entrada	Se anotará la fecha de entrada al taller.
14	Motivo	Se anotará brevemente el motivo del corte o liberación de combustible.
15	Fecha de salida	Se anotará la fecha de salida del taller.
16	Observaciones	Se anotará alguna observación importante.
17	Entrega del vehículo	Se anotará el nombre y firma de quien entrega la unidad vehicular.
18	Recibe el vehículo	Se anotará el nombre y firma de quien recibe la unidad vehicular.





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CORTE Y LIBERACION DE COMBUSTIBLE

1

FOLIO: _____

ORDEN DE TRABAJO No.

2

FECHA DE

3

200

CORTE DE COMBUSTIBLE

4

LIBERACION DE COMBUSTIBLE

5

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

MARCA:

6

MODELO:

7

PLACAS:

8

ADSCRIPCION:

9

TIPO:

10

NOMBRE DEL OPERADOR:

11

No. ECONOMICO:

12

FECHA DE ENTRADA AL TALLER

13

MOTIVO:

14

FECHA DE SALIDA DEL TALLER

15

OBSERVACIONES

16

ENTREGA LA UNIDAD

17

NOMBRE Y FIRMA

RECIBI LA UNIDAD

18

NOMBRE Y FIRMA

REGISTRADO
ME-12003-01/07



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA MAAYA
Ciudad de México



Instructivo de llenado	Vale de refacciones	Formatos CMV-04
-------------------------------	----------------------------	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Folio	Se anotará el número consecutivo
2	Económico	Se anotará el número económico de la unidad.
3	Placas	Se anotará el número de placas.
4	Marca	Se anotará la marca de la unidad.
5	Orden	Se anotará el folio de la orden de trabajo.
6	Fecha	Se anotará la fecha de elaboración.
7	Cantidad	Se anotará la cantidad que se requiera.
8	Descripción	Se anotará el nombre de la refacción solicitada.
9	U.m.	Unidad de medida.
10	Observaciones	Se anotará alguna observación importante o relevante.
11	Recibe	Se anotará el nombre y firma si está de acuerdo en la solicitud de refacciones.
12	Entrega	Se anotará el nombre y firma si está de acuerdo en la solicitud de refacciones.
13	Autoriza	Se anotará el nombre y firma si está de acuerdo en la solicitud de refacciones.





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
VALE DE REFACCIONES

FOLIO: 1
No. ECO: 2
PLACAS: 3
MARCA: 4

FECHA A DE 6 DE 2002

ORDEN DE TRABAJO No. 5

CANTIDAD	DESCRIPCION	U. M.	OBSERVACIONES
<p><u>7</u></p>	<p><u>8</u></p>	<p><u>9</u></p>	<p><u>10</u></p>
<p>ENTREGA: <u>12</u> JEFE DE ALMACEN</p>		<p>AUTORIZA: <u>13</u> UNIDAD DE CONTROL. Y MANTTO. DE VEHICULOS</p>	

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICINA MAJOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

RECIBO
de
MECANICO

11

REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	94
De:	154

Instructivo de llenado	Bitácora de servicio	Formatos CMV-05
-------------------------------	-----------------------------	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Bitácora	Se anotará el número de la bitácora
2	Marca	Se anotará la marca de la unidad
3	Tipo	Se anotará el tipo de la unidad
4	Modelo	Se anotará el modelo de la unidad
5	Placas	Se anotará las placas de la unidad
6	Económico.	Se anotará el número económico de la unidad.
7	Área	Se anotará el área de la unidad
8	Orden de reparación	Se anotará el número de orden de reparación.
9	No. de solicitud	Se anotará el número de solicitud
10	Fecha	Se anotará la fecha de la orden de reparación.
11	Sistema	Sistema que se reparó.
12	Reparación efectuada	Se anotará los trabajos realizados incluyendo la descripción de refacciones sustituidas.
13	Fecha inicio	Se anotará la fecha en que se inicio la reparación.
14	Fecha término	Se anotará la fecha en que se término la reparación.
15	Taller asignado	Se anotará el nombre del taller que realizó la reparación.
16	Garantía	Se anotarán los días de garantía.
17	Factura	Se anota el número de factura del taller externo.
18	Fecha de pago	Se anotará la fecha de pago.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Instructivo de llenado	Bitácora de servicio	Formatos CMV-05
-------------------------------	-----------------------------	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
19	Costo total	Se anotará el costo total de la reparación realizada.
20	Observaciones	Se anotará las observaciones necesarias.
21	Elaboró	Se anotará el nombre de quién elaboró el documento.



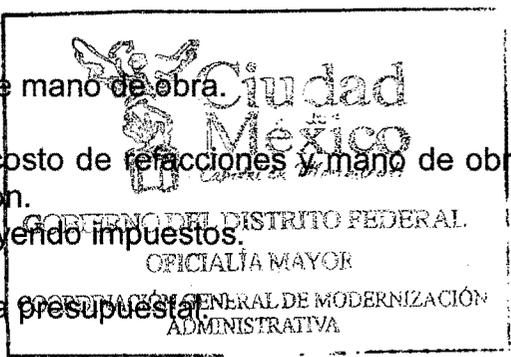
Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Instructivo de llenado	Diagnóstico y cotización	Formatos CMV-06
-------------------------------	---------------------------------	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Solicitud	Se anotará el folio de la orden de reparación.
2	Fecha	Se anotará la fecha de realización correspondiente a la orden de reparación.
3	Tipo	Se anotará el tipo de unidad.
4	Motor	Se anotará el número de motor.
5	Modelo	Se anotará el tipo de modelo.
6	Marca	Se anotará la marca de la unidad.
7	Económico	Se anotará el número económico.
8	Placas	Se anotará el número de placas.
9	Área	Se anotará el área de adscripción.
10	Taller asignado	Se anotará el taller externo asignado para la reparación.
11	Reparación a diagnosticar	Se anotará las reparaciones a diagnosticar.
12	Diagnóstico taller	Se anotará las reparaciones que se requieran.
13	Referencia	Se anotará las claves de la reparación a realizar.
14	Tiempo de entrega	Se anotará los tiempos de entrega.
15	Garantía	Se anotará los días de garantía que marca la reparación.
16	Costo refacciones	Se anotarán los costos.
17	Mano de obra	Se anotará los costos de mano de obra.
18	Importe (Sub -Total)	Se anotará el total de costo de refacciones y mano de obra en referencia y cotización.
19	Total +15% (I.V.A.)	Se anotará el total incluyendo impuestos.
20	Suficiencia presupuestal	Se anotará la suficiencia presupuestal.



Instructivo de llenado	Diagnóstico y cotización	Formatos CMV-06
-------------------------------	---------------------------------	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
21	Artículo	Se anotará el artículo por el que se sustenta la reparación autorizada
22	Nombre y firma de autorización	Se anotará el nombre y firma de autorización de suficiencia presupuestal.
23	Contratista	Se anotará los datos generales del taller que realizará la reparación.
24	Observaciones	Se anotará alguna observación importante para el desarrollo de las reparaciones.
25	Jefe de Área	Se anotará la firma del Jefe de Área de control y mantenimiento de vehículos.
26	Taller que diagnóstico y cotizó	Se anotará el sello y firma del taller que efectuó el diagnóstico y cotización.





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SOLICITUD DE DIAGNOSTICO Y COTIZACION

SOLICITUD DE DIAGNOSTICO No.		No. SOLICITUD ORDEN DE REP. 1		FECHA: 2	
TIPO DE UNIDAD: 3	TIPO DE MOTOR 4	MODELO 5	MARCA 6		
No. ECO: 7	PLACAS 8	AREA DE ADSCRIPCION: 9			
TALLER ASIGNADO PARA DIAGNOSTICO:					
REPARACIONES A DIAGNOSTICAR: 10					
11					
COTIZACION DEL TALLER:					
12					

REPARACION	TIEMPO DE ENTREGA	GARANTIA	COSTO DE REFACCIONES	MANO DE OBRA	IMPORTE
13	14	15	16	17	18
				SUB-TOTAL \$	
				+ % I.V.A. \$	19
				TOTAL \$	

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

No. PARTIDA: 20	
ARTICULO (LEY): 21	
NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION: 22	
CONTRATISTA: 23	
DOMICILIO:	
TELEFONO:	
REGISTRO: RFC?	
OBSERVACIONES 24	
JEFE DE AREA 25	TALLER QUE EFECTUO EL DIAGNOSTICO Y COTIZACION ADMINISTRATIVA 26



REGISTRO
ME-12003-01/07



Instructivo de llenado	Solicitud extra de combustible	Formatos CMV-07
-------------------------------	---------------------------------------	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Folio	Se anotará el folio
2	Fecha	Se anotará la fecha de la dotación.
3	Marca	Se anotará la marca.
4	Modelo	Se anotará el modelo.
5	Placas	Se anotará el número de placas de la unidad.
6	Área de adscripción	Se anotará el área de adscripción.
7	Tipo	Se anotará el tipo unidad
8	Nombre del operador	Se anotará el nombre del operador de la unidad.
9	No. económico	Se anotará el número económico.
10	Dotación	Se anotará la dotación de la unidad autorizada.
11	Combustible	Se anotará el combustible.
12	Observaciones	Se anotará observaciones.
13	Operador	Se anotará el nombre y firma del operador.
14	Jefe Área solicitante	Se anotará el nombre y firma del Jefe Área solicitante.
15	Jefe Control y Mantenimiento de Vehículos	Se anotará el nombre y firma del Jefe Control y Mantenimiento de Vehículos.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SOLICITUD DE DOTACION EXTRA DE
COMBUSTIBLE

FOLIO:	1
FECHA	2

CARACTERISTICA DEL VEHICULO

MARCA:	3	MODELO:	4
PLACAS	5	ADSCRIPCION.	6
TIPO:	7	NOMBRE DEL OPERADOR.	8
No. ECONOMICO:	9		
DOTACION:	10	COMBUSTIBLE:	11

OBSERVACIONES:

12

OPERADOR SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEPTO. SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE DEPARTAMENTO
NOMBRE Y FIRMA

ME-12003-01707
REGISTRADO



Instructivo de llenado	Solicitud de servicio de grúa	Formatos CMV-08
-------------------------------	--------------------------------------	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Folio	Se anotará el número consecutivo.
2	Fecha	Se anotará la fecha de la solicitud.
3	Marca	Se anotará la marca de la unidad.
4	Modelo	Se anotará el modelo.
5	Placas	Se anotará el número de placas.
6	Área	Se anotará el área de adscripción.
7	Tipo	Se anotará el motor de la unidad.
8	Operador	Se anotará el nombre del operador.
9	Económico	Se anotará el número económico de la unidad.
10	Traslado	Se anotará el lugar de traslado.
11	A:	Se anotará el destino.
12	Observaciones	Se anotará alguna observación.
13	Operador solicitante	Se anotará el nombre y firma si está de acuerdo.
14	Operador de grúa	Se anotará el nombre y firma si está de acuerdo en lo solicitado.
15	Jefe Departamento	Se anotará el nombre y firma si está de acuerdo en lo solicitado.



Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIAJÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SOLICITUD DE SERVICIO DE GRUA

FOLIO:	1	
	FECHA	2

CARACTERISTICA DEL VEHICULO

MARCA:	3	MODELO:	4
PLACAS	5	ADSCRIPCION.	6
TIPO:	7	NOMBRE DEL OPERADOR.	8
No .ECONOMICO:	9		
DE:	10	A:	11

OBSERVACIONES:

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICINA MAJOR
 COORDINACION GENERAL DE MOVILIZACION
 ADMINISTRATIVA
 CIUDAD DE MEXICO

SOLICITANTE
 NOMBRE Y FIRMA

OPERADOR DE LA GRUA
 NOMBRE Y FIRMA

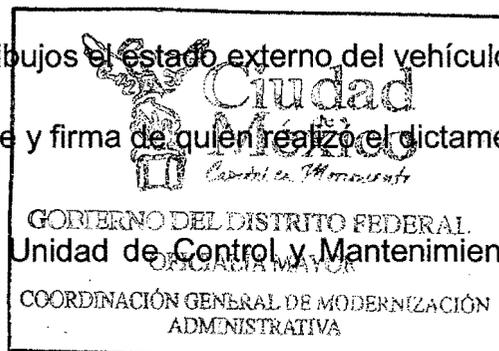
JEFE DE DEPARTAMENTO
 NOMBRE Y FIRMA

ME-12003-01/07
 REGISTRAR



Instructivo de llenado	Dictamen Técnico de baja de vehículo	Formatos CMV-09
-------------------------------	---	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Folio	Se anotará el número de folio que corresponda.
2	Placas	Se anotará el número de placas del vehículo.
3	Marca	Se anotará la marca del vehículo.
4	Tipo	Se anotará el tipo de vehículo.
5	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.
6	Motor	Se anotará el número de serie del motor.
7	Serie	Se anotará el número de serie del chasis.
8	No. de Inventario	Se anotará el número de inventario.
9	Adscripción	Se anotará el nombre del área en que esta adscrito el vehículo.
10	Responsable	Se anotará el nombre del resguárdante del vehículo.
11	Condiciones del vehículo	Se anotarán las condiciones del vehículo, considerando el estado de sus sistemas y el costo de su reparación.
12	Total	Se anotará el total del costo de reparación.
13	Verificación externa	Se marcará en los dibujos el estado externo del vehículo.
14	Dictaminó	Se anotará el nombre y firma de quien realizó el dictamen.
15	Autorizó	Nombre y firma del Vehículos.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN DE BAJA DE VEHÍCULO

1

CARACTERÍSTICAS

FOLIO No. _____

EL VEHÍCULO ANTES DESCRITO SE ENCUENTRA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

PLACA: _____ (2) MARCA: _____ (3) TIPO: _____ (4)

MODELO: _____ (5) No. MOTOR: _____ (6) No. SERIE _____ (7)

ADSCRIPCIÓN: _____ (9) No. INVENTARIO: _____ (8)

RESPONSABLE: _____ (10)

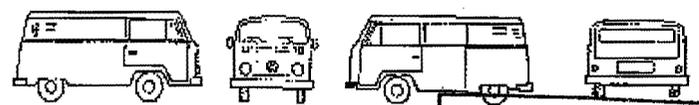
DICTAMEN

EL VEHÍCULO ANTES DESCRITO SE ENCUENTRA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

ANÁLISIS MECÁNICO DE LA UNIDAD				OBSERVACIONES	COSTO
CONJUNTO	B	R	M		
MOTOR					
TRANSMISIÓN					
SUSPENSION				(11)	
DIRECCIÓN					
FRENOS					
CARROCERÍA					
SIST. ELÉCTRICO					
EQUIPO ESPECIAL					
TOTAL					(12)

VERIFICACION EXTERNA

(13)



DICTAMINÓ:

(14)

(NOMBRE Y FIRMA)


Ciudad de México
 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (15)
 OFICIALÍA MAYOR
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
 AD (NOMBRE Y FIRMA)

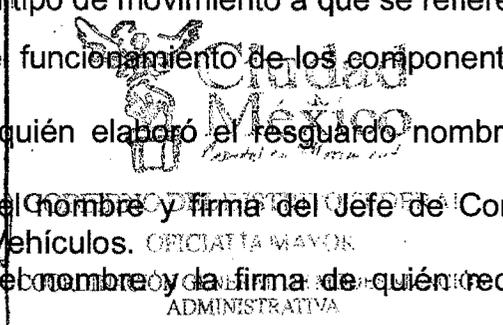


REGISTRO
ME-12003-01/07



Instructivo de llenado	Resguardo físico de asignación de vehículos	Formatos CMV-10
-------------------------------	--	------------------------

No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Fecha	Se deberá anotar la fecha del levantamiento del resguardo.
2	No. económico	Se deberá anotar número económico del vehículo.
3	Serie del motor	Se deberá anotar No. de serie del motor.
4	Serie del chasis	Se deberá anotar No. de serie del chasis.
5	Marca	Se deberá anotar la marca del vehículo.
6	Modelo	Se deberá anotar el modelo del vehículo.
7	Tipo	Se deberá anotar el tipo de vehículo.
8	Placa	Se deberá anotar la serie del vehículo.
9	Cilindros	Se deberá anotar el número de cilindros.
10	Combustible	Se deberá anotar el tipo de combustible que utiliza el vehículo.
11	No. de Inventario	Se deberá anotar el número de inventario del vehículo.
12	Día que descansa	Se deberá notar el día que descansa el vehículo.
13	Resguardo	Se deberá anotar el nombre del resguárdante.
14	Adscripción	Se deberá anotar el área de adscripción del vehículo.
15	Puesto	Se deberá anotar el puesto del responsable del vehículo.
16	Operador	Se deberá anotar el nombre del operador (en caso de ser distinto del responsable del resguardo).
17	No. de Licencia	Se deberá anotar el número y tipo de licencia del conductor.
18	Tipo de movimiento	Se deberá anotar el tipo de movimiento a que se refiere.
19	Componentes del vehículo	Se deberá anotar el funcionamiento de los componentes del vehículo.
20	Elaboró	Se deberá anotar quién elaboró el resguardo nombre y la firma.
21	Autorizó	Se deberá anotar el nombre y firma del Jefe de Control y Mantenimiento de Vehículos.
22	Recibe	Se deberá anotar el nombre y la firma de quién recibe la unidad.





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL RESGUARDO FÍSICO DE VEHÍCULO

FECHA: (1)		No. ECONÓMICO: (2)	
No. SERIE MOTOR: (3)		No. SERIE CHASIS: (4)	
MARCA: (5)	MODELO: (6)	TIPO: (7)	No. PLACA: (8)
No. CILINDROS: (9)	TIPO COMBUSTIBLE: (10)	No. DE INVENTARIO: (11)	DÍA QUE DESCANSA: (12)
RESGUARDO A: (13)			
ADSCRIPCIÓN: (14)		PUESTO: (15)	
OPERADOR: (16)		NO. DE LICENCIA Y TIPO: (17)	
TIPO DE MOVIMIENTO: (18)	ASIGNACIÓN	DEVOLUCIÓN	PERMANENTE PROVISIONAL
COMPONENTES DEL VEHÍCULO			
	FUNCIONA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
MOTOR			
TRANSMISIÓN			
DIFERENCIAL			(19)
DIRECCIÓN			
FRENOS			
SUSPENSIÓN			
SIST. ELÉCTRICO			
CARROCERÍA			
LLANTAS			
VESTIDURA			
ACCESORIOS			
OTROS			
NOTA: SE DEBERÁ REPORTAR LA DESCOMPOSTURA DEL ODOMETRO EN UN LAPSO DE 24Hrs. GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL			
ELABORO NOMBRE Y FIRMA: (20)	JEFE DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS: (21)		RECEPCIÓN NOMBRE Y FIRMA: (22)



REGISTRO
ME-12003-01/07



Instructivo de llenado	Servicio preventivo	Formatos CMV-11
No.	Concepto	Descripción para escritura
1	Área	Se anotará el área de adscripción.
2	Fecha	Se anotará la fecha del servicio.
3	Solicitud de Orden de Reparación Económico	Se anotará el número de la solicitud de orden de reparación.
4	Económico	Se anotará el número económico.
5	Km. anterior y actual	Se anotará el kilometraje anterior y actual.
6	Marca	Se anotará la marca del vehículo.
7	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.
8	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.
9	Placas	Se anotará el número de placas.
10	Servicio	Se anotará el tipo de servicio que le corresponde.
11	Mantenimiento a efectuar	Se anotará en que parte de los componentes del vehículo se va a reparar.
12	Descripción	Se anotará la descripción del mantenimiento a realizar.
13	Observaciones	Se anotarán las observaciones que se tengan.
14	Nombre	Se anotará el nombre del responsable de la reparación.
15	Puesto	Se anotará el puesto de la persona responsable de la reparación.
16	Supervisor	Se anotará el nombre y firma del supervisor y/o mecánico que requisito la guía.
17	Jefe de control	Se anotará el nombre y firma del jefe de Control y Mantenimiento de Vehículos.



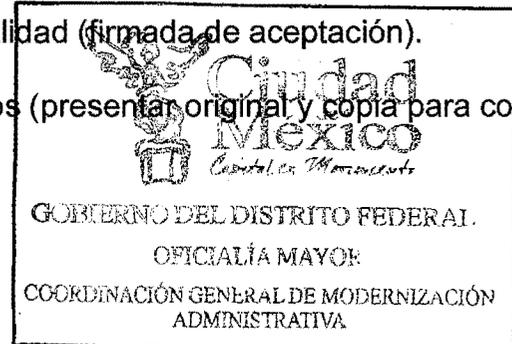
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO

AREA ADMINISTRATIVA: (1)				
FECHA: (2)	ORDEN DE REP. (3)	No. ECONOMICO (4)	KILOMETRAJE ANTERIOR: (5) ACTUAL:	
MARCA: (6)	MODELO: (7)	TIPO: (8)	PLACAS: (9)	
SERVICIO DE: (10)	5,000 KM.	15,000 KM.	20,000 KM.	60,000 KM.
MANTENIMIENTO A EFECTUAR EN: (11)	DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO (12)		OBSERVACIONES (13)	
MOTOR				
TRANSMISION				
DIFERENCIAL				
SUSPENSION				
DIRECCION				
FRENOS				
SISTEMA ELECTRICO				
SISTEMAS DE ENFRIAMIENTO				
LLANTAS				
OTROS				
PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA REPARACION	NOMBRE: (14)	PUESTO: (15)		
SUPERVISOR Y/O MECANICO (16)		JEFE DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICINA MAYOR COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		



Documentos obligatorios	Evaluación Talleres Externos	Formatos
--------------------------------	-------------------------------------	-----------------

Anexo	Requisitos
1	Evaluación y Álbum fotográfico.
2	Plano de localización y plano de taller.
3	Póliza de Responsabilidad (descripción de la cobertura del seguro).
4	Organigrama del Taller Externo.
5	Desglose de Recursos Humanos.
6	Personal Técnico –Operativo.
7	Relación de Mobiliario de oficina.
8	Relación de Equipo de oficina.
9	Equipo de transporte..
10	Relación de maquinaria.
11	Relación de equipo de taller.
12	Trabajos que realiza el taller.
13	Carta Responsiva en hoja membretada de la empresa.
14	Norma de control de calidad (firmada de aceptación).
15	Documentos obligatorios (presentar original y copia para cotejo).



Evaluación Técnica

de los Talleres Externos



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS TALLERES EXTERNOS

1.- INFORMACION GENERAL DEL TALLER

Nombre o Razón Social: _____

Actividades principales: _____

R.F.C.: _____ **Fecha de inicio de operaciones:** _____

Fecha de constitución: _____ **No. de Escritura** _____

Nombre: _____ **Notario número:** _____

Representante legal: _____

Poder número _____ **Nombre del Notario:** _____

Domicilio: _____

Colonia: _____ **Deleg. o Municipio:** _____

Estado _____ **C.P.** _____ **Tels.** _____ **fax.** _____

Correo electrónico : _____ **Domicilio de sucursal :** _____

2.- PRINCIPALES FUNCIONARIOS

Director General: _____

Gerente General: _____

Gerente Administrativo: _____

Gerente de Producción: _____

Jefe de Taller: _____

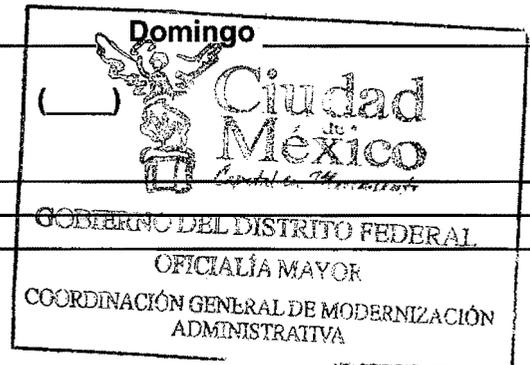
Observaciones: _____

3.- HORARIOS DE ATENCIÓN

De Lunes a Viernes _____ **Sábado** _____

Recepción nocturna: SI () NO ()

OBSERVACIONES.- _____





Ciudad de México
Capital en Movimiento

Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales.

4. CAPACIDAD DEL TALLER Y ÁREA EXTENSIÓN

REPARACIÓN VEHICULAR LIGERO (AUTOMÓVILES, PICK-UP 1,5 TON.)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REPARACIÓN VEHÍCULO SEMI-PESADO (HASTA 3.5 TON)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REPARACIÓN VEHÍCULO PESADO DE (3.5 TON EN ADELANTE)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REPARACIÓN DE MAQUINARÍA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCIÓN	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
EQUIPO ESPECIAL _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

ANTIGÜEDAD DEL TALLER _____ AÑOS
SUPERFICIE TOTAL _____ MTS.
TECHUMBRES _____ MTS.
ÁREA DE ESTACIONAMIENTO _____ MTS.

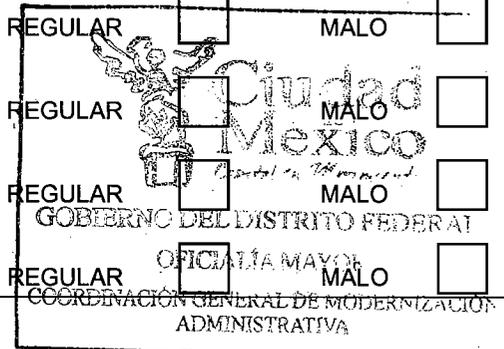
EXPERIENCIA _____ AÑOS
PISO CONCRETO _____ MTS.
OFICINAS _____ MTS.
CAPACIDAD DE ENCIERRO _____ MTS.

5. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS TALLERES EXTERNOS

(llenado exclusivo por personal de la D.G.R. M. y S.G.)

SUPERFICIE MAYOR A 1,000 M ² _____	<input type="checkbox"/>
SUPERFICIE MAYOR A 750 M ² Y HASTA 1000 M ² _____	<input type="checkbox"/>
SUPERFICIE MAYOR A 500 M ² Y HASTA 750M ² _____	<input type="checkbox"/>

CONDICIONES DEL LOCAL	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN DE LOS TALLERES	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
SEGURIDAD EN EL RESGUARDO DE UNIDADES	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
ÁREAS DEL TALLER PARA ESTACIONAMIENTO	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
SUPERFICIES LIMPIAS Y ADECUADAS	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
ILUMINACIÓN DEL LOCAL	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
ALMACÉN DE REFACCIONES	BUENO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>



6. RECURSOS HUMANOS

(llenado exclusivo por personal de la D.G.R.M.S.G.)

CUENTA CON: DIRECTOR Y/O GERENTE GENERAL, GERENTE ADMINISTRATIVO, GERENTE DE SERVICIO Y/O JEFE DE TALLER SI NO

ESTRUCTURA PARCIAL

EL TOTAL DEL PERSONAL TÉCNICO CUENTA CON CAPACITACIÓN PERÍODICA Y EXPERIENCIA COMPROBABLE SI ESPECIFICAR NO EXPLICAR BREVEMENTE

EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN TÉCNICA EN REPARACIONES DE:

SISTEMA A GASOLINA :

VEHÍCULOS SI NO EQUIPO SI NO MAQUINARÍA SI NO

SISTEMA A DIESEL:

VEHÍCULOS SI NO EQUIPO SI NO MAQUINARÍA SI NO

7. RECURSOS MATERIALES

(llenado exclusivo por personal de la D.G.R.M.S.G.)

MOBILIARIO DE OFICINA COMPLETO INCOMPLETO (ANEXO 7)

EQUIPO DE OFICINA COMPLETO INCOMPLETO (ANEXO 7)

EQUIPO DE TRANSPORTE COMPLETO INCOMPLETO (ANEXO 7)

EQUIPO DE SEGURIDAD:

ESPECIFIQUE SÍ CUENTA CON:

RECTIFICADORA

LABORATORIO DE INYECCIÓN (GASOLINA O DIESEL)

MAQUINARÍA Y SOLDADURA ESPECIALES

CORTES, DOBLECES Y ROLADOS

	Ciudad de México Capital en Movimiento	<input type="checkbox"/>
SI	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	<input type="checkbox"/>
SI	OFICIALÍA MAYOR	<input type="checkbox"/>
SI	COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>
NO		<input type="checkbox"/>



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

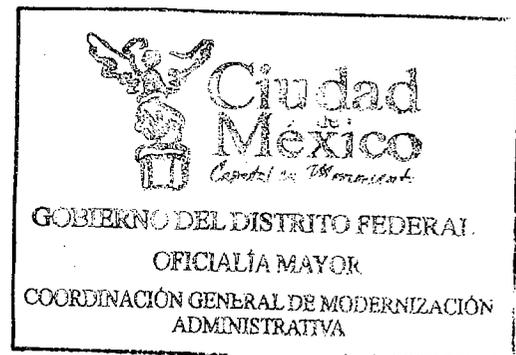
Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales.

Album fotográfico



Plano de localización y plano del taller

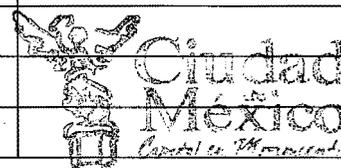


PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD

COMPAÑÍA ASEGURADORA:			
PÓLIZA No.		VIGENCIA DEL:	
SUMA TOTAL ASEGURADA:		AL:	
RIESGO		SI	NO
INCENDIO Y EXPLOSIÓN			
ROBO TOTAL DEL VEHÍCULO			
COLISIONES Y VUELCO			
ROTURA DE CRISTALES			
ALBOROTOS POPULARES			
ACCIDENTE POR USO DE ELEVADOR O RAMPA			
ROBO PARCIAL(PARRILLA FAROS)			
ACCESORIOS			
OTROS (ESPECIFIQUE)			

PÓLIZA DE BIENES PROPIEDAD DE LA EMPRESA

COMPAÑÍA ASEGURADORA:			
PÓLIZA No.		VIGENCIA DEL:	
SUMA TOTAL ASEGURADA:		AL:	
RIESGO		SI	NO
INCENDIO EN EDIFICIO			
INCENDIO CONTENIDO			
REMOCIÓN DE ESCOMBROS			
PÉRDIDAS CONSECUENCIALES			
ROTURA DE CRISTALES			
ANUNCIOS LUMINOSOS Y RÓTULOS			
ROBO CON VIOLENCIA			
DINERO O VALORES			
DENTRO DE LAS OFICINAS			
EN PODER DEL MENSAJERO			
EQUIPO ELÉCTRICO			
OTROS (ESPECIFIQUE)			



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Organigrama del Taller externo



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Desglose de Recursos Humanos

Especialidad	Número
Personal Ejecutivo	
Director General	
Gerente General	
Gerente de Producción	
Gerente Administrativo	
Otros	
Total de Personal	

Personal Administrativo:	
Auxiliar contable	
Auxiliar administrativo	
Secretaria	
Mensajero	
Vigilante	
Otros	
Total de Personal	



Personal Técnico - Operativo

Especialidad	Número
Control de calidad	
Jefe de taller	
Jefe de almacén	
Hojalatero	
Pailero	
Pintor	
Mecánico	
Ayudante de mecánico	
Eléctrico	
Alineador	
Llantero	
Muellero	
Trasmisionista	
Vestidor	
Otras especialidades	



Relación de Mobiliario de Oficina

MOBILIARIO	SI	NO	CANTIDAD	MARCA O CAPACIDAD
Escritorio				
Sillas				
Sillones				
Archiveros				
Mesa de computadora				
Refrigerador				

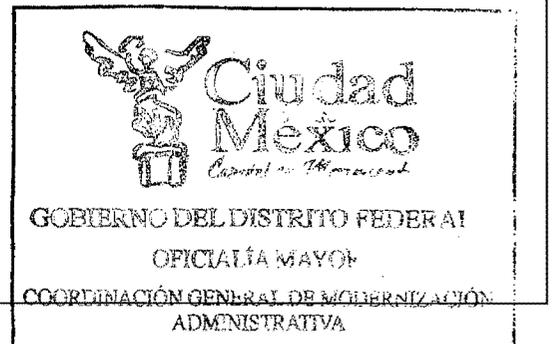
Obsevaciones:



Relación de Equipo de Oficina

MOBILIARIO	SI	NO	CANTIDAD	MARCA O CAPACIDAD
CONMUTADOR				
LÍNEAS TELEFÓNICAS				
COMPUTADORA				
IMPRESORA				
FAX				
MÁQUINA DE ESCRIBIR				
CALCULADORA				

OTROS:



Equipo de Transporte

CONCEPTO	SI	NO	CANTIDAD	MARCA O CAPACIDAD
Grúa:				
Vehículos:				
Otros (Especifique):				

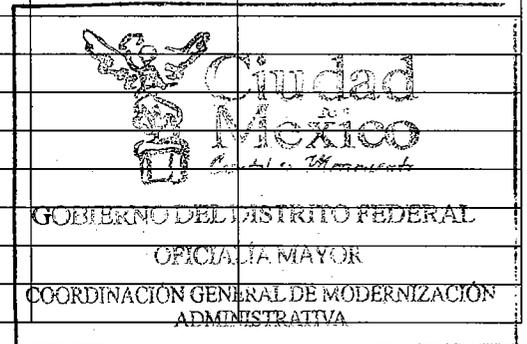


**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Relación de Maquinaria

HERRAMIENTA Y EQUIPO:	SI	NO	CANTIDAD	MARCA O CAPACIDAD
Fosa de inspección				
Rampa hidráulica				
Alineadora				
Balanceadora				
Laboratorio de inyección (diesel o gasolina)				
Dozer				
Porto power				
Garrucha base móvil grúa viajera				
Soldadura en frío				
Soldadura eléctrica				
Equipo oxiacetileno				
Pistola de impacto				
Lijadoras eléctricas				
Taladros				
Compresor de aire				
Pistola de aire				
Cortadora				
Dobladora				
Tinas de lavado				
Bancos de trabajo				
Gatos de patín				
Gatos de botella				
Torno				
Prensa hidráulica				
Engrasadora				
Cabina de pintura				
Equipo de lavado a presión				
Equipo de lavado a vapor.				
Caja de herramientas para hojalatero				
Caja de herramientas para alineación				
Caja de herramientas para pailero				
Caja de herramientas especiales				



Relación de Equipo de Taller

HERRAMIENTAS Y EQUIPO:	SI	NO	CANTIDAD	MARCA O CAPACIDAD
Caja de herramientas especiales.				
Herramientas de precisión				
Equipo para reparación y rectificado de motores				
Torno				
Dinamómetro				
Rectificadora de tambores				
Banco de pruebas				
Clouchera				
Remachadora				
Punteador				
Manuales y catálogos				
Equipo para lubricación neumática				
Equipo para lubricación manual				
Equipo cargador de baterías				
Equipo analizador de emisiones				
Herramientas neumáticas				
Equipo de Seguridad				
Equipo de Diagnóstico				
Lavadora de carrocerías				
Colector de aceite				
Equipo reciclador de agua				
Remachadora de balatas				
Esmeril de banco				
Desmontador de llantas				
Jaula de protección				
Plancha de vulcanizado				
Bombas de agua				
Extinguidores				



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales.

Anexo 13

Carta de Responsabilidad

(En hoja membretadas de la empresa)

México D.F. a _____ 2007.

**Gobierno del Distrito Federal
P r e s e n t e.**

Con el propósito de dar debido cumplimiento a la norma y calificación de Talleres Externos y bajo protesta de decir la verdad manifestamos:

- A) Que nuestra empresa no se encuentra en mora respecto al cumplimiento de contrato alguno con ninguna Dependencia, Órgano Político Administrativo, Órgano Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- B) Que nuestra empresa no tiene dentro de la estructura de socios ni personal que labora en ella, personas que tengan el carácter de Servidores Públicos, además de no tener parentesco consanguíneo con ninguna persona que labore dentro de la Administración Pública, ni dentro de ninguna otra que forme parte del Gobierno del Distrito Federal.
- C) Que nuestra empresa no se encuentra inhabilitada por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para realizar las funciones descritas de Taller Externo y cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, con recursos técnicos, humanos y financieros suficientes.

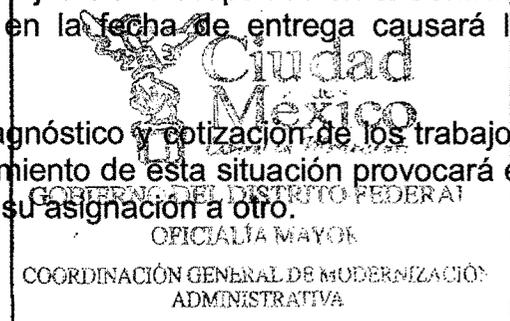
**Atentamente
El prestador de servicios**

(puesto, nombre y firma)



**Normas de Control de Calidad
Obligatoria para la Reparación en Talleres Externos
del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria, adscritos a las
Dependencias, Órganos Políticos Administrativos,
Órganos Desconcentrados y Entidades.**

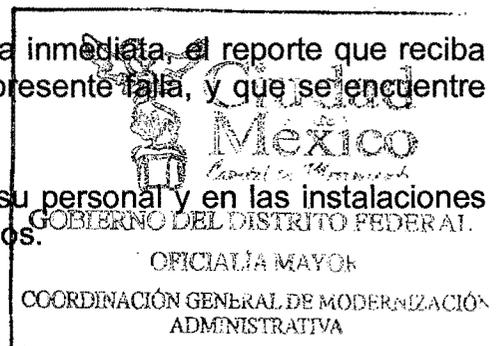
- 1.- El Prestador del Servicio, por norma deberá realizar toda una serie de trabajos obligatorios cada vez que efectuó la reparación de sistemas, partes y componentes de los vehículos, equipos y maquinaria que sean enviados a su taller con una Orden de Reparación autorizada por la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.
 - 1.1. Lavar y desincrustar partes y piezas a revisar.
 - 1.2. Realizar la prueba de funcionamiento de las partes a reparar.
 - 1.3. Identificar y reportar los daños presentados por escrito.
 - 1.4. Efectuar un análisis de las posibles causas de las fallas presentadas.
 - 1.5. Determinar las refacciones necesarias de cambio considerando la Orden de Reparación y las condiciones de costos.
 - 1.6. Cambio o sustitución de refacciones necesarias.
 - 1.7. Los ajustes de las piezas y mecanismos deberán realizarse de acuerdo a lo recomendado por el fabricante.
- 2.- Los tiempos de entrega de la reparación estarán sujetos a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios, el incumplimiento en la fecha de entrega causará la aplicación de una sanción.
- 3.- El Prestador del Servicio deberá entregar un Diagnóstico y cotización de los trabajos a realizar en tres días como máximo, el incumplimiento de esta situación provocará el retiro del vehículo de forma inmediata del taller y su asignación a otro.



Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales.

- 4.- El Prestador del Servicio se obliga expresamente a que una vez realizada la reparación, está quedará funcionando al 100% de su capacidad.
- 5.- No se autoriza la aplicación de cargos adicionales por refacciones y trabajos extraordinarios que no fueron autorizados en la Orden de Reparación.
- 6.- Las refacciones utilizadas durante la reparación deben ser nuevas y originales.
- 7.- Las reparaciones deben ser Garantizadas por escrito, señalando claramente la fecha de instalación, su descripción y los períodos de Garantía.
- 8.- El Prestador del Servicio deberá devolver todas las refacciones usadas durante la reparación, las cuales se entregarán debidamente empaçadas e identificadas con número de Orden de Reparación, fecha, tipo de vehículo y descripción de partes.
- 9.- No se proporcionará por ningún motivo, refacción o apoyo a solicitud del Prestador del Servicio.
- 10.- Al término de la reparación, el prestador del servicio deberá entregar un informe de la reparación realizada, un dictamen técnico del estado en que se entrega el vehículo y el período de garantía para ser considerado en reparaciones posteriores.
- 11.- Todas las reparaciones deberán ser sometidas a prueba, para comprobar que no existen fallas o fugas importantes.
- 12.- No se deberán duplicar las refacciones en las reparaciones descritas en la orden de reparación.
- 13.- El Prestador del Servicio deberá demostrar las refacciones utilizadas, que se instalaron durante la reparación y que vienen en su caja o empaque original.
- 14.- El Prestador del Servicio deberá atender de manera inmediata el reporte que reciba de reclamación en Garantía de la reparación que presente falla, y que se encuentre en el período de Garantía.
- 15.- El prestador del servicio atenderá la Garantía con su personal y en las instalaciones de la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos.



Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales.

- 16.- El incumplimiento en la atención de la reclamación dará lugar a una sanción y a la suspensión inmediata de cualquier trabajo en el taller del prestador del servicio.
- 17.- El Prestador del Servicio se obliga a realizar el traslado, arrastre o maniobra de los vehículos, equipo o maquinaria para su reparación en sus talleres.
- 18.- El Prestador del Servicio es el responsable del cuidado de los vehículos, equipo o maquinaria durante el proceso de su reparación recibiendo la unidad conforme al inventario físico.

El prestador del servicio _____

Acepta y se obliga a cumplir con la Norma de Control de Calidad, emitida por la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos a partir de _____

ACEPTO

(proveedor - puesto nombre y firma)



Documentos Obligatorios

- | | | |
|--|--|--------------------------|
| Carta de presentación de la empresa: | (<u>en hoja membreada</u>) | <input type="checkbox"/> |
| Solicitud de formatos para la evaluación por la D.G.R.M. y S.G.: | | <input type="checkbox"/> |
| Copia de Acta Constitutiva y sus modificaciones: | (<u>personas morales</u>) | <input type="checkbox"/> |
| Copia de Poder Notarial del Representante Legal: | (<u>personas morales y físicas</u>) | <input type="checkbox"/> |
| Copia de Aviso de Inscripción ante la S.H.C.P.: | (<u>personas físicas y morales</u>) | <input type="checkbox"/> |
| Copia de Credencial de Elector: | (<u>representante legal y/o administrador</u>) | <input type="checkbox"/> |
| Lista de servicios que proporciona: | (en hoja membreada de la empresa) | <input type="checkbox"/> |
| Relación de sus principales clientes: | (en hoja membreada de la empresa) | <input type="checkbox"/> |
| Copia de obligaciones fiscales cumplidas: | | <input type="checkbox"/> |
| Copia del Contrato de Arrendamiento (vigente) o Título de Propiedad: | | <input type="checkbox"/> |
| Copia de la póliza vigente de Seguros Contra Daños: | | <input type="checkbox"/> |
| Estado Financiero: | (<u>balance general</u>) | <input type="checkbox"/> |
| Copia del Último Ejercicio Fiscal: | | <input type="checkbox"/> |
| Copia de recibos de recolección de lubricantes y aceites: | | <input type="checkbox"/> |

Supervisó documentación

_____ (nombre y firma)



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	104
De:	154

FICHA TÉCNICA 01	Afinación, pre-verificación y verificación de emisiones contaminantes
Tipo I:	Vehículos c/motor de gasolina (normal) 4, 6 y 8 cilindros.
1. Refacciones obligatorias de cambio:	<ul style="list-style-type: none"> a) Aceite de Motor. b) Filtro de aceite motor. c) Filtro de combustible. d) Filtro de aire. e) Platinos. f) Condensador. g) Bujías. h) Juego de juntas de carburador. i) Juego de cables de bujías. j) Tapa de distribuidor. k) Escobilla. l) Junta de tapas de punterías.
2. El proveedor tendrá que realizar los trabajos obligatorios, cada vez que efectúe la afinación de vehículos con motor de gasolina:	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Servicio de lavado y engrasado. 2.2 Revisar y corregir todas las mangueras y conexiones de admisión de aire, lubricación y combustible, verificando que estén correctamente instaladas y en buen estado. 2.3 Limpieza de sistemas de admisión de aire. 2.4 Lavado de inyectores y del cuerpo de aceleración a presión con líquido de limpieza. 2.5 Ajuste de válvulas, lavado de cuerpo de aceleración. 2.6 Puesta a tiempo del motor. 2.7 Revisión del silenciador y tubo de escape. 2.8 Limpieza interna del motor. 2.9 Pre-verificación. 2.10 Verificación oficial, calcomanía y certificado de verificación aprobado.
Aclaraciones:	<p>Es responsabilidad del proveedor obtener la aprobación de la verificación del vehículo de manera correcta, la calcomanía y certificado originales y expedidos por un Verificentro oficial, evitando situaciones apócrifas.</p> <div data-bbox="958 1507 1461 1843" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>Ciudad de México Capital en Movimiento</p> <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> </div>



REGISTRO
ME-12003-01/07



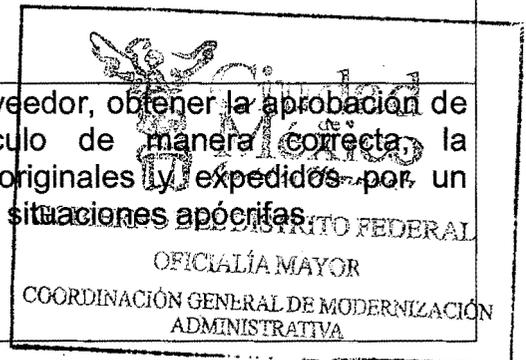
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	105
De:	154

FICHA TÉCNICA 01	Afinación, pre-verificación y verificación de emisiones contaminantes
Tipo II:	Vehículos c/motor de gasolina (fuel inyection) 4, 6 y 8 cilindros.
1. Refacciones obligatorias de cambio:	<ul style="list-style-type: none"> a) Aceite de Motor. b) Filtro de aceite motor. c) Filtro de combustible. d) Filtro de aire. e) Juego de cables. f) Bujías.
2. El proveedor tendrá que realizar los trabajos obligatorios, cada vez que efectúe la afinación de vehículos con motor de gasolina fuel inyection:	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Servicio de lavado y engrasado. 2.2 Revisar y corregir todas las mangueras y conexiones de admisión de aire, lubricación y combustible, verificando que estén correctamente instaladas y en buen estado. 2.3 Limpieza de sistemas de admisión de aire. 2.4 Reparación general y calibración de bomba de inyección (con cambio de elementos en mal estado), y reparación general de inyectores (cambio de toberas) y puesta a tiempo del motor. 2.5 Ajuste de válvulas. 2.6 Limpieza interna del motor. 2.7 Pre-verificación. 2.8 Verificación oficial, calcomanía y certificado de verificación aprobado.
Aclaraciones:	<p>Es responsabilidad del proveedor, obtener la aprobación de la verificación del vehículo de manera correcta, la calcomanía y certificado originales y expedidos por un Verificentro oficial, evitando situaciones apócrifas.</p>



REGISTRO
ME-12003-01/07

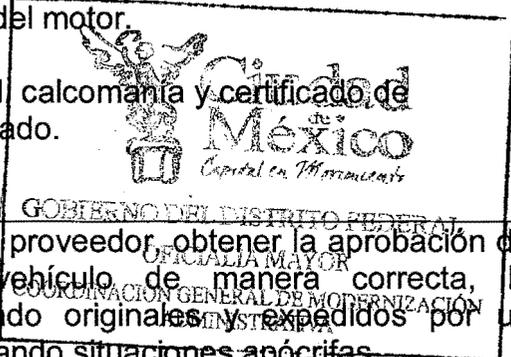




MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
 Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		106
De:		154

FICHA TÉCNICA 01	Afinación, pre-verificación y verificación de emisiones contaminantes
Tipo III:	Vehículos c/motor de gasolina (diesel 6 y 8 cilindros/encendido electrónico.) Mercedes Benz, Cartepillar, International, Navistar, Kodiak y Volvo.
1. Refacciones obligatorias de cambio:	<ul style="list-style-type: none"> a) Aceite de Motor. b) Filtro de aceite motor. c) Filtro de combustible. d) Filtro de aire. e) Repuesto de filtro sedimentador.
2. El proveedor tendrá que realizar los trabajos obligatorios, cada vez que efectúe la afinación de vehículos con motor de gasolina fuel injection:	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Servicio de lavado y engrasado. 2.2 Revisar y corregir todas las mangueras y conexiones de admisión de aire, lubricación y combustible, verificando que estén correctamente instaladas y en buen estado. 2.3 Limpieza de sistemas de admisión de aire. 2.4 Reparación general y calibración de bomba de inyección (con cambio de elementos en mal estado), y reparación general de inyectores (cambio de toberas) y puesta a tiempo del motor. 2.5 Ajuste de válvulas. 2.6 Revisión del silenciador y tubo de escape. 2.7 Limpieza interna del motor. 2.8 Pre-verificación. 2.9 Verificación oficial, calcomanía y certificado de verificación aprobado.
Aclaraciones:	Es responsabilidad del proveedor obtener la aprobación de la verificación del vehículo de manera correcta, la calcomanía y certificado originales y expedidos por un Verificentro oficial, evitando situaciones apócrifas.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 107

De: 154

FICHA TÉCNICA 01	Afinación, pre-verificación y verificación de emisiones contaminantes
Tipo IV:	Vehículos c/motor de gasolina (diesel 6 y 8 cilindros/encendido normal). Cummins, Perkins, Phaecer, Mercedes Benz, Cartepillar, International y Navistar.
1. Refacciones obligatorias de cambio:	<ul style="list-style-type: none"> a) Aceite de Motor. b) Filtro de aceite motor. c) Filtro de combustible. d) Filtro de aire. e) Repuesto de filtro sedimentador.
2. El proveedor tendrá que realizar los trabajos obligatorios, cada vez que efectúe la afinación de vehículos con motor de gasolina:	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Servicio de lavado y engrasado. 2.2 Revisar y corregir todas las mangueras y conexiones de admisión de aire, lubricación y combustible, verificando que estén correctamente instaladas y en buen estado. 2.3 Limpieza de sistemas de admisión de aire. 2.4 Ajuste de platinos y bujías. 2.5 Revisión de válvulas PVC y filtro de carbón activado. 2.6 Lavado de sopleteado de carburador. 2.7 Ajuste de válvulas. 2.8 Puesta a tiempo de motor. 2.9 Revisión del silenciador y tubo de escape. 2.10 Limpieza interna del motor. 2.11 Pre-verificación. 2.12 Verificación oficial, calcomanía y certificado de verificación aprobado.
Aclaraciones:	Es responsabilidad del proveedor, obtener la aprobación de la verificación del vehículo de manera correcta, la calcomanía y certificado originales y expedidos por un Verificentro oficial, evitando situaciones apócrifas.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 108

De: 154

GARANTÍA

ATENCIÓN DE GARANTÍAS EN LAS REPARACIONES REALIZADAS AL PARQUE VEHICULAR POR TALLERES EXTERNOS

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente vigilará el cumplimiento a los periodos de Garantía de aquellas unidades enviadas a reparación en talleres externos, que presenten fallas y que se encuentren en tiempo por periodo de garantía, en apego a las normas de control de calidad.

Para la ejecución de una garantía, la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente deberá verificar que el periodo de la garantía se encuentre vigente.

- ✓ Los componentes en reclamación, deben estar completos y ensamblados.
- ✓ Los componentes en reclamación, no deben mostrar señales de golpe y/o ruptura.
- ✓ Deberá tener lista para mostrar la solicitud de orden de reparación en la que se detalle el diagnóstico técnico que se realizó cuando se efectuó la reparación.

Al momento de recibir una reclamación, la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente, deberá realizar una inspección con personal calificado (supervisor y/o mecánico del taller interno) a fin de revisar, analizar y verificar que la falla presentada corresponde a una reclamación en garantía. Así como al taller que realizó la reparación, se le realizará formalmente la reclamación de la siguiente forma:

- 1.- Vía telefónica.- Comunicar al taller externo para su conocimiento.
- 2.- Presentando solicitud de atención en Garantía por escrito.- Se enviará con el supervisor un informe de la falla presentada.

El proveedor tiene la obligación de presentarse en un lapso no mayor de 24 horas (reporte vía telefónica y/o por escrito) a la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente a dar atención de la manera siguiente:

- 1.- Presentarse en las instalaciones de la Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente (con personal mecánico, herramientas, etc.) en un horario de:

Lunes a Viernes: 8:00 a.m. ---- 16:00 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. ---- 12:00 p.m.

- 2.- Revisar los componentes sujetos a reclamación en garantía y aceptar que han sido reparados por el mismo.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	109
De:	154

GARANTÍA

PARA LA ATENCIÓN DE GARANTIAS EN LAS REPARACIONES REALIZADAS AL PARQUE VEHICULAR POR TALLERES EXTERNOS

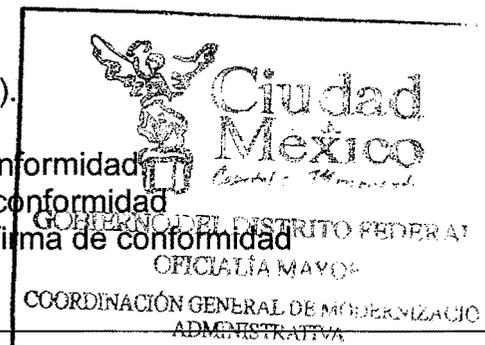
3.- Verificar que el componente reclamado en garantía, no se haya intentado reparar por un tercero (que no sea el proveedor).

NOTA: Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente, los componentes reparados en garantía, a fin de evitar que por ningún motivo efectúen reparaciones al componente hasta que sea atendida por el proveedor a efecto de no perder la garantía.

4.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a la garantía a fin de determinar, si procede la o resulta improcedente.

La Unidad de Control y Mantenimiento de Vehículos o su equivalente deberá realizar un "Dictamen del componente reparado y en garantía" en los siguientes términos:

- 1.- Fecha.
- 2.- Folio.
- 3.- Taller externo (realizó la reparación).
- 4.- Componente afectado.
- 5.- Descripción, serie, tipo.
- 6.- Fecha de reparación.
- 7.- Orden de reparación.
- 8.- Económico.
- 9.- Placas.
- 10.- Marca.
- 11.- Tipo.
- 12.- Reporte de falla.
- 13.- Fecha de falla.
- 14.- Dictamen de falla.
- 15.- Daños que presenta.
- 16.- Procede garantía (si ó no).
- 17.- Observaciones.
- 18.- Jefe Unidad.- firma de conformidad
- 19.- Taller Externo.- firma de conformidad
- 20.- Supervisor y mecánico.- firma de conformidad



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

 Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	110
De:	154

INFORME	AVANCE PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR.	Formato ICV-01
----------------	---	-----------------------

No.	Descripción	Se anotará
1	Entidad u Órgano Político-Administrativo	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave	Se anotará la clave de la Unidad Administrativa.
3	Mes	Se anotará el mes que corresponde, el Informe.
4	Número progresivo	Se anotará el número progresivo del vehículo.
5	Placas	Se anotará el número de placas del vehículo.
6	Marca	Se anotará la marca del vehículo.
7	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.
8	No. de motor	Se anotará el del motor del vehículo.
9	No. de serie	Se anotará el número de serie del vehículo.
10	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.
11	Fecha de verificación	Se anotará la fecha en que ingresa el vehículo a verificación.
12	Costo de verificación	Se anotará el costo de la verificación del vehículo.
13	Primer semestre	Se anotará el semestre en que se verificó el vehículo.
14	Segundo semestre	Se anotará el semestre en que se verificó el vehículo.
15	Situación	Se anotará sí el vehículo fue aprobado o rechazado.
16	Observaciones	Se anotarán las observaciones más relevantes.
17	Verificación al mes de	Se anotará el mes que corresponde la verificación.
18	Total de vehículos activos en la Dependencia	Se anotará el total de vehículos activos de la Dependencia.
19	Vehículos robados o declarados perdida total	Se anotará el número de vehículos robados o declarados perdida total.
20	Vehículos para dar de baja	Se anotará el número de vehículos para dar de baja.
21	Programa de verificación al mes de	Se anotará el mes en que se verificó el vehículo.
22	No. de vehículos programados que aprobaron la verificación	Se anotará el número de vehículos que aprobaron la verificación.
23	No. de vehículos programados que no aprobaron la verificación.	Se anotará el número de vehículos que NO aprobaron la verificación.


 REGISTRO
 ME-12003-01/07


CUADRO RESUMEN DE AVANCE AL PROGRAMA DE VERIFICACION VEHICULAR

VERIFICACION AL MES DE:

17

CONCEPTO	TOTALES
A) TOTAL DE VEHICULOS ACTIVOS EN LA DEPENDENCIA	18
A.1) VEHICULOS ROBADOS O DECLARADOS COMO PERDIDA TOTAL	19
A.2) VEHICULOS PARA DAR DE BAJA	20
B) PROGRAMA DE VERIFICACION AL MES DE:	21
B.1) NUMERO DE VEHICULOS PROGRAMADOS QUE APROBARON LA VERIFICACION	22
B.2) NUMERO DE VEHICULOS PROGRAMADOS QUE NO APROBARON LA VERIFICACION	23

OBSERVACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- DEBERA ANOTARA EL TOTAL DE VEHICULOS ACTIVOS EN LA DEPENDENCIA.
 - SE DEBERA ANOTAR EL TOTAL LOS VEHICULOS ROBADOS, SINISTRADOS O DECLARADOS COMO PERDIDA TOTAL.
 - SE DEBERA ANOTAR LA CANTIDAD DE VEHICULOS PARA DAR DE BAJA.
 - SE DEBERA ANOTAR EL MES DEL PROGRAMA DE VERIFICACION.
 - SE DEBERA ANOTAR LA CANTIDAD DE VEHICULOS QUE APROBARON LA VERIFICACION.
 - SE DEBERA ANOTAR LA CANTIDAD DE VEHICULOS QUE NO APROBARON LA VERIFICACION.
- EL INFORME SERA ENVIADO A LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL MES, Y LOS TITULARES DE LAS DGA'S SERAN RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO EN LA FORMULACION Y ENTREGA OPORTUNA DEL INFORME .
- EL FORMATO ESTA DISEÑADO EN EXCEL. SERA ENVIADO EN MEDIO MAGNETICO (DISKETTE DE 3.5" O CD), CONSOLIDANDO POR DEPENDENCIA Y DESAGREGADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CADA HOJA O PESTAÑA DEL LIBRO EXCEL.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	111
De:	154

INFORME	CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE DISPOSICIONES FISCLES (TENENCIA)	Formato ICV-02
---------	--	----------------

No.	Descripción	Se anotará
1	Unidad Administrativa	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave	Se anotará la clave de la Unidad Administrativa.
3	Ejercicio fiscal	Se anotará el año del ejercicio fiscal al que corresponde el informe.
4	Número progresivo	Se anotará el número progresivo del vehículo.
5	Placas	Se anotará el número de placas del vehículo.
6	Marca	Se anotará la marca del vehículo.
7	Línea o submarca	Se anotará la línea o submarca del vehículo.
8	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.
9	No. de motor	Se anotará el número de motor del vehículo.
10	No. de serie	Se anotará el número de serie del vehículo.
11	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.
12	No. de cilindros	Se anotará el número de cilindros del vehículo.
13	Revista vehicular	Se anotará el costo por la revista vehicular.
14	Tenencia local	Se anotará el costo de la tenencia local del vehículo.
15	Tenencia federal	Se anotará el costo de la tenencia federal del vehículo.
16	Derechos vehiculares	Se anotará el costo por derechos vehiculares.
17	Recargos	Se anotará el costo por recargos.
18	Total del pago	Se anotará el total del pago.
19	Pagado	Se anotará si o no se pagó la tenencia.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
 ME-12003-01/07




MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	112
De:	154

INFORME		CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE DISPOSICIONES FISCALIS (TENENCIA)	Formato ICV-02
No.	Descripción	Se anotará	
20	Observaciones	Se anotarán las observaciones.	
21	Total de vehículos activos	Se anotará el número de vehículos activos.	
22	No. de vehículos que pagaron la tenencia	Se anotará el número de vehículos que pagaron la tenencia.	
23	No. de vehículos que no pagaron la tenencia	Se anotará el número de vehículos que no pagaron la tenencia.	
24	Importe total por revista vehicular	Se anotará el total del importe por revista vehicular.	
25	Importe total por tenencia local	Se anotará el total del importe por tenencia local.	
26	Importe total por tenencia federal	Se anotará el total del importe por tenencia federal.	
27	Importe total por derechos vehiculares	Se anotará el total del importe por derechos vehiculares.	
28	Importe total por recargos	Se anotará el total del importe por recargos.	
29	Importe total general	Se anotará el importe total general.	



REGISTRO
 ME-12003-01/07



CUADRO RESUMEN DE AVANCE AL PROGRAMA DE DISPOSICIONES FISCALES (TENENCIA VEHICULAR)

EJERCICIO FISCAL : 2007

CONCEPTO	TOTALES	
A) TOTAL DE VEHICULOS ACTIVOS EN LA DEPENDENCIA	21	
B) NUMERO DE VEHICULOS QUE PAGARON TENENCIA		22
C) NUMERO DE VEHICULOS QUE NO REALIZARON EL PAGO	23	
D) IMPORTE TOTAL DEL PAGO DE REVISTAS		24
E) IMPORTE TOTAL DEL PAGO DE TENENCIA LOCAL	25	
F) IMPORTE TOTAL DEL PAGO DE TENENCIAS FEDERAL		26
G) IMPORTE TOTAL POR DERECHOS VEHICULARES	27	
H) IMPORTE TOTAL POR RECARGOS		28
I) IMPORTE TOTAL GENERAL	29	

COMO LLENAR EL FORMATO

- DEBERA ANOTAR EL TOTAL DE VEHICULOS ACTIVOS EN LA DEPENDENCIA.
- SE DEBERA ANOTAR LA CANTIDAD DE VEHICULOS QUE REALIZARON EL TRAMITE.
- SE DEBERA ANOTAR LA CANTIDAD DE VEHICULOS QUE NO REALIZARON EL TRAMITE.
- SE DEBERA ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE REVISTAS.
- SE DEBERA ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL PAGO DE TENENCIA LOCAL
- SE DEBERA ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL PAGO DE TENENCIA FEDERAL
- SE DEBERA ANOTAR EL IMPORTE TOTAL POR DERECHOS VEHICULARES
- SE DEBERA ANOTAR EL IMPORTE TOTAL POR RECARGOS.
- SE DEBERA ANOTAR EL IMPORTE TOTAL GENERAL.
- EL INFORME SERA ENVIADO A LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL PRIMER SEMESTRE DEL PRESENTE EJERCICIO Y LOS TITULARES DE LAS DGA'S - SERAN RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO EN LA FORMULACION Y ENTREGA OPORTUNA DEL INFORME .
- EL FORMATO ESTA DISEÑADO EN EXCEL. SERA ENVIADO EN MEDIO MAGNETICO (DISKETTE DE 3.5 ó CD), CONSOLIDANDO POR DEPENDENCIA Y DESAGREGADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CADA HOJA O PESTAÑA DEL LIBRO EXCEL.

NOTA: DEBERA RESPETARSE EL FORMATO.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	113
De:	154

INFORME	ALTAS DOCUMENTADAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR	Formato ICV-03
----------------	--	-----------------------

No.	Descripción	Se anotará
1	Dependencia	Se anotará el nombre de la Dependencia.
2	Clave	Se anotará la clave de la Dependencia.
3	Mes	Se anotará el mes al que corresponde el informe.
4	Número progresivo	Se anotará el número progresivo.
5	Placa	Se anotará el número de placa.
6	Marca	Se anotará la marca del vehículo.
7	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.
8	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.
9	Número de motor	Se anotará el número de motor.
10	Número de serie	Se anotará el número de serie del vehículo.
11	Copia de factura	Se debe enviar copia de la factura de alta del vehículo.
12	Copia de tarjeta de circulación	Se deberá enviar copia de la tarjeta de circulación.
13	Otros	Se anotará si se generó algún otro tipo de movimiento.
		 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07





Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales

Formato ICV-03

OBSERVACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

SE ANOTARA LA PLACA DEL VEHICULO

SE ANOTARA LA MARCA DEL VEHICULO

SE ANOTARA EL TIPO DE VEHICULO

SE ANOTARA EL MODELO DEL VEHICULO

SE ANOTARA EL NUMERO DE MOTOR DEL VEHICULO

SE ANOTARA EL NUMERO DE SERIE DEL VEHICULO

SE MARCARA CON UNA (X) EL TIPO DE DOCUMENTACION QUE AMPARA EL ALTA RESPECTIVA (COPIA DE FACTURA Y COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACION ETC.).

SE ANEXARA LA DOCUMENTACION QUE AMPARA EL ALTA RESPECTIVA (COPIA FACTURA Y COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACION ETC.).

LOS TITULARES DE LAS DGA'S SERAN RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO EN LA FORMULACION Y ENTREGA OPORTUNA DEL INFORME.

EL FORMATO ESTA DISEÑADO EN EXCEL, SERA ENVIADO EN MEDIO MAGNETICO (DISCO DE 3.5 O CD), CONSOLIDADO POR DEPENDENCIA

Y DESAGREGADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CADA HOJA O PESTAÑA DEL LIDRO EXCEL.

DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 7.5.5. DE LA CIRCULAR UNO Y EL NUMERAL 7.4.5., QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO ENVIAR

ESTE INFORME EN FORMA IMPRESA.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	114
De:	154

INFORME		BAJAS DOCUMENTADAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR	Formato ICV-04
No.	Descripción	Se anotará	
1	Unidad Administrativa	Se anotará el nombre de la Dependencia.	
2	Clave	Se anotará la clave de la Dependencia.	
3	Mes	Se anotará el mes a que corresponde el Informe.	
4	Número progresivo	Se anotará el número de progresivo.	
5	Placa	Se anotará el número de placa.	
6	Marca	Se anotará la marca del vehículo.	
7	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.	
8	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.	
9	Número de motor	Se anotará el número de motor.	
10	Número de serie	Se anotará el número de serie del vehículo.	
11	Acta de baja	Se debe enviar copia del acta de baja del vehículo.	
12	Finiquito	Se debe enviar copia del finiquito del vehículo cuando se trate de pérdida total.	
13	Acta de traspaso	Se debe enviar copia del acta de traspaso del vehículo.	
14	Otros	Se deberá informar si se realizó otro tipo de movimiento.	
		 <p>Ciudad de México Capital en Movimiento</p> <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	



REGISTRO
ME-12003-01/07





Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales

Formato ICV-04

OBSERVACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

SE ANOTARA LA PLACA DEL VEHÍCULO

SE ANOTARA LA MARCA DEL VEHÍCULO

SE ANOTARA EL TIPO DE VEHÍCULO

SE ANOTARA EL MODELO DEL VEHÍCULO

SE ANOTARA EL NÚMERO DE MOTOR DEL VEHÍCULO

SE ANOTARA EL NÚMERO DE SERIE DEL VEHÍCULO

SE MARCARA CON UNA (X) EL TIPO DE DOCUMENTACION QUE AMPARA LA BAJA RESPECTIVA (ACTA DE BAJA, FINIQUITO, ACTA DE TRASPASO ETC.).

SE ANEXARA LA DOCUMENTACION QUE AMPARA LA BAJA RESPECTIVA (ACTA DE BAJA, FINIQUITO, ACTA DE TRASPASO ETC.).

LOS TITULARES DE LAS DGA'S SERAN RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO EN LA FORMULACION Y ENTREGA OPORTUNA DEL INFORME.

EL FORMATO ESTA DISEÑADO EN EXCEL, SERA ENVIADO EN MEDIO MAGNETICO (DISCO DE 3.5 O CD), CONSOLIDADO POR DEPENDENCIA Y DESAGREGADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CADA HOJA O PESTAÑA DEL LIBRO EXCEL.

DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 8.5.6. DE LA CIRCULAR UNO Y EL NUMERAL 8.4.5., LO DEBERÁ ENVIAR EN FORMA IMPRESA Y EN MEDIO MAGNÉTICO.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

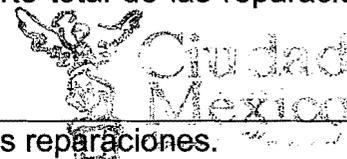
Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 115

De: 154

INFORME		COSTOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	Formato ICV-05
No.	Descripción	Se anotará	
1	Dependencia	Se anotará el nombre de la Dependencia.	
2	Clave	Se anotará la clave de la Unidad Administrativa.	
3	Trimestre	Se anotará el trimestre que corresponda.	
4	Número progresivo	Se anotará el número progresivo del vehículo.	
5	Placas	Se anotará el número de placas del vehículo.	
6	Marca	Se anotará la marca del vehículo.	
7	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.	
8	Número de motor	Se anotará el número de motor del vehículo.	
9	Número de serie	Se anotará el número de serie del vehículo.	
10	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.	
11	Orden de Reparación	Se anotará el número de la Orden de Reparación.	
12	Fecha	Se anotará la fecha de entrada y salida de la reparación.	
13	Descripción	Se anotará la descripción de la reparación realizada.	
14	Reparación interna	Se anotará si corresponde a reparación interna.	
15	Reparación externa	Se anotará si corresponde a reparación externa.	
16	Proveedor	Se anotará el nombre y/o razón social del proveedor.	
17	Importe	Se anotará el importe de la factura.	
18	Partida	Se anotará la partida de acuerdo al Clasificador por objeto de Gasto.	
19	Promedio por vehículo	Se anotará el costo promedio por vehículo.	
20	Costo por reparaciones preventivas	Se anotará el costo total de las reparaciones preventivas.	
21	Costo por reparaciones correctivo	Se anotará el costo por reparaciones correctivas.	
22	Total de reparaciones realizadas	Se anotará el total de las reparaciones realizadas.	
23	Costo Total de las reparaciones	Se anotará el costo total de las reparaciones.	
24	Importe Total de las reparaciones por trimestre	Se anotará la suma del importe total de las reparaciones por trimestre.	
25	Total de las reparaciones realizadas en el Trimestre	Se anotará el costo total de las reparaciones.	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07





Oficialía Mayor
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Servicios Generales

Formato ICV-05

CUADRO RESUMEN DE ANALISIS DE COSTOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO GASTO

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO - CONCEPTO	PARTIDAS
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo para la Ejecución de Programas de Seguridad Pública	3508
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo Destinados Exclusivamente para Utilizarse en Desastres Naturales	3509
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo Destinados a Servicios Públicos y Operación de Programas Públicos	3510
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo Destinados a Servicios Administrativos	3511
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo Destinados a Servidores Públicos	3512

CONCEPTO	PARTIDAS					TOTAL
	3508	3509	3510	3511	3512	
PROMEDIO POR VEHICULO						19
COSTO POR REPARACIONES PREVENTIVAS						20
COSTO POR REPARACIONES CORRECTIVAS						21
TOTAL DE REPARACIONES REALIZADAS						22
COSTO TOTAL DE LAS REPARACIONES						23

OBSERVACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DEBERA DESCRIBIR CLARAMENTE LA REPARACION REALIZADA AL VEHICULO.
 DEBERA SEÑALAR CON UNA (X), SI LA REPARACION SE REALIZO EN TALLER INTERNO O TALLER EXTERNO.
 DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE PARTIDA DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DEL 2004.
 DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE REPARACIONES DE ACUERDO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.
 DEBERA ANOTAR EL IMPORTE DE LAS REPARACIONES DE ACUERDO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.
 DEBERA ANOTAR EL IMPORTE TOTAL, ASI COMO EL TOTAL DE LAS REPARACIONES REALIZADAS EN TRIMESTRE AL FINAL DE ESTE FORMATO.
 EL INFORME SERA ENVIADO A LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL TRIMESTRE, Y LOS TITULARES.

DE LAS DGA'S SERAN RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO EN LA FORMULACION Y ENTREGA OPORTUNA DEL INFORME .
 EL FORMATO ESTA DISEÑADO EN EXCEL. SERA ENVIADO EN MEDIO MAGNETICO (DISKETTE DE 3.5" O CD), CONSOLIDANDO POR DEPENDENCIA Y
 DESAGREGADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CADA HOJA O PESTAÑA DEL LIBRO EXCEL.
 DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 8.9.4.INCISO (A) DE LA CIRCULAR UNO Y EL NUMERAL 8.8.3. INCISO (A) CIRCULAR UNO BIS, ENVIAR TRIMESTRALMENTE EN MEDIO MAGNÉTICO.

IMPORTE TOTAL DE LAS REPARACIONES DEL TRIMESTRE	24
TOTAL DE LAS REPARACIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE	25



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 116

De: 154

INFORME		KILOMETRAJE RECORRIDO, COSTOS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	Formato ICV-06
No.	Descripción	Se anotará	
1	Dependencia	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa.	
2	Clave	Se anotará la clave de la Unidad Administrativa.	
3	Trimestre	Se anotará el trimestre que corresponda.	
4	Número progresivo	Se anotará el número de grupo del vehículo.	
5	Placas	Se anotará la número de placas del vehículo.	
6	Marca	Se anotará la marca del vehículo.	
7	Tipo	Se anotará el tipo del vehículo.	
8	Número de motor	Se anotará el número de motor del vehículo.	
9	Número de serie	Se anotará el número de serie del vehículo.	
10	Modelo	Se anotará el modelo del vehículo.	
11	Tipo de servicio	Se anotará el tipo de servicio que se realiza al vehículo.	
11 a)	Secretarios, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procurador General de Justicia, Contralor General y Oficial Mayor	Se anotará el cargo o tipo de servicio.	
11 b)	Subsecretarios, Coord. Generales, Directores Generales y Homólogos	Se anotará el cargo o tipo de servicio.	
11 c)	Servicios generales y apoyo administrativo	Se anotará el cargo o tipo de servicio.	
11 d)	Servicios Especiales (seguridad, servicios médicos, de emergencias, etc.)	Se anotará el cargo o tipo de servicio.	



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

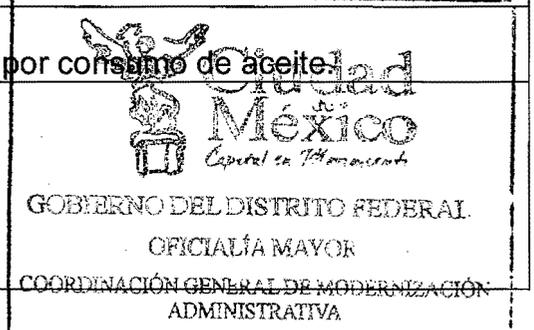
Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	117
De:	154

INFORME	KILOMETRAJE RECORRIDO, COSTOS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	Formato ICV-06
---------	---	----------------

No.	Descripción	Se anotará
12	Cilindros	Se anotará el número de cilindros del vehículo.
13	Kilometraje inicial	Se anotará el kilometraje inicial del vehículo.
14	Kilometraje final	Se anotará el kilometraje final del vehículo.
15	Total de kilometraje recorrido	Se anotará el total del kilometraje recorrido.
16	Tipo de combustible	Se anotará el tipo de combustible.
17	Litros de combustible	Se anotarán los litros de combustible asignado.
18	Importe del combustible	Se anotará el importe del combustible asignado.
19	Litros de lubricante	Se anotarán los litros de lubricantes asignados.
20	Importe del lubricante	Se anotará el importe de lubricante asignado.
21	Rendimiento	Se anotará el rendimiento del combustible (km/lts.)
22	Partida	Se anotará la partida de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto.
23	Total de combustible (lts)	Se anotará el total de litros de combustible.
24	Importe del combustible	Se anotará el importe del combustible.
25	Total de aceite (lts)	Se anotará el total de litros de aceite.
26	Importe de lubricantes	Se anotará el importe por consumo de aceite.



REGISTRO
ME-12003-01/07



CUADRO RESUMEN DE ANÁLISIS DE COSTOS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y KILOMETRAJE RECORRIDO

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO - CONCEPTO		
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo para la Ejecución de Programas de Seguridad Pública		3508
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo Destinados Exclusivamente para Utilizarse en Desastres Naturales		3509
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo Destinados a Servicios Públicos y Operación de Programas Públicos		3510
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo Destinados a Servicios Administrativos		3511
Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo Destinados a Servidores Públicos		3512

COMBUSTIBLES

CONCEPTO	PARTIDAS					TOTAL
	3508	3509	3510	3511	3512	
LITROS MAGNA						
LITROS PREMIUM						23
LITROS DIESEL						
LTS GAS LP O NATURAL						
\$ IMPORTE TOTAL						24

LUBRICANTES

CONCEPTO	PARTIDAS					TOTAL
	3508	3509	3510	3511	3512	
LITROS MOTOR						
LITROS TRANSMISION						25
LITROS HIDRAULICO						
OTROS						
\$ IMPORTE TOTAL						26

OBSERVACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

EL CUADRO RESUMEN SE LLENARÁ CON LA INFORMACIÓN GLOBAL EXCLUSIVAMENTE.
SE MARCARÁ CON UNA (X), EL TIPO DE SERVICIO CONFORME AL NUMERAL 8.8.3. DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS.
SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE CILINDROS DEL VEHÍCULO.
SE REPORTARÁ EL KILOMETRAJE INICIAL Y FINAL, ASÍ COMO EL (KM./LT.).
DEBERÁ ANOTAR EL TIPO DE COMBUSTIBLE (M MAGNA, P PREMIUM, D DIESEL, G GAS).
DEBERÁ ANOTAR EL TOTAL DE LITROS DE (MAGNA, PREMIUM, ACEITE Y GAS) AL FINAL DE ESTE INFORME, CON EL FIN DE INFORMAR A LA CONAE.
EL INFORME SERÁ ENVIADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE, Y LOS TITULARES DE LAS DGA'S SERÁN RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO EN LA FORMULACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DEL INFORME.
EL FORMATO ESTÁ DISEÑADO EN EXCEL, SERÁ ENVIADO EN MEDIO MAGNÉTICO (DISKETTE DE 3.5 O CD), CONSOLIDADO POR DEPENDENCIA, DESAGREGADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CADA HOJA O PESTAÑA DEL LIBRO EXCEL.
DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 8.9.4 INCISO (B) DE LA CIRCULAR UNO Y EL NUMERAL 8.8.3. INCISO (B) CIRCULAR UNO BIS, ENVIAR TRIMESTRALMENTE EN MEDIO MAGNÉTICO.

TOTAL DE LITROS MAGNA DEL TRIMESTRE:	
TOTAL DE LITROS PREMIUM DEL TRIMESTRE:	
TOTAL DE LITROS DIESEL DEL TRIMESTRE:	
TOTAL DE LITROS GAS NATURAL DEL TRIMESTRE:	
TOTAL DE LITROS ACEITE DEL TRIMESTRE:	
IMPORTE TOTAL DEL TRIMESTRE:	





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	118
De:	154

INFORME	PLAN DE MANTENIMIENTO PARA EJECUTAR EN EL PRÓXIMO EJERCICIO	Formato ICV-07
----------------	--	-----------------------

No.	Descripción	Se anotará
1	Unidad Administrativa	Se anotará el nombre de la unidad administrativa.
2	Clave	Se anotará la clave de la unidad administrativa.
3	Ejercicio	Se anotará el año del ejercicio al que corresponde el informe.
4	Tipo de servicio conforme a la Circular Uno o Uno-Bis	Se anotará el tipo de servicio del vehículo.
5	Cantidad de vehículos	Se anotará el número de vehículos.
6	No. de mantenimientos preventivos	Se anotará el número de mantenimientos preventivos.
7	Costo estimado	Se anotará el costo estimado
8	No. de mantenimientos correctivos	Se anotará el número de mantenimientos correctivos.
9	Costo estimado	Se anotará el costo estimado
10	Importe total	Se anotará el importe total.
11	Tipo de mantenimiento preventivo	Se anotará el tipo de mantenimiento preventivo.
12	Primer semestre	Se anotará el número de mantenimientos y el costo aproximado.
13	Segundo semestre	Se anotará el número de mantenimientos y el costo aproximado.
14	Total anual	Se anotará el número de mantenimientos, así como el costo total anual.
15	Tipo de mantenimiento correctivo	Se anotará el tipo de mantenimiento correctivo.
16	Primer semestre	Se anotará el número de mantenimientos y el costo aproximado.
17	Segundo semestre	Se anotará el número de mantenimientos y el costo aproximado.
18	Total anual	Se anotará el número de mantenimientos, así como el costo total anual.
19	Observaciones	Se anotará las observaciones.


Ciudad de México
 Capital en Movimiento
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALÍA MAYOR
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07





Oficialía Mayor
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Servicios Generales

Formato ICV-07

PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 CLAVE: 2 EJERCICIO FISCAL: 2001 3

CIRCULAR UNO NUMERAL 8.8.1, CIRCULAR UNO BIS NUMERAL 8.8.1
 INFORME ANUAL
 ENTREGAR LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO

TIPO DE VEHICULOS CONFORME A LA CIRCULAR UNO 2006	CANTIDAD DE VEHICULOS	N° MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	COSTO (ESTIMADO)	N° MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	COSTO (ESTIMADO)	IMPORTE
TIPO A Y B						
TIPO C						
TIPO D						
TOTAL	4	5	6	7	8	9

	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		TOTAL ANUAL	
	MANTENIMIENTOS	COSTO APROXIMADO	MANTENIMIENTOS	COSTO APROXIMADO	TOTAL DE MANTENIMIENTOS	TOTAL DEL COSTO
1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO						
2 AFINACION MAYOR Y VERIFICACION 1 ER. PERIODO						
3 AFINACION MAYOR Y VERIFICACION 2 DO. PERIODO						
4 SERVICIO DE LAVADO Y ENGRASADO 1 ER. PERIODO 11		12		13		14
5 SERVICIO DE LAVADO Y ENGRASADO 2 DO. PERIODO						
6 MANTENIMIENTO CORRECTIVO						
6 AJUSTE DE MOTOR A GASOLINA						
7 AJUSTE DE MOTOR FUELL INYECTION						
8 AJUSTE DE MOTOR A DIESEL						
9 REPARACION GENERAL DE TRANSMISION						
10 SISTEMA DE EMBRAGUE						
11 CAMBIO DE DIFERENCIAL						
12 REPARACION DE CAJA DE DIRECCION 15		16		17		18
13 SISTEMA DE FRENOS EN GENERAL						
14 REPARACION DE SUSPENSION EN GENERAL						
15 SISTEMA ELECTRICO						
16 SISTEMA HIDRAULICO						
17 SISTEMA DE ENFRIAMIENTO						
18 SISTEMA DE ESCAPE						
19 HOJALATERIA						
20 PINTURA						
21 PAILERIA						
OTROS						
TOTALES						

NOTA 1.- EN CASO DE HABER PRESUPUESTADO LA ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES FAVOR DE HACER EL COMENTARIO EN EL ÁREA DE OBSERVACIONES
 NOTA 2.- EN EL CASO DE TENER CONTEMPLADO EL PASAJE, VINCULACION, TRANSFERENCIA, RECUPERACION DE ALGUN VEHICULO HACER COMENTARIO EN EL ÁREA OBSERVACIONES
 NOTA 3.- DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS CIRCULAR UNO NUMERAL 8.8.1 Y CIRCULAR UNO BIS 8.8.1, LA DGA DEBERÁ ELABORAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR PARA EJECUTARSE EN EL PRÓXIMO EJERCICIO Y ENVIARLO EN MEDIO REGISTRO, MAS TARDAR EN LA ÚLTIMA SEMANA DE MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO PARA SU REGISTRO Y VALIDACION EN LA DSG EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TALES EFECTOS.

OBSERVACIONES: 19

REGISTRADO
 ME-12003-01/07



COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
 OFICINA MAJOR
 COMISIÓN DEL DISTRITO FEDERAL
 Ciudad de México
 Capital en Movimiento





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		119
De:		154

BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° _____

**PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
 Y CORRECTIVO A VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS**



REGISTRO
 ME-12003-01/07





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
 Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		120
De:		154

SECRETARÍA: _____
DIRECCIÓN GENERAL: _____
DIRECCIÓN: _____

Índice

1.	Información del servidor público responsable de esta licitación.
2.	Información sobre el servicio objeto de esta licitación.
2.1.	Descripción del servicio.
2.2.	Especificaciones.
2.3.	Duración del servicio.
2.4.	Lugar de prestación del servicio.
2.5.	Traslado.
3.	Información específica de la licitación.
3.1.	Costo de las bases.
4.	Presentación de la propuesta.
4.1.	Documentación legal y administrativa.
4.1.1	Entregar original o copia certificada, para cotejo, y fotocopia de la siguiente documentación:
4.1.2	Entregar original de la siguiente documentación:
4.1.3	Domicilio para recibir notificaciones.
4.2.	La documentación técnica.
4.3.	La documentación económica.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



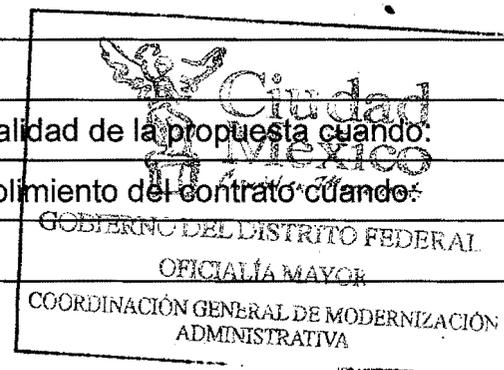
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	121
De:	154

5.	Instrucciones para elaborar las propuestas.
6.	Eventos de la licitación.
6.1.	Junta de aclaración de bases.
6.1.1	Modificaciones que se podrán efectuar a las bases.
6.2.	Desarrollo de la licitación.
6.2.1	Presentación y apertura de la propuesta.
6.2.2	Visitas a las instalaciones de los concursantes.
6.2.3	Emisión del fallo.
6.2.4	Presencia de contralores ciudadanos.
7.	Evaluación.
8.	Garantías.
8.1.	La formalidad de las propuestas.
8.2.	Del cumplimiento del contrato.
9.	Adjudicación.
9.1.	Criterios de desempate.
10.	Contrato.
10.1.	Formalización.
10.2.	Modificación al contrato.
11.	Sanciones.
11.1.	Rescisión de los contratos.
11.2.	Se hará efectiva la garantía de formalidad de la propuesta cuando:
11.3.	Se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato cuando:
11.4.	penas convencionales





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
 Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		122
De:		154

12.	Condición de los precios.
12.1.	Moneda que deberá utilizarse.
12.2.	Firmeza de los precios.
13.	Pagos.
14.	Anticipos.
15.	Descalificación de los licitantes.
16.	Aspectos varios.
16.1.	Declaración de licitación desierta.
16.2.	Inconformidades.
17.	Controversias.



REGISTRO
 ME-12083-01/07





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	123
De:	154

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE _____

(SEGÚN SEA EL CASO)

DIRECCIÓN GENERAL DE _____

(SEGÚN SEA EL CASO)

DIRECCIÓN _____

(SEGÚN SEA EL CASO)

SUBDIRECCIÓN DE _____

(SEGÚN SEA EL CASO)

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE _____

(SEGÚN SEA EL CASO)

LICITACIÓN PÚBLICA N° _____

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y EN LOS ARTÍCULOS 26, 27 INCISO A; 30 FRACCIÓN I, 32, 33, 43 Y 63 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 36 Y 37 DE SU REGLAMENTO, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____, (EN ADELANTE LA CONVOCANTE), UBICADA EN _____ No. _____, COL. _____, C.P. _____, DELEGACIÓN _____, CON TELÉFONO: _____ EXT. _____, CELEBRA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO _____ PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA (NOMBRE DE LA ENTIDAD) _____, BAJO LAS SIGUIENTES:

B A S E S

1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ESTA LICITACIÓN.

PARA ESTE PROCEDIMIENTO SE DETERMINA, CONFORME AL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XXIV, DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, QUE EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ESTA LICITACIÓN ES EL C. _____ PUESTO _____ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____.

2. INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN.

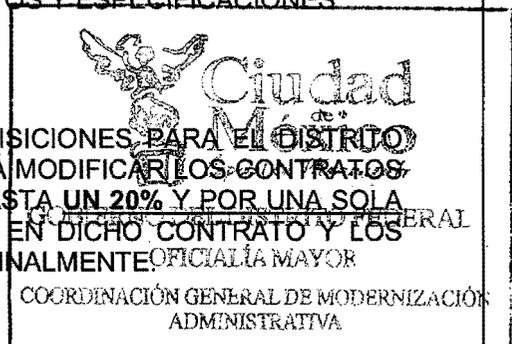
2.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE INDICA EN EL ANEXO No. 1 QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE ESTAS BASES.

LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES.

2.2 MODIFICACIONES A LAS CANTIDADES.

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 65 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y CON AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCANTE, PODRÁ MODIFICAR LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE ESTA LICITACIÓN POR INCREMENTO HASTA UN 20% Y POR UNA SOLA VEZ, DE LAS CANTIDADES ORIGINALMENTE ESTABLECIDAS EN DICHO CONTRATO Y LOS PRECIOS UNITARIOS SERAN IGUALES A LOS PACTADOS ORIGINALMENTE.



REGISTRO
 ME-12003-01/07





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 124

De: 154

2.2 ESPECIFICACIONES.

LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DEL SERVICIO, SE PRESENTARÁN RESPETANDO LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS I, II Y III PARA LA _____ QUE SE INTEGRAN A ESTAS BASES.

2.3 DURACIÓN DEL SERVICIO.

EL SERVICIO DEBERÁ SER PROPORCIONADO POR EL PERIODO DEL DÍA ____ DEL MES _____ AL DÍA ____ DEL MES _____ DE AÑO ____.

2.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

DEBE CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

- A) _____ M2 DE SUPERFICIE DE TERRENO.
- B) INSTALACIONES TECHADAS COMO MEDIDA DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR LAS UNIDADES QUE SE ENTREGUEN, A SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO.
- C) _____ M2 DE ÁREA DE OFICINAS.
- D) _____ M2 DE ÁREA DE SALA DE ESPERA.
- E) _____ M2 DE TALLER MECÁNICO CON LOS SERVICIOS. PARA AFINACIÓN FUEL INYECTION Y UNIDADES DE CARBURACIÓN.
- F) _____ M2 DE TALLER ELÉCTRICO.
- G) _____ M2 DE TALLER DE HOJALATERIA Y PINTURA.

EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DEBE SER EN EL O LOS DOMICILIO(S) DEL TALLER ADJUDICADO QUE RESULTE GANADOR DE LA LICITACIÓN.

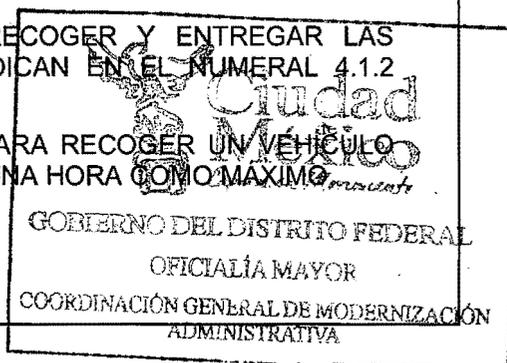
SE DEBE CONSIDERAR QUE LA DISTANCIA MÁXIMA DEL TALLER EN SUS DIFERENTES DOMICILIOS, ESTEN UBICADOS EN PUNTOS ESTRATÉGICOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE FORMA INMEDIATA A LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICOS - ADMINISTRATIVOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

2.5 TRASLADO

EL PRESTADOR DEL SERVICIO SE COMPROMETERÁ A RECOGER Y ENTREGAR LAS UNIDADES VEHICULARES EN LOS DOMICILIOS QUE SE INDICAN EN EL NUMERAL 4.1.2 INCISO K, DE LAS PRESENTES BASES.

EL TIEMPO DE RESPUESTA POR PARTE DEL PRESTADOR PARA RECOGER UN VEHÍCULO DESPUÉS DE HABER SIDO REPORTADO, DEBERÁ DE SER DE UNA HORA COMO MÁXIMO.

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN.



REGISTRO
ME-12003-01/07





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 125

De: 154

3.1 COSTO DE LAS BASES

LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA Y VENTA, LOS DÍAS __, __ Y __ DEL MES _____ DEL AÑO _____, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE INTERNET: <http://compranet.gob.mx> Y TENDRÁN UN COSTO DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M. N.). Ó BIEN EN LA OFICINA DE _____ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ LA SECRETARÍA, _____ UBICADA EN _____ COL. _____, DELEGACIÓN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ EXT. _____, EN DONDE TENDRÁN UN COSTO DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M. N.), DE __:00 A __:00 HORAS Y DE __:00 A LAS __:00 HORAS, EN DÍAS HÁBILES CUANDO LAS PRETENDAN OBTENER EN EL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE, Y CUANDO SE ADQUIERAN POR MEDIO DE COMPRANET, DE ACUERDO A LOS HORARIOS QUE SE MANEJEN EN INTERNET Y EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS AUTORIZADAS.

PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE EL PARTICIPANTE, CUBRA EL COSTO DE LAS BASES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL. EL PAGO SE EFECTUARÁ, EN EL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE, UBICADO EN _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN _____, C.P. _____, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A FAVOR DE LA **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** Y EN COMPRANET POR MEDIO DE LOS BANCOS AUTORIZADOS PARA ESTE CONCEPTO.

EN LA COMPRA DE LAS BASES, ES IMPORTANTE VERIFICAR QUE EN EL RECIBO DE PAGO QUE SE EMITA, APAREZCA EL NOMBRE CORRECTO DE LA RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE QUE LAS ADQUIERE.

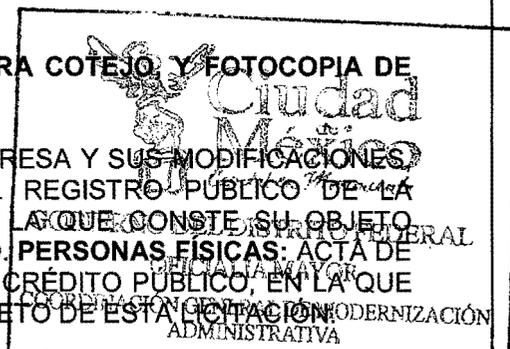
4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

LOS LICITANTES **DEBERÁN PRESENTAR SU PROPUESTA EN UN SÓLO SOBRE CERRADO DE MANERA INVOLABLE Y CLARAMENTE IDENTIFICABLE**, QUE CONTENDRÁ: LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, LA PROPUESTA TÉCNICA Y LA PROPUESTA ECONÓMICA SOLICITADA EN ESTAS BASES, INCLUYENDO LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA. PARA AGILIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y NO CON FINES DE DESCALIFICACIÓN, DICHA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE CON SEPARADORES PARA SU PRONTA REVISIÓN DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

4.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

4.1.1. ENTREGAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA, PARA COTEJO Y FOTOCOPIA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

A. **PERSONAS MORALES:** ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA Y SUS MODIFICACIONES, DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADAS E INSCRITAS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LA QUE CONSTE SU OBJETO SOCIAL, EL CUAL DEBERÁ SER ACORDE CON LO SOLICITADO. **PERSONAS FÍSICAS:** ACTA DE NACIMIENTO Y ALTA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LA QUE CONSTE LA ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	126
De:	154

- B. **PERSONAS MORALES:** PODER NOTARIAL QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.
- C. **PERSONAS MORALES:** DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) DEL AÑO (**ANTERIOR**) Y DECLARACIONES PARCIALES DE LOS MESES QUE COMPRENDEN EL PERIODO DE (**ÚLTIMO TRIMESTRE**) **DEL AÑO. PERSONAS FÍSICAS:** DECLARACIONES PARCIALES DE LOS MESES QUE COMPRENDEN EL PERIODO DE ENERO A MARZO DE 2007.
- D. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- E. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FÍSICA. (PUEDE SER CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL O CARTILLA MILITAR.).
- F. PRESENTAR PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL COMO TALLER MECÁNICO Y EL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO DE LA MISMA.
- G. RECIBO DE PAGO CON EL QUE ADQUIRIERON LAS BASES, YA SEA A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPRANET O EN EL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE, EL CUAL DEBERÁ ESTAR FECHADO A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DE VENTA DE BASES.

NOTA: LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN ORIGINAL O EN COPIA CERTIFICADA, SERÁN DEVUELTOS EN EL MISMO EVENTO UNA VEZ QUE SEAN COTEJADOS CON LAS FOTOCOPIAS ENTREGADAS.

4.1.2. ENTREGAR ORIGINAL DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- A. CURRÍCULUM VITARUM DE LA EMPRESA O VITAE DE LA PERSONA FÍSICA.
- B. CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, NI DE LA FRACCIÓN XXIII DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- C. MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD POR ESCRITO, QUE HAN CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO PREVISTAS POR EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES A SUS ÚLTIMOS CINCO EJERCICIOS FISCALES, REALIZANDO AL EFECTO EL LISTADO DE OBLIGACIONES SUSTANTIVAS Y FORMALES A LAS QUE ESTÁN SUJETOS; LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL, APLICABLES AL ARTÍCULO 464 (ANTES 393-E) DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 27 DE FEBRERO DE 2003. EN DICHO LISTADO DEBERÁ HACERSE MENCIÓN EXPRESA CUANDO MENOS A LAS SIGUIENTES CONTRIBUCIONES:

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 127

De: 154

- a) IMPUESTO PREDIAL;
- b) IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES;
- c) IMPUESTO SOBRE NÓMINAS;
- d) IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS;
- e) IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES USADOS;
- f) IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE, Y
- g) DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA.

SI LA CAUSACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES O LAS OBLIGACIONES FORMALES ES MENOR A CINCO AÑOS, DEBERÁ INDICARSE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE GENERARON.

LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE NO ESTÉN SUJETAS AL PAGO DE CONTRIBUCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL POR TENER SU DOMICILIO FISCAL EN OTRA ENTIDAD FEDERATIVA, DEBERÁN SEÑALARLO EN LA PROMOCIÓN QUE PRESENTEN. EN CASO DE QUE EL DOMICILIO SE HUBIESE UBICADO EN EL DISTRITO FEDERAL DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO EJERCICIOS FISCALES, SE DEBERÁ MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HAN CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE SE HUBIESEN GENERADO.

EN CASO DE QUE LOS LICITANTES NO SEAN CONTRIBUYENTES DE ALGUNA DE LAS CONTRIBUCIONES SEÑALADAS, DEBERÁN MANIFESTARLO EN EL MISMO ESCRITO.

LA PROMOCIÓN DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO, EN ESPAÑOL Y SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS Y CUMPLIR ADEMÁS CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. ESTAR FIRMADO POR EL INTERESADO O POR SU REPRESENTANTE LEGAL.
- II. DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE, NÚMERO TELEFÓNICO, LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL PROMOVENTE.
- III. SEÑALAR LA AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE Y EL PROPÓSITO DE LA PROMOCIÓN.
- IV. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIRLAS.
- V. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

EN CASO DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO A PLAZO, EL LICITANTE DEBERÁ DE MANIFESTAR EXPRESAMENTE QUE NO HA INCURRIDO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE CONTEMPLA EL NUMERAL 54 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, POR LOS QUE CESE DICHA AUTORIZACIÓN.



Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

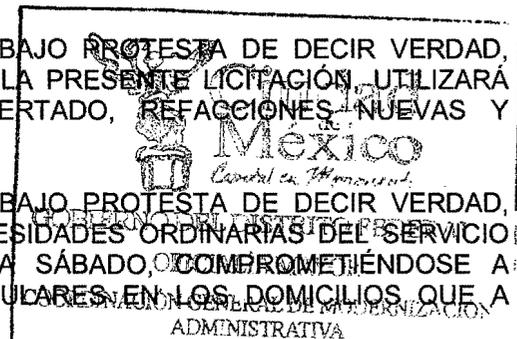
Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	128
De:	154

LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SE ENCUENTREN SUJETAS AL DICTAMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES O QUE HAYAN OPTADO POR LA DICTAMINACIÓN, CONFORME A LOS SUPUESTOS QUE MARCA EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, DEBERÁN PRESENTAR LOS EJERCICIOS Y CONTRIBUCIONES DICTAMINADAS. EN SU CASO, EL INTERESADO DEBERÁ MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL DICTAMEN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE INTEGRACIÓN POR PERSONA AUTORIZADA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

- D. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE TIENE PLENA CAPACIDAD PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO, OBJETO DE ESTA LICITACIÓN.
- E. **PERSONAS MORALES:** CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE EL PODER NOTARIAL QUE PRESENTA NO LE HA SIDO REVOCADO, MODIFICADO, LIMITADO O CANCELADO A LA FECHA DE ESTA LICITACIÓN.
- F. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS TRABAJADORES QUE EL LICITANTE TENGA ACTUALMENTE CONTRATADOS Y CONTRATE CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE ADJUDICACIÓN DEL FALLO, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SERÁN LABORALMENTE RESPONSABILIDAD ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DE ÉSTE Y NO PODRÁ CONSIDERARSE AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA COMO PATRÓN SOLIDARIO Ó SUSTITUTO.
- G. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS SERVICIOS OFERTADOS CUMPLEN SATISFATORIA Y CABALMENTE CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS EN ESTAS BASES Y QUE EN CASO DE SER ADJUDICADOS DICHS SERVICIOS, CUMPLIRÁN CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ANEXOS TÉCNICOS OFERTADOS.
- H. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS SERVICIOS SERÁN POR CUENTA Y RIESGO DEL PRESTADOR, QUIEN LOS REALIZARÁ EN LOS TALLERES CON LOS QUE PARA TAL EFECTO CUENTE.
- I. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SI ALGÚN BIEN RESULTASE DAÑADO O EXISTAN FALLAS EN SU FUNCIONAMIENTO UNA VEZ PROPORCIONADO EL SERVICIO, EL PRESTADOR SE COMPROMETERÁ A EFECTUAR LA REPOSICIÓN Ó REPARACIÓN, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS CONTADAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN EFECTUADA.
- J. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO EN LA PRESENTE LICITACIÓN, UTILIZARÁ PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO OFERTADO, REFACCIONES NUEVAS Y ORIGINALES.
- K. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL HORARIO PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES ORDINARIAS DEL SERVICIO QUE PRESTARÁ, SERÁ ABIERTO DE LUNES A SÁBADO, COMPROMETIÉNDOSE A RECOGER Y ENTREGAR LAS UNIDADES VEHICULARES EN LOS DOMICILIOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:



REGISTRO
ME-12803-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 129

De: 154

1). SECRETARIA _____ EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ CON DOMICILIO EN, _____ COL. _____, C.P. _____, DELEG. _____ MÉXICO, D.F. SE DEBERÁN DE DIRIGIR CON EL C. _____, PUESTO _____.

EN CASO DE QUE LA(S) O ALGUNA(S) UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CAMBIE DE DOMICILIO, LO NOTIFICARÁ POR ESCRITO AL PRESTADOR ADJUDICADO SOBRE ESTA SITUACIÓN, EL CUAL QUEDARÁ OBLIGADO A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS EN EL O (LOS) NUEVO(S) DOMICILIO(S) EN LAS MISMAS, EN LAS MISMAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES.

- L. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS VEHÍCULOS QUE ESTA DEPENDENCIA ENVÍE PARA SU REPARACIÓN, DURANTE EL TIEMPO QUE DURE ÉSTA, PERMANECERÁN EN TODO MOMENTO EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL OFERTANTE.
- M. PRESENTAR CROQUIS Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTA DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE, DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO.
- N. PRESENTAR RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO, QUE TENGAN DE CARGO, PARA PRESTAR EL SERVICIO OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
- O. PRESENTAR FOTOGRAFÍAS DE LA FACHADA E INTERIOR DEL TALLER DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.
- P. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL OFERTANTE ESTÁ EN CONDICIONES DE PRESTAR EL SERVICIO DE ARRASTRE DE UNIDADES POR MEDIO DE GRÚA, PARA SU REPARACIÓN DURANTE LAS 24 HORAS DEL DÍA, INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, CUANDO ASÍ SE REQUIERA Y QUE EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA LA ATENCIÓN DE ESTAS EMERGENCIAS, SERÁ DE TRES HORAS COMO MÁXIMO CONTADOS A PARTIR DEL AVISO QUE SE LE HAGA; EL CUAL SERÁ SIN COSTO ADICIONAL PARA LA DEPENDENCIA. DE IGUAL FORMA SE COMPROMETE EL OFERTANTE A PROPORCIONAR A MÁS TARDAR EN 3 DÍAS DESPUÉS DE INICIADA LA VIGENCIA DEL CONTRATO, EL TELÉFONO, DOMICILIO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ARRASTRE DE UNIDADES POR MEDIO DE GRÚA, MISMO COMPROMISO QUE DEBERÁ ASENTARSE POR ESCRITO.
- Q. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE AL TÉRMINO DE LAS REPARACIONES EFECTUADAS CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ENTREGARÁ LAS UNIDADES LIMPIAS, TANTO DE INTERIORES COMO DE EXTERIORES, ASÍ COMO LAS REFACCIONES O ACCESORIOS REEMPLAZADOS.
- R. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SUFICIENTES PARA SALVAGUARDAR LAS UNIDADES QUE SE LE ENTREGUEN, PARA SU SERVICIO PREVENTIVO O CORRECTIVO.

 Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12803-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		130
De:		154

- S. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS VEHÍCULOS SUJETOS A SERVICIO PREVENTIVO O CORRECTIVO, SÓLO SERÁN CONDUCIDOS POR EMPLEADOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, ACEPTANDO LA RESPONSABILIDAD TOTAL EN CASO DE ALGÚN SINIESTRO, INCIDENTE O ABUSO POR EL PERSONAL DE SU REPRESENTADA.
- T. DECLARACIÓN POR ESCRITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON INSTALACIONES, EQUIPOS ADECUADOS Y PERSONAL COMPETENTE PARA BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS RELACIONADOS EN EL ANEXO TÉCNICO I, II, III Y IV, DE LAS PRESENTES BASES.
- U. CARTA DE MANIFESTACIÓN EN LA CUAL EL LICITANTE, REPRESENTADO POR EL MÁXIMO DIRECTIVO DE LA EMPRESA, EL REPRESENTANTE LEGAL Y LOS DIRECTIVOS RESPONSABLES DE PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS, EN CASO DE RESULTAR GANADORA; SE COMPROMETEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SUS REPRESENTANTES LEGALES, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS QUE PARTICIPEN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA LICITACIÓN; FIRMA DEL CONTRATO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO; O EN CUALQUIER OTRO MOMENTO, SE CONducIRÁN CON RESPETO Y SE ABSTENDRÁN DE INCURRIR EN ACTOS DE:
- ◆ SOBORNO, COHECHO, CORRUPCIÓN Y QUEBRANTO DE LAS LEYES Y DISPOSICIONES NORMATIVAS DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL PRESTADOR DE SERVICIO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, NO SERÁ REQUISITO PARA ACEPTAR LA ENTREGA DE LA PROPUESTA, QUE QUIEN LA PRESENTE, CUENTE CON PODER DE REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, EN CUYO NOMBRE SE REALIZA LA PROPUESTA Y BASTARÁ CON QUE EXHIBA UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.

4.1.3. DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

LOS LICITANTES DEBEN MANIFESTAR POR ESCRITO SU DOMICILIO, PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL DISTRITO FEDERAL Y NOMBRAR UN REPRESENTANTE LEGAL, CON FACULTADES SUFICIENTES, QUE LOS REPRESENTE EN ESTA JURISDICCIÓN. LO ANTERIOR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS LEYES APLICABLES.

4.2 LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

ESTA PROPUESTA DEBERÁ CONTENER LA INFORMACIÓN COMPLETA Y DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 131

De: 154

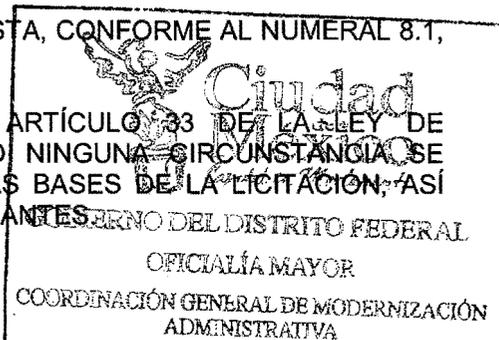
1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, OBJETO DE LA LICITACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 2.1 Y EL ANEXO TÉCNICO I, DE LAS BASES.
2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS, OBJETO DE LA LICITACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS TÉCNICOS II Y III, DE LAS BASES SIN CONSIDERAR PRECIOS.
3. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 2.3, DE LAS BASES.
4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 2.4, DE LAS BASES (DEBEN SEÑALAR LOS DOMICILIOS DE LOS TALLERES Y LA DISTANCIA A LA QUE SE ENCUENTRAN DEL DOMICILIO DE LAS DEPENDENCIAS, LA CUAL DEBEN ESPECIFICAR EN KILÓMETROS).

NOTA: NO SE DEBERÁN CONSIDERAR PRECIOS EN ESTA OFERTA; EN CASO DE INCLUIRLOS, SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

4.3. LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA, DEBE CONTENER LOS SIGUIENTE:

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, OBJETO DE LA LICITACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 2.1 Y EL ANEXO TÉCNICO I, DE LAS BASES CONSIDERANDO PRESUPUESTO MÍNIMO Y PRESUPUESTO MÁXIMO.
2. ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO, OBJETO DE LA LICITACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS TÉCNICOS II Y III, DE LAS BASES CONSIDERANDO PRECIOS UNITARIOS.
3. MANIFESTAR QUE EL COSTO DE LOS SERVICIOS ESPECIFICADOS EN LA PROPUESTA, INCLUYE REFACCIONES Y MANO DE OBRA.
4. SEÑALAR QUE LOS PRECIOS DE LA PROPUESTA, SON FIJOS HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 12, DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
5. CONDICIONES DE PAGO CONFORME AL NUMERAL 13, DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
6. GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA, CONFORME AL NUMERAL 8.1, DE LAS PRESENTES BASES.

DE CONFORMIDAD CON LA FRACCIÓN XVIII DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE NEGOCIARÁN LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 132

De: 154

5. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS

LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS SE DEBERÁN ELABORAR DE LA SIGUIENTE FORMA:

- A. DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE LA SECRETARÍA DE _____, CON ATENCIÓN A LA C. _____, PUESTO _____.
- B. SEÑALAR EL NÚMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
- C. IMPRESAS O MECANOGRAFIADAS EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.
- D. EN IDIOMA ESPAÑOL.
- E. FIRMADAS TODAS LAS HOJAS, POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUE TENGA LA FACULTAD PARA FORMALIZAR.

6. EVENTOS DE LA LICITACIÓN

6.1. JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

EL DÍA ____ DEL MES _____ DEL AÑO ____ A LAS ____:00 HORAS, EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE _____ ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE LA SECRETARÍA DE _____, UBICADA _____, COL. _____, C. P. _____, DELEGACIÓN _____, SE LLEVARÁ A CABO LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, EN LA QUE SE DARÁ RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS, QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES; ELABORÁNDOSE EL ACTA CORRESPONDIENTE DE LA CUAL, UNA VEZ FORMALIZADA, SE ENTREGARÁ COPIA A LOS LICITANTES Y PASARÁ A FORMAR PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES.

EN EL CASO DE QUE SEA NECESARIA LA CELEBRACIÓN DE UNA SEGUNDA O MÁS JUNTAS DE ACLARACIÓN, EN ESTE EVENTO Y LOS POSTERIORES SE SEÑALARÁ LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE REALIZARÁ LA SIGUIENTE.

PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, SE SOLICITA A LOS PARTICIPANTES QUE PRESENTEN SUS CUESTIONAMIENTOS POR ESCRITO, DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE LA SECRETARÍA _____, CON ATENCIÓN A LA DIRECCIÓN DE _____, EN UN HORARIO DE ____:00 A ____:00 HORAS; CUANDO MENOS CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN, A SU CELEBRACIÓN Y DE SER POSIBLE, EN DISKETTE DE 3.5" EN CUALQUIER VERSIÓN DE WORD.

A LOS LICITANTES QUE NO ASISTAN A LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE LAS BASES, SE LES NOTIFICARÁ PERSONALMENTE SOBRE LAS ACLARACIONES QUE SE PRESENTARON.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 133

De: 154

6.1.1. MODIFICACIONES QUE SE PODRÁN EFECTUAR A LAS BASES

SE PODRÁN MODIFICAR LOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES, SIEMPRE QUE ELLO NO IMPLIQUE LA SUSTITUCIÓN O VARIACIÓN SUBSTANCIAL DEL SERVICIO REQUERIDO ORIGINALMENTE O LA ADICIÓN DE OTROS DISTINTOS; CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

6.2. DESARROLLO DE LA LICITACIÓN

6.2.1 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

LA PRIMERA ETAPA REFERENTE A LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA, SE LLEVARÁ A CABO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE _____ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE LA SECRETARÍA _____, UBICADA EN _____, COL. _____, DELEGACIÓN _____, C. P. _____, MÉXICO, D. F., EL DÍA ____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, A LAS ____:00 HORAS.

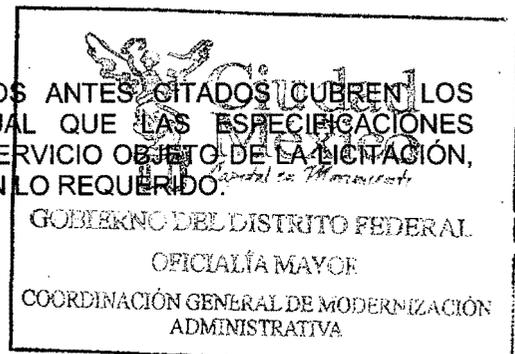
EN ESTE ACTO LOS LICITANTES ENTREGARÁN SU PROPOSICIÓN EN UN SÓLO SOBRE CERRADO EN FORMA INVOLABLE; SE PROCEDERÁ A LA APERTURA DEL MISMO, REVISÁNDO CUANTITATIVA, SUCESIVA Y SEPARADAMENTE, LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA, DESECHÁNDOSE LAS QUE HUBIERAN OMITIDO ALGUNOS DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS; SERÁN DEVUELTOS POR LA CONVOCANTE, EN EL LAPSO APROXIMADO DE QUINCE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE CONOZCA EL FALLO DE LA LICITACIÓN.

LOS LICITANTES RUBRICARÁN TODAS LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, LAS CUALES QUEDARÁN EN CUSTODIA DE LA CONVOCANTE PARA SALVAGUARDAR SU CONFIDENCIALIDAD; PROCEDIENDO AL ANÁLISIS CUALITATIVO DE DICHAS PROPUESTAS, MISMO QUE MEDIANTE DICTAMEN SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DEL FALLO.

EL DICTAMEN COMPRENDERÁ EL ANÁLISIS DETALLADO DE LO SIGUIENTE:

- A. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
- B. PROPUESTA TÉCNICA, MISMA QUE DEBERÁ INCLUIR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPOSICIÓN Y DE LAS VISITAS REALIZADAS.
- C. PROPUESTA ECONÓMICA.

SE ESTABLECERÁ EN EL DICTAMEN, SI LOS RUBROS ANTES CITADOS CUBREN LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES, AL IGUAL QUE LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE, RESPECTO DEL SERVICIO OBJETO DE LA LICITACIÓN, PARA DETERMINAR, SI LAS PROPUESTAS CUMPLEN CON LO REQUERIDO.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 134

De: 154

6.2.2 VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS CONCURSANTES.

SE LLEVARÁN A CABO (LA CONVOCANTE DETERMINA EL DÍA, MES Y AÑO) EN LAS INSTALACIONES DE CADA UNO DE LOS CONCURSANTES, A PARTIR DE LAS ___:00 A LAS ___:00 HORAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

EN ESTA VISITA SE EVALUARÁN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- A.- CAPACIDAD DE PERSONAL (QUE CUENTEN CON EL PERSONAL SUFICIENTE PARA DAR EL SERVICIO).
- B.- QUE CUENTEN CON INSTALACIONES AMPLIAS PARA EL SERVICIO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS.
- C.- MAQUINARIA Y EQUIPO. (SE REVISARÁ DE CONFORMIDAD CON LA RELACIÓN QUE PRESENTE EL LICITANTE PARA CUMPLIR CON LO SOLICITADO EN EL INCISO N, DEL PUNTO 4.1.2 DE LAS BASES).
- D.- ACCESIBILIDAD DE UBICACIÓN.

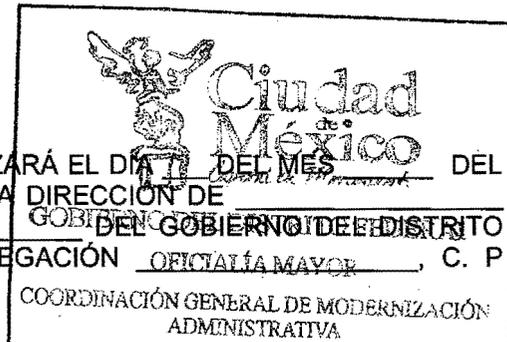
LA FORMA EN QUE SE REALIZARÁ LA VISITA SERÁ LA SIGUIENTE:

SE VERIFICARÁ QUE EL TALLER CUENTE CON INSTALACIONES ADECUADAS Y SEGURAS PARA REALIZAR Y DAR ÓPTIMO SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA CONVOCANTE) POR EJEMPLO:

- METROS DE ÁREA TECHADA.
- ÁREA DE OFICINAS.
- SALA DE ESPERA.
- ÁREA DE TALLER MECÁNICO CON SERVICIO PARA AFINACIÓN DE UNIDADES DE FUEL INJECTION Y DE CARBURACIÓN.
- ÁREA DE TALLER ELÉCTRICO.
- ÁREA DE TALLER DE HOJALATERÍA Y PINTURA.

6.2.3. EMISIÓN DEL FALLO

ES LA SEGUNDA ETAPA DE LA LICITACIÓN, SE REALIZARÁ EL DÍA DEL MES DEL AÑO , A LAS :00 HORAS; EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADA EN , DELEGACIÓN , C. P. , MÉXICO, D. F.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 135

De: 154

LA CONVOCANTE COMUNICARÁ EL RESULTADO DEL DICTAMEN EN JUNTA PÚBLICA; ELABORARÁ EL ACTA QUE PARA TAL EFECTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA; SEÑALARÁ DETALLADAMENTE LAS PROPUESTAS QUE FUERON DESECHADAS Y LAS QUE NO RESULTARON ACEPTADAS, INDICANDO EL NOMBRE DEL LICITANTE GANADOR; TERMINADO EL ACTO, SE DARÁ COPIA FOTOSTÁTICA DEL ACTA A CADA UNO DE LOS ASISTENTES Y SE NOTIFICARÁ PERSONALMENTE A LOS QUE NO ASISTIERÓN.

EN CASO DE QUE EL FALLO DE LA LICITACIÓN NO SE REALICE EN LA FECHA ESTABLECIDA, LA CONVOCANTE SEÑALARÁ LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE DARÁ A CONOCER, BAJO SU RESPONSABILIDAD, SIEMPRE Y CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS, PODRÁ DEFINIRSE POR UNA SOLA VEZ, POR EL TIEMPO QUE DETERMINE, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

TODOS LOS ACTOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, SE EFECTUARÁN PUNTUALMENTE EL DÍA, HORA Y LUGAR SEÑALADOS EN LAS BASES Y SE ELABORARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA, LA CUAL SERÁ FORMALIZADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES QUE HAYAN ADQUIRIDO LAS BASES Y NO HUBIESEN SIDO DESCALIFICADOS; ASÍ COMO LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LLEVEN A CABO ESTE PROCEDIMIENTO; Y EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y/O DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ENTREGANDO UNA COPIA DE LA MISMA.

6.2.4. PRESENCIA DE CONTRALORES CIUDADANOS.

CON LA FINALIDAD DE DAR MAYOR TRANSPARENCIA AL PROCESO DE LA LICITACIÓN, DEBE ESTAR PRESENTE EN CADA UNO DE ESTOS ACTOS, LOS CONTRALORES CIUDADANOS, EN SU CALIDAD DE OBSERVADORES.

7. EVALUACIÓN

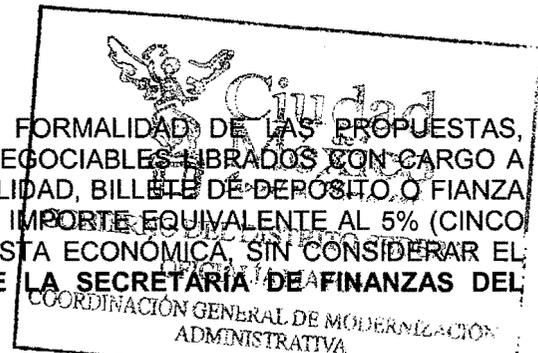
LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN, SERÁN EVALUADAS CONFORME AL CRITERIO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO, EN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN LAS BASES.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, EN NINGÚN CASO PODRÁN UTILIZARSE MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

8. GARANTÍAS

8.1. LA FORMALIDAD DE LAS PROPUESTAS.

EL O LOS LICITANTE(S) DEBEN GARANTIZAR LA FORMALIDAD DE LAS PROPUESTAS, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA NO NEGOCIABLES LIBRADOS CON CARGO A CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA DE ESTA LOCALIDAD, BILLETE DE DEPÓSITO O FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AUTORIZADA, POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 5% (CINCO POR CIENTO) DEL MONTO MÁXIMO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		136
De:		154

EN EL CASO DE PRESENTAR FIANZA, ÉSTA SERÁ EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDIQUE (CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES). ESTAS GARANTÍAS PERMANECERÁN EN CUSTODIA DE LA CONVOCANTE HASTA LA EMISIÓN DEL FALLO, Y SERÁN DEVUELTAS A LOS LICITANTES A LOS QUINCE DÍAS HÁBILES, SALVO LA DE AQUÉL A QUIÉN SE ADJUDIQUE EL CONTRATO, QUE SERÁ CANJEADA POR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

8.2. DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

EL O LOS LICITANTE(S) QUE, EN EL PROCESO DE LICITACIÓN RESULTE GANADOR DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AUTORIZADA POR EL IMPORTE DEL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, LA CUAL SE DEBERÁ ENTREGAR A LA FIRMA DEL CONTRATO.

LA FIANZA SE DEBERÁ PRESENTAR EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDIQUE (LA CONVOCANTE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES).

9. ADJUDICACIÓN

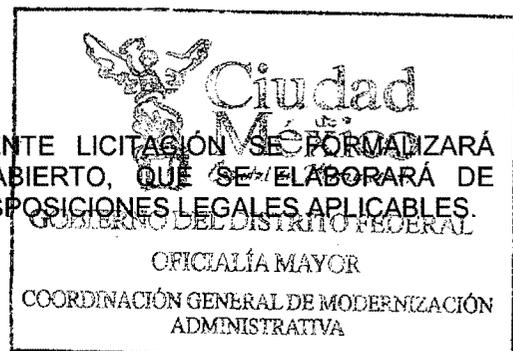
EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN SE ADJUDICARÁ POR PARTIDA A LA EMPRESA QUE, DE ENTRE LOS LICITANTES, REÚNAN LAS MEJORES CONDICIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

9.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

SI DERIVADO DEL DICTAMEN RESULTARE QUE DOS O MÁS PROPOSICIONES OFERTAN EN IGUALDAD DE CONDICIONES Y PRECIO, LA CONVOCANTE ADJUDICARÁ PROPORCIONALMENTE EN PARTES IGUALES A LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS SE ENCUENTREN EN ESTE SUPUESTO.

10. CONTRATO.

EL COMPROMISO QUE SE DERIVE DE LA PRESENTE LICITACIÓN SE FORMALIZARÁ MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO ABIERTO, QUE SE ELABORARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS PRESENTES BASES Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.



REGISTRO
ME-12003-01/07





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 137

De: 154

10.1. FORMALIZACIÓN.

LA FIRMA DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA ___ DEL MES ___ DEL AÑO ___, EN LA DIRECCIÓN DE _____, UBICADA EN _____, COL. _____, DELEGACIÓN _____, C. P. _____, MÉXICO, D. F., EN UN HORARIO DE __:00 A __:00 Y DE __:00 A __:00 HORAS.

10.2. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

A PETICIÓN DE LA CONVOCANTE, EL PRESTADOR DE SERVICIO QUE RESULTE ADJUDICADO SE COMPROMETERÁ A AMPLIAR EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL; DICHA AMPLIACIÓN NO REBASARÁ EN SU CONJUNTO, EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ORIGINALES Y EL PRECIO DEL SERVICIO SERÁ IGUAL AL PACTADO EN EL CONTRATO QUE SE MODIFICA. ASIMISMO, EN IGUAL PARTE SE AJUSTARÁ LA GARANTÍA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

11. SANCIONES.

11.1. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.

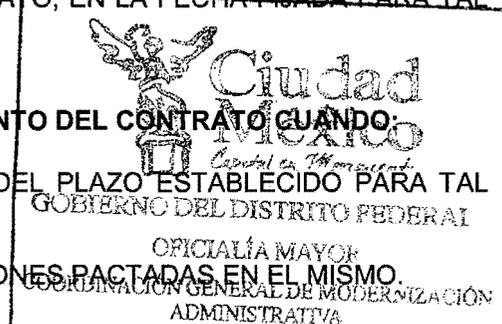
LA CONVOCANTE PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL PRESTADOR, Y/O POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O DE INTERÉS PÚBLICO, PREVIA NOTIFICACIÓN Y AUDIENCIA.

11.2. SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA CUANDO:

- UNA VEZ PRESENTADA SU PROPUESTA, EL LICITANTE NO SOSTENGA LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ELLA;
- EL PARTICIPANTE GANADOR, POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, NO SE PRESENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO, DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO PARA TAL FIN; O
- EL LICITANTE ADJUDICATARIO NO HAGA ENTREGA DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LA FECHA FIJADA PARA TAL EFECTO.

11.3. SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CUANDO:

- EL SERVICIO NO SEA PRESTADO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.
- SE INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL MISMO.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 138

De: 154

11.4. PENAS CONVENCIONALES.

SE APLICARÁ UNA SANCIÓN DEL 1.0 % (UNO POR CIENTO), POR CADA DÍA NATURAL DE DEMORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO HASTA EL MONTO DE LA GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, A PARTIR DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL MISMO PARA TAL FIN; ESTA SANCIÓN SE APLICARÁ SOBRE EL MONTO DEL SERVICIO DEJADO DE PRESTAR Y SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

12. CONDICIÓN DE LOS PRECIOS.

EL PRECIO DEL SERVICIO DEBERÁ SER FIJO HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DEL MISMO Y EN MONEDA NACIONAL.

12.1. MONEDA QUE DEBERÁ UTILIZARSE.

LOS PRESTADORES DEBERÁN PRESENTAR SU PROPOSICIÓN ECONÓMICA, COTIZADA EN PESOS MEXICANOS.

12.2. FIRMEZA DE LOS PRECIOS.

EL PRECIO DEL SERVICIO DEBERÁ COTIZARSE FIJO, SIN ESTAR SUJETO A ESCALACIÓN, HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DEL MISMO.

13. PAGOS.

LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE EFECTUARÁN DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS, LAS CUALES DEBERÁN DE ENTREGARSE CONFORME A LO SIGUIENTE:

LA FACTURACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR PARA SU PAGO EN LA DIRECCIÓN DE _____, A NOMBRE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CON ATENCIÓN A LA SECRETARÍA DE _____ Y DEBERÁ DE CONTENER EL R.F.C. _____.

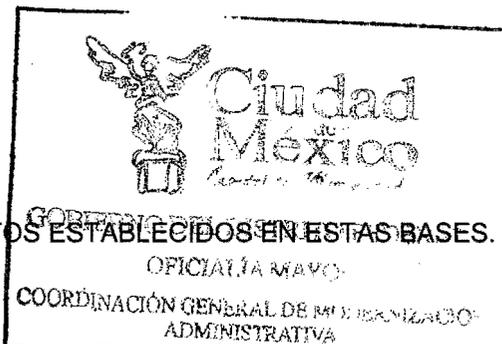
14. ANTICIPOS.

NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS.

15. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

SE DESCALIFICARÁ AL LICITANTE QUE:

- A. NO CUMPLA CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES.



REGISTRO
ME-12803-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	139
De:	154

- B. SE COMPRUEBE QUE HA ACORDADO CON OTRO U OTROS PRESTADORES ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES QUE SE LICITAN.
- C. SE ENCUENTRE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULOS 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, O EN EL 47, FRACCIÓN XXIII, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- D. CUANDO LAS BASES LAS TRANSFIERA A OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL.
- E. SI EN LA PROPUESTA TÉCNICA INCLUYE O CONSIDERA PRECIOS.
- F. SI EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE LA FORMALIDAD DE LA PROPUESTA, ES INFERIOR AL 5% DEL MONTO DE SU PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

16. ASPECTOS VARIOS

16.1. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

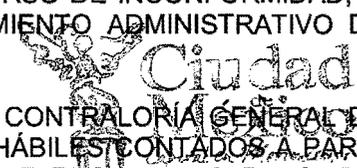
ESTA LICITACIÓN SERÁ DECLARADA DESIERTA CUANDO:

- A. NINGÚN PRESTADOR COMPRE LAS BASES.
- B. NINGÚN PRESTADOR SE REGISTRE, PARA PARTICIPAR EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTA.
- C. AL ANALIZAR LAS PROPUESTAS, NINGUNA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES.
- D. LOS PRECIOS COTIZADOS NO FUEREN ACEPTABLES.

16.2. INCONFORMIDADES.

EN CONTRA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LA CONVOCANTE, ORDENADOS O DICTADOS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS Y DE LAS NORMAS JURÍDICAS QUE DE ELLA EMANEN, LAS PERSONAS AFECTADAS PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SE TRAMITARÁ ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, DENTRO DEL TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO QUE SE RECURRA, O DE QUE EL RECURRENTE TENGA CONOCIMIENTO DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 88 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.


Ciudad de México
 OFICIALÍA MAYOR
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		140
De:		154

17. CONTROVERSIAS

LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS O DE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE ESTA LICITACIÓN, SERÁN RESUELTAS POR LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL DISTRITO FEDERAL.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A ____ DEL MES ____ DEL AÑO ____.

CONVOCANTE

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
DIRECTOR DE _____
SECRETARIA DE _____



REGISTRO
ME-12803-01/07



Anexo No. 1

No.	Núm. Inventario	Núm. Placa	Marca	Modelo	Área de Adscripción	Tipo Servicio	Proveedor
<p>Describa el Parque Vehicular, que se presentará a mantenimiento de servicio preventivo o correctivo por área de adscripción.</p>							

Observación:

Conforme a los lineamientos indicados en la Ficha Técnica No. 1 del Manual Específico de Operación Control y Mantenimiento de Vehículos, Equipo y Maquinaria.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07





**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales.

Anexo Técnico I

Núm. Partida	Núm. Inventario	Núm. Placa	Marca	Modelo	Área de Adscripción	Tipo Servicio	Proveedor
<p>Describe el Parque Vehicular, que se presentará a servicio de forma ordenada por número de placa e inventario</p>							



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Observación.

Conforme a los lineamientos indicados en la
Ficha Técnica No. 1 del Manual Específico de Operación
Control y Mantenimiento de Vehículos, Equipo y Maquinaria.



REGISTRO
ME-12003-01/07



Anexo Técnico II

Núm. Partida	Núm. Inventario	Núm. Placa	Marca	Modelo	Área de Adscripción	Tipo Servicio	Proveedor
<p>Describe el Parque Vehicular Pesado y Semi-pesado, que se presentará a servicio preventivo o correctivo. (Ficha Técnica No.1 - Tipo I y II)</p>							



Observación. Conforme a los lineamientos indicados en la
Ficha Técnica No. 1 del Manual Específico de Operación
Control y Mantenimiento de Vehículos, Equipo y Maquinaria.



REGISTRO
ME-12003-01/07





**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

Oficialía Mayor

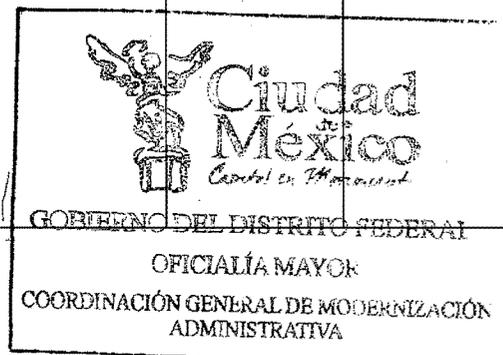
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales.

Anexo Técnico III

Núm. Partida	Núm. Inventario	Núm. Placa	Marca	Modelo	Área de Adscripción	Tipo Servicio	Proveedor
<p>Describa el Equipo y Maquinaria, que se presentará a servicio preventivo o correctivo. (Ficha Técnica No. 1 - Tipo III y IV)</p>							

Observación.

Conforme a los lineamientos indicados en la
Ficha Técnica No. 1 del Manual Especifico de Operación
Control y Mantenimiento de Vehículos, Equipo y Maquinaria.



REGISTRO
ME-12003-01/07



Anexo Técnico IV

Núm. Partida	Núm. Inventario	Núm. Placa	Marca	Modelo	Area de Adscripción	Tipo Servicio	Proveedor
<p>Describa el Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria, por color del Programa hoy no circula (Ficha Técnica No.1 - Tipo I, II, III y IV)</p>							

Observación.

Conforme a los lineamientos indicados en la
Ficha Técnica No. 1 del Manual Especifico de Operación
Control y Mantenimiento de Vehículos, Equipo y Maquinaria.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 141

De: 154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE VEHICULAR A (NÚMERO) DE VEHÍCULOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL G.D.F.", REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE _____, CON LA INTERVENCIÓN DE LA C. _____, DIRECTORA GENERAL DE _____ DE LA SECRETARÍA _____ POR LA OTRA PARTE, C. _____, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- "EL G.D.F.": DECLARA

I.1 QUE ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUYO TITULAR TIENE A SU CARGO EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1º, 2º, 8º, FRACCIÓN II 67. FRACCIÓN XXIV Y DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. 1º, 4º Y 10º DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y 1º REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I.2 QUE SU REPRESENTANTE FUÉ DESIGNADO SECRETARIO DE _____, POR EL C. JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBÓN, EL _____, NOMBRAMIENTO CON EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y QUE TIENE FACULTAD LEGAL PARA SUSCRIBIR CONTRATOS Y CONVENIOS EN REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS _____ DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I.3 QUE ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SE ENCUENTRA LA SECRETARÍA DE _____, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO _____ DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I.4 QUE REQUIERE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE VEHICULAR DE (NÚMERO VEHÍCULOS, QUE PERTENECEN A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE _____.

I.5 QUE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA 3503 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO" AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE _____ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____ PARA CUMPLIR EL PAGO DEL PRESENTE CONTRATO.

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 142

De: 154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

I.6 QUE EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR _____, CELEBRADA EL DÍA ____ DEL MES ____ DEL AÑO ____, SE AUTORIZÓ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO QUE CONSTITUYE EL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO (NOTA SEGÚN SEA EL CASO APLICA ESTE PARRAFO.)

I.7 EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 134, PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL ARTÍCULO 26, 27 INCISO A, 28, 30 FRACCIÓN I Y 63 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL PRESENTE CONTRATO SE LE ASIGNÓ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", EN VIRTUD DE QUE OFRECIÓ LAS MEJORES OPCIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.

I.8 QUE TIENE SU DOMICILIO EN PLAZA _____, COLONIA _____, ENTRE LAS CALLES _____ Y _____ DELEGACIÓN _____, CÓDIGO POSTAL _____, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

II.- DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO":

II.1 QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO Y DISPONE DE LA ORGANIZACIÓN, ELEMENTOS, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SUFICIENTE PARA ELLO.

II.2 QUE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA Y SE IDENTIFICA CON _____.

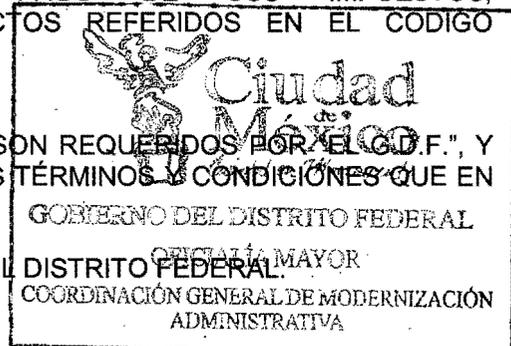
II.3 QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES _____.

II.4 PARA EFECTO DEL ARTÍCULO 47 FRACCIONES XI Y XXIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO.

II.5 QUE ESTÁ AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS REFERIDOS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

II.6 QUE DESEA PRESTAR LOS SERVICIOS QUE LE SON REQUERIDOS POR EL G.D.F., Y QUE SON MATERIA DE ESTE CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE EN ÉL SE ESTIPULAN.

II.7 QUE CONOCE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.



REGISTRO
ME-12003-01/07





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página: 143		
De: 154		

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

II.8 QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL, EL UBICADO EN LA CALLE _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN _____, CÓDIGO POSTAL _____, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, Y QUE CUENTA CON LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS _____.

III.- DE LAS PARTES.

III.1 QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BAJO LAS ESTIPULACIONES QUE LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE HAN PACTADO Y QUE SE CONTIENEN EN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA - OBJETO DEL CONTRATO.- BAJO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR A (NÚMERO) VEHÍCULOS QUE PERTENECEN A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA _____.

ASÍMISMO, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A REALIZAR EL SERVICIO, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. _____ QUE ORIGINÓ LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

SEGUNDA - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: POR EJEMPLO: (CONFORME A EL SERVICIO QUE SE SOLICITO EN LAS BASES DE LICITACIÓN) LAVADO, ENGRASADO, CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS, COMBUSTIBLE, AIRE, ACEITE, BUJÍAS, LAVADO DE INYECTORES, CABLE DE BUJÍAS, LAVADO DE CUERPO DE ACELERACIÓN, REVISIÓN DE SILENCIADORES Y TUBO DE ESCAPE. (INCLUYE EN ESTOS PRECIOS: MANO DE OBRA).

TERCERA - MONTO DEL CONTRATO.- "EL G.D.F.", PAGARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" COMO CONTRAPRESTACIÓN POR LOS SERVICIOS PRESTADOS MATERIA DE ESTE CONTRATO LA CANTIDAD COMO MONTO MÍNIMO: \$ _____ (_____ PESOS ___/100 M.N.) MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EQUIVALENTE A \$ _____ (_____ PESOS ___/100 M.N.), LO QUE HACE UN TOTAL DE \$ _____ (_____ PESOS ___/100 M.N.), Y COMO MONTO MÁXIMO LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____ PESOS ___/100 M.N.) MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EQUIVALENTE A \$ _____ (_____ PESOS ___/100 M.N.) LO QUE HACE UN TOTAL DE \$ _____ (_____ PESOS ___/100 M.N.) **(CABE ACLARAR QUE ESTO ES CONFORME A LAS BASES).**

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	144
De:	154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

CUARTA - FORMA DE PAGO.-“EL G.D.F.” SE OBLIGA A PAGAR A EL PRESTADOR DEL SERVICIO EL IMPORTE ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, **(ANOTAR SI ES EN UNA EXHIBICIÓN O EN VARIAS MENSUALIDADES)**; DICHO PAGO SE HARÁ POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE _____ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE LA SECRETARÍA _____, PAGO QUE SERÁ CUBIERTO DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA, EN LA QUE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DETALLARÁ LOS SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS, DETERMINANDO EL TIPO DE SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL MISMO Y PERÍODO QUE ABARQUE.

QUINTA - VIGENCIA DEL CONTRATO.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ FORZOSO PARA “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” Y VOLUNTARIA PARA “EL G.D.F.”, Y SE INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA __ DEL MES AL __ DEL MES DEL AÑO.

SEXTA - SERVICIOS CONTRATADOS.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.- SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRITO EN LA CLÁUSULA PRIMERA DE ESTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TÉCNICO “A” MISMO QUE FIRMADO POR LAS PARTES FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A ATENDER TODAS LAS LLAMADAS QUE SEAN FORMULADAS POR “EL G.D.F.” RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS A LOS **TELÉFONOS** _____ OBLIGÁNDOSE A DARLE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS SOLICITUDES QUE SE HAGAN POR ESTE MEDIO RÁPIDO DE COMUNICACIÓN; ASIMISMO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ELABORAR UN REPORTE COMPLETO EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS MOTIVOS POR EL CUAL SE ESTÁN EFECTUANDO LAS MISMAS.

EN CASO DE CAMBIO DE LINEAS O NÚMEROS TELEFÓNICOS, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A NOTIFICAR LOS NUEVOS NÚMEROS A “EL G.D.F.”, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS POSTERIORES A QUE SE DE EL CAMBIO.

SÉPTIMA - IMPUESTOS.- LAS PARTES SE OBLIGAN A PAGAR LOS IMPUESTOS QUE SE CAUSEN EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO Y QUE CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS LES SEAN APLICABLES A CADA UNA DE ELLAS, EN EL MOMENTO QUE LES SEA EXIGIBLE BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.

OCTAVA - CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A NO CEDER EN FORMA TOTAL O PARCIAL A TERCERAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE ESTE CONTRATO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE AMPARE ESTE CONTRATO, EN CUYO CASO DEBERÁ DE CONTAR CON LA APROBACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE “EL G.D.F.”.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 145

De: 154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

NOVENA - CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR.- NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE DE CUALQUIER RETRASO O INCUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, QUE RESULTE DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

DÉCIMA - MANTENIMIENTO PREVENTIVO.- QUEDA ENTENDIDO QUE EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR SERÁ CUBIERTO POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚM. _____ INCLUYENDO LAS REFACCIONES QUE SEAN NECESARIAS, PARA SU REPARACIÓN, YA SEAN NACIONALES O DE IMPORTACIÓN, POR LO CUAL EL PRESTADOR GARANTIZARÁ:

A)- EL MANTENIMIENTO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR QUE SE ENCUENTRAN EN EL ANEXO "A" ÚNICO, AMPARADOS POR ESTE CONTRATO.

B)- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" GARANTIZARÁ EL SUMINISTRO DE PARTES Y REFACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR ADECUADAMENTE EL MANTENIMIENTO. DICHAS PARTES Y REFACCIONES DEBERÁN SER NUEVAS O DE CALIDAD EQUIVALENTE, PROPORCIONANDO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" LAS MISMAS GARANTÍAS EN CUANTO DURACIÓN, RESISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO. LAS PIEZAS REEMPLAZADAS PASARÁN A SER PROPIEDAD DE "EL G.D.F." Y ESTOS REEMPLAZOS SERÁN SIN CARGO PARA ÉSTE.

A LA TERMINACIÓN DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" EXPEDIRÁ A "EL G.D.F.", UN CERTIFICADO QUE GARANTICE QUE EL PARQUE VEHICULAR SE ENCUENTRA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO.

DÉCIMA PRIMERA -

MANTENIMIENTO CORRECTIVO.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CONVINIENDO LAS PARTES QUE PARA LA REALIZACIÓN DE DICHS TRABAJOS EL VEHÍCULO SUJETO A MANTENIMIENTO, REQUERIRÁ DE LA PRESENTACIÓN DE UNA ORDEN DE TRABAJO EN DONDE SE DESCRIBIRÁN LOS DATOS DE LA UNIDAD, ADSCRIPCIÓN Y SERVICIO A REALIZAR, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER LA FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA DIRECCIÓN DE _____ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE LA SECRETARÍA _____ ADJUNTO PRESENTARÁ SOLICITUD DE SERVICIO O REPORTE DEL OPERADOR, BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD PRELLENADA POR EL DIAGNÓSTICO, LA FECHA DE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES DESCRITOS DEBERÁN COINCIDIR.

ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 146

De: 154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

EN EL CASO DE QUE EL VEHÍCULO NECESITE UNA REPARACIÓN DIFERENTE A LA CONTENIDA EN LA ORDEN DE TRABAJO, EL OPERADOR DEBERÁ SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE _____ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ DE LA SECRETARÍA _____, UNA NUEVA ORDEN DE TRABAJO POR LOS CONCEPTOS NO CONSIDERADOS.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ ELABORAR LA COTIZACIÓN RESPECTIVA, PREVIA A LA REPARACIÓN, MISMA QUE PRESENTARÁ PARA SU AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DE _____, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____, DE LA SECRETARÍA _____, UNA VEZ OBTENIDA LA AUTORIZACIÓN "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", PROCEDERÁ A REALIZAR LOS TRABAJOS. CONCLUIDA LA REPARACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ ANOTARSE EN LA BITÁCORA: EL TIPO DE REPARACIÓN, LA FECHA DE SALIDA, EL NOMBRE, EL NÚMERO Y FIRMA DEL OPERADOR QUE RECIBE, SE ANOTARÁ EN LA FACTURA LA LEYENDA DE ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS DESCRITOS A ENTERA SATISFACCIÓN CON EL NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR (PREVIA IDENTIFICACIÓN).

DÉCIMA

SEGUNDA -

INCORPORACIÓN VEHICULAR.- LA INCORPORACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SE HARÁ MEDIANTE ESCRITO QUE GIRE "EL G.D.F." A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" CON LO QUE BASTARÁ PARA QUE SE CONSIDERE AMPLIADO EL PRESENTE CONTRATO EN LOS VEHÍCULOS QUE DICHO OFICIO MENCIONE, DE LA MISMA MANERA SE DARÁ DE BAJA LOS VEHÍCULOS A LOS QUE YA NO SEA NECESARIO PROPORCIONAR LOS MENCIONADOS SERVICIOS.

DÉCIMA

TERCERA -

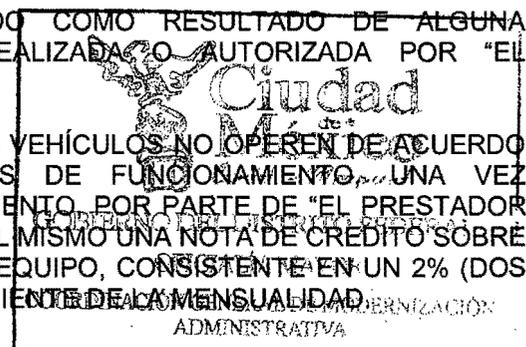
CRÉDITO POR FALLA.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" OTORGARÁ ESTE CRÉDITO A "EL G.D.F." CUANDO LOS BIENES NO OPEREN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL MISMO.

PARA QUE OPERE DICHO CRÉDITO DEBERÁ DE COMPROBARSE, Y SERÁ APLICADO EN BASE A LO SIGUIENTE:

QUE LA FALLA NO FUE CAUSADA POR NEGLIGENCIA DE "EL G.D.F."

QUE LA FALLA NO HAYA OCURRIDO COMO RESULTADO DE ALGUNA ADAPTACIÓN O ALTERACIÓN NO REALIZADA O AUTORIZADA POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

EL CRÉDITO SE APLICARÁ CUANDO LOS VEHÍCULOS NO OPEREN DE ACUERDO A SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE FUNCIONAMIENTO, UNA VEZ REALIZADO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, POR PARTE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", "EL G.D.F.", RECIBIRÁ DEL MISMO UNA NOTA DE CRÉDITO SOBRE LAS HORAS QUE ESTÉ SIN OPERAR EL EQUIPO, CONSISTENTE EN UN 2% (DOS POR CIENTO) DEL MONTO CORRESPONDIENTE DE LA MENSUALIDAD.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 147

De: 154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

EL MONTO DEL CRÉDITO SERÁ PROPORCIONAL AL PORCENTAJE DE FALLA, CUANDO ÉSTE SEA INFERIOR AL PORCENTAJE DEL NIVEL DE EFICIENCIA ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL FABRICANTE HASTA UN MÍNIMO DE 90% (NOVENTA POR CIENTO) Y SERÁ CALCULADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE CLÁUSULA.

EL CRÉDITO POR FALLA ANTES MENCIONADO SERÁ PROPORCIONADO POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" A "EL G.D.F." DENTRO DE LOS 3 (TRES) DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL FIN DE MES EN QUE SE HAYA PRESENTADO LA FALLA DEL EQUIPO MEDIANTE LA ENTREGA DE UNA NOTA DE CRÉDITO A "EL G.D.F.", LA CUAL SERÁ APLICADA CONTRA CARGOS POR PAGAR EN EL MES SIGUIENTE.

LOS CRÉDITOS POR FALLAS SERÁN CALCULADOS PARA SU APLICACIÓN DE ACUERDO A LA MODALIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"; EN CASO DE QUE EL NIVEL DE EFICIENCIA SEA INFERIOR AL 90% (NOVENTA POR CIENTO) DURANTE 7 (SIETE) DÍAS CONSECUTIVOS, DARÁ LUGAR A LA RESCISIÓN DEL CONTRATO Y SERÁ APLICADA A LA PENA ESTABLECIDA EN LA CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA "LÍMITE DE RESPONSABILIDADES".

DÉCIMA CUARTA -

SISTEMA DE EVALUACIÓN.- LAS PARTES PARTICIPARÁN EN LA EVALUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE "EL G.D.F." Y EN LOS SERVICIOS DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

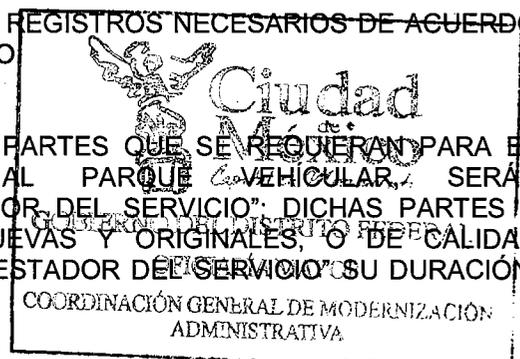
"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" ENVIARÁ A "EL G.D.F." UN REPORTE DE EVALUACIÓN, CON LA PERIODICIDAD QUE ACUERDEN LAS PARTES.

"EL G.D.F." PRESENTARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" CON COPIA PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, LAS POSIBLES INCONFORMIDADES AL REPORTE DE EVALUACIÓN; DE NO HABER INCONFORMIDADES, SE ENTENDERÁ QUE "EL G.D.F." ESTARÁ DE ACUERDO CON DICHO REPORTE.

ASÍMISMO LAS PARTES LLEVARÁN LOS REGISTROS NECESARIOS DE ACUERDO AL SISTEMA DE EVALUACIÓN ACORDADO

DÉCIMA QUINTA -

REFACCIONES.- LAS REFACCIONES Y PARTES QUE SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR, SERÁN PROPORCIONADAS POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO". DICHAS PARTES Y REFACCIONES DEBERÁN DE SER NUEVAS Y ORIGINALES, O DE CALIDAD EQUIVALENTE, GARANTIZANDO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SU DURACIÓN, RESISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 148

De: 154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

**DÉCIMA
SEXTA -**

GARANTÍA.- PARA GARANTIZAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO A "EL G.D.F." DE LAS OBLIGACIONES QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" CONTRAE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO, COMPROMETIÉNDOSE A OTORGAR ALGUNA DE LAS GARANTÍAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO, EXPEDIDA, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, POR UN IMPORTE EQUIVALENTE COMO MÁXIMO AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" QUEDA OBLIGADO A ENTREGAR A "EL G.D.F." LA GARANTÍA EN CUESTIÓN, A LA FIRMA DEL CONTRATO.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL MONTO ORIGINALMENTE PACTADO SEA MODIFICADO, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A MANTENER LA GARANTÍA EN EL PORCENTAJE MENCIONADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A MANTENER DICHA GARANTÍA EN TANTO PERMANEZCA EN VIGOR EL PRESENTE CONTRATO Y HASTA POR 30 (TREINTA) DÍAS POSTERIORES A LA FECHA EN QUE EL MISMO HAYA VENCIDO, O AQUELLA EN QUE "EL G.D.F." HUBIESE COMUNICADO LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SÓLO PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

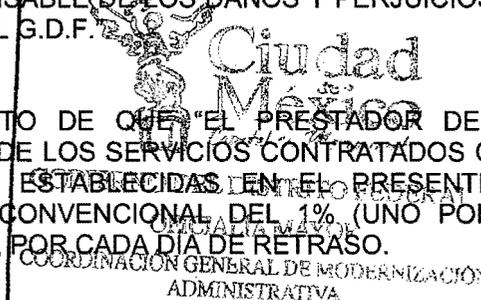
EN EL CASO DE QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO COMPRENDIERA MAS DE UN EJERCICIO PRESUPUESTAL, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" QUEDA OBLIGADO A INCREMENTAR LA GARANTÍA EN UN 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO AUTORIZADO POR CADA UNO DE LOS EJERCICIOS POSTERIORES.

**DÉCIMA
SÉPTIMA -**

SUPERVISIÓN.- "EL G.D.F." TENDRÁ LA FACULTAD DE VERIFICAR SI LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO SE ESTÁN EJERCENDO POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" CONFORME A LOS TÉRMINOS CONVENIDOS O INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR ÉL, DE NO SER ASÍ, "EL G.D.F." PODRÁ OPTAR ENTRE RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO, O EXIGIR A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SU CUMPLIMIENTO, EN AMBOS CASOS, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR SU INCUMPLIMIENTO CAUSE A "EL G.D.F."

**DÉCIMA
OCTAVA -**

PENA CONVENCIONAL.- EN EL SUPUESTO DE QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" INCUMPLA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS O EN CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO SERÁ APLICADA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% (UNO POR CIENTO) SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO, POR CADA DÍA DE RETRASO.



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007
Página:		149
De:		154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

**DÉCIMA
NOVENA -**

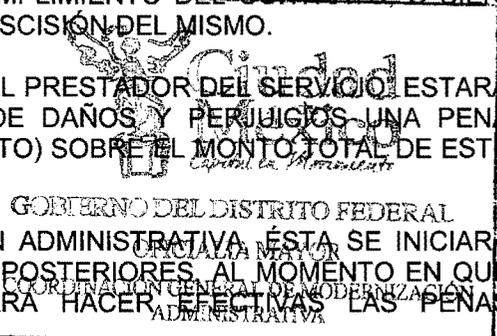
RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- "EL G.D.F." PODRÁ EN CUALQUIER MOMENTO RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL POR CAUSA DE INTERÉS GENERAL, PREVIO AVISO POR ESCRITO CON 5 (CINCO) DÍAS DE ANTICIPACIÓN, O ANTES SI LAS CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS NO PERMITIERON CUMPLIR CON DICHO PLAZO, ADEMÁS "EL G.D.F." PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

- A) CUANDO SE INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO, DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN APLICABLES.
- B) SI "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO INICIA LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL MISMO.
- C) SI NO EJECUTA EL SERVICIO CONTRATADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, O SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO ACATA LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR "EL G.D.F."
- D) SI CEDE A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, YA SEAN LOS CORRESPONDIENTES A UNA PARTE O A LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS, SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL G.D.F."
- E) SI "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO OTORGA A "EL G.D.F." Y A QUIENES TENGAN FACULTAD DE INTERVENIR, LAS FACILIDADES Y DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- F) EN GENERAL POR CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" POR INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIER OBLIGACIÓN ESTIPULADA EN EL PRESENTE CONTRATO.

"EL G.D.F." PODRÁ OPTAR ENTRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, O BIEN, DECLARAR ADMINISTRATIVAMENTE LA RESCISIÓN DEL MISMO.

SI "EL G.D.F." OPTA POR LA RESCISIÓN, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" ESTARÁ OBLIGADO A PAGAR POR CONCEPTO DE DAÑOS Y PERJUICIOS UNA PENNA CONVENCIONAL DEL 10% (DIEZ POR CIENTO) SOBRE EL MONTO TOTAL DE ESTE CONTRATO.

SI LLEGASE A PROCEDER LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA ÉSTA SE INICIARÁ DENTRO LOS 3 (TRES) DÍAS NATURALES POSTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE HUBIERA AGOTADO EL PLAZO PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES.



REGISTRO
ME-12803-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	150
De:	154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

VIGÉSIMA - TERMINACIÓN ANTICIPADA.- EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ DARSE POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL.

SI ESTE FUERA EL CASO, "EL G.D.F." COMUNICARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" CON 5 (CINCO) DÍAS DE ANTICIPACIÓN LAS RAZONES O MOTIVOS QUE DIERON ORIGEN A DICHA TERMINACIÓN.

VIGÉSIMA PRIMERA -

NULIDAD DEL CONTRATO.- EN CASO DE RESULTAR FALSA LAS MANIFESTACIONES A QUE SE REFIERE LA DECLARACIÓN II.3, O QUE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SE INCURRA EN LAS HIPÓTESIS PREVISTAS EN LA MISMA, EL CONTRATO SERÁ NULO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y LOS ARTÍCULOS 2225 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL POR EL DELITO DE FALSEDAD PREVISTO EN EL CÓDIGO PENAL DEL DISTRITO FEDERAL, Y LA REPARACIÓN DEL DAÑO.

VIGÉSIMA SEGUNDA -

RELACIONES LABORALES.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", SE CONSTITUYE COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPE POR MOTIVO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES MATERIA DE ESTE CONTRATO, SIENDO EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL, CIVIL O PENAL.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" CONVIENE POR LO MISMO, EN RESPONDER DE TODAS Y CADA UNA DE LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES LLEGASEN A PRESENTAR EN SU CONTRA O CONTRA "EL G.D.F." EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO.

VIGÉSIMA TERCERA -

RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.- EL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS CONSTITUYEN EL ACUERDO ENTRE LAS PARTES EN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL MISMO, DEJANDO SIN EFECTO CUALQUIER OTRA NEGOCIACIÓN, OBLIGACIÓN O COMUNICACIÓN ENTRE ÉSTOS, YA SEA ORAL O ESCRITA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA EN QUE SE FIRME EL MISMO.

LAS PARTES MANIFIESTAN QUE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, NO HA HABIDO VICIO ALGUNO DE CONSENTIMIENTO, NI DE LA VOLUNTAD.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIA MAJOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página: 151

De: 154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

VIGÉSIMA CUARTA -

SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.- "EL G.D.F.", PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE EN FORMA TOTAL O PARCIAL LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y EL PAGO CONSECUENTE EN CUALQUIER MOMENTO POR CAUSA JUSTIFICADAS O POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL, SIN QUE ELLO IMPLIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

VIGÉSIMA QUINTA -

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- SI "EL G.D.F" CONSIDERA QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" HA INCURRIDO EN ALGUNA DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN CONSIGNADAS EN LA CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA DEL PRESENTE CONTRATO, SE HARÁ SABER A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DE MANERA ESCRITA, A FIN DE QUE ÉSTE, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 (CINCO) DÍAS MANIFIESTE LO QUE A SUS INTERESES CONVENGA; SI TRANSCURRIDO DICHO PLAZO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO MANIFIESTA NADA O SI DESPUÉS DE ANALIZAR LAS RAZONES ADUCIDAS POR ÉSTE, "EL G.D.F." ESTIMA QUE NO SON SATISFACTORIAS, OPTARÁ POR LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

VIGÉSIMA SEXTA -

PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" CONVIENE EN QUE NO PODRÁ DIVULGAR POR MEDIO DE PUBLICACIONES, CONFERENCIAS, INFORMES O CUALQUIER OTRA FORMA, LOS PRODUCTOS, DATOS Y RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL G.D.F.", PUES DICHS DATOS Y RESULTADOS SON PROPIEDAD DE ESTE ÚLTIMO.

VIGÉSIMA SEPTIMA -

RESPONSABILIDAD DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" - SE OBLIGA A LA COMPLETA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, Y A QUE SE EFECTÚEN A SATISFACCIÓN DE "EL G.D.F.", ASÍ COMO A RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS MISMOS, DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR NEGLIGENCIA DE SU PARTE LLEGUEN A CAUSAR A "EL G.D.F." O A TERCEROS, EN CUYO CASO SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, HASTA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA.

OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	152
De:	154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

**VIGÉSIMA
OCTAVA -**

MODIFICACIÓN.- CUALQUIER MODIFICACIÓN O VARIACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁN ESTABLECERSE POR ESCRITO, TAL Y COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y SIENDO NULO SI NO SE CONTEMPLA ESTE REQUISITO.

**VIGÉSIMA
NOVENA -**

JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA PUDIERA CORRESPONDERLES.

LEÍDO QUE FUÉ Y ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, LO FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE POR TRIPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DÍAS DEL MES DEL AÑO .

POR "EL G.D.F."

POR "EL PRESTADOR DEL
SERVICIO"

FUNCIONARIO
CARGO

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA



REGISTRO
ME-12003-01/07



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

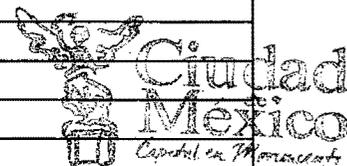
 Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	153
De:	154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007
ANEXO A
Relación del Parque Vehicular

T i p o	T o t a l
Automóvil 4 cilindros	
Automóvil 6 cilindros	
Automóvil 8 cilindros	
Sedan	
Panel	
Grúa	
Pick-up	
Vanette	
Estacas	
Volteo	
Redilas	
Pipas	
Desasoladoras	
Petrolizadoras	
Brazo hidráulico	
Monta cargas	
Jeep	
Plataforma	
Carga frontal	
Carga trasera	
Rectangular	
Tracto camión	
Tubulares	
Trailers	
Chasis cabina	
Autobus	
Trolebus	
Minibus	
Suburban	
Barredoras	
Motos	
Cuadrimotos	
Motocarros	
Minirecolectores	
Otros	
Total	Unidades


 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALÍA MAYOR
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 REGISTRO
 ME-12003-01/07


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

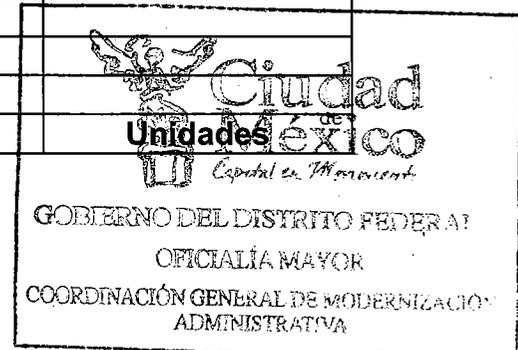
Día	Mes	Año
9	02	2007

Página:	154
De:	154

CONTRATO No. DGRMYSG/DSG/CPS/0000/2007

Relación de Maquinaria y Equipo Complementario

T i p o	T o t a l
Caja compactadora	
Motosierras	
Podadoras	
Autocebantes	
Cortadoras	
Aspersoras	
Malacates	
Compresor	
Rodillo	
Revolvedoras	
Motobombas	
Tractor podadoras	
Retroexcavadora	
Trascavo	
Motoconformadoras	
Fumigadora	
Desbrazadota	
Motor gasolina	
Maquina de lavado de alta presión	
Planta soldadora	
Maquina pinta rayas	
Secadora de pasto	
Desmalezadora	
Planchas	
Otros	
Total	



REGISTRO
ME-12003-01/07

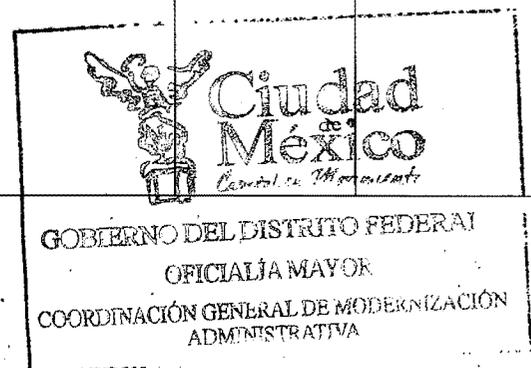


Anexo Técnico "A"

No.	Núm. Inventario	Núm. Placa	Marca	Modelo	Área de Adscripción	Tipo Servicio	Proveedor
<p>Describa el Parque Vehicular, que se presentará a mantenimiento de servicio preventivo o correctivo por área de adscripción.</p>							

Observación.

Conforme a los lineamientos indicados en la Ficha Técnica No. 1 del Manual Específico de Operación Control y Mantenimiento de Vehículos, Equipo y Maquinaria.



REGISTRO
ME-12003-01/07





**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales.

Anexo "A" Único

Núm. Partida	Núm. Inventario	Núm. Placa	Marca	Modelo	Área de Adscripción	Tipo Servicio	Proveedor
<p>Describa el Parque Vehicular, que se presentará a servicio de forma ordenada por número de placa e inventario</p>							



Observación. Conforme a los lineamientos indicados en la Ficha Técnica No. 1 del Manual Específico de Operación Control y Mantenimiento de Vehículos, Equipo y Maquinaria.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



REGISTRO
ME-12003-01/07

