



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

ÍNDICE

PÁGINA

	Introducción	
I	Objetivo	2
II	Fundamento Legal	3
III	Definiciones	4
IV	Disposiciones Generales	7
V	Adquisición, Resguardo y Documentación de Unidades	8
VI	Asignación y Uso de Unidades del Parque de Maquinaria	10
VII	Dotación de Combustible, Lubricantes y Llantas	13
VIII	Mantenimiento	16
IX	Reposición de Unidades	19
X	Procedimiento para Arrendamiento de Maquinaria y Equipo Menor de Capufe a FARAC Objetivo , Descriptivo , Diagrama , Formato	20
	Índice de Anexos	25



CAPUFE

BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

INTRODUCCIÓN

Derivado de la necesidad de mantener el máximo rendimiento del parque de maquinaria tanto de propiedad del Organismo como del adquirido por FARAC con presupuesto BANOBRAS, se revisaron las herramientas administrativas disponibles en la Gerencia de Instalaciones y Maquinaria y en la Gerencia de Innovación Gubernamental, que promuevan y faciliten el cumplimiento de los preceptos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitidos por el Ejecutivo Federal, como resultado del análisis se consideró apropiada, la emisión de una norma basada en estas herramientas que plasme los criterios de actuación y forma de proceder en las diversas condiciones que se presentan en el quehacer cotidiano, de la Gerencia de Instalaciones y Maquinaria dependiente de la Dirección Técnica en el cumplimiento de sus funciones para el control, conservación, mantenimiento y reconstrucción de la maquinaria, equipo y vehículos pesados, así como en su arrendamiento.

Para cumplir con estos propósitos se elaboró el presente documento denominado "Bases para la Administración del Parque de Maquinaria a Cargo de Capufe" propiedad tanto de CAPUFE, como de BANOBRAS, el cual servirá como una herramienta para lograr el óptimo aprovechamiento y conservación del parque de maquinaria, así como para garantizar el control en la ejecución racional de los recursos destinados a la adquisición de unidades y aplicación de los servicios de mantenimiento de dicho parque, sin que ello represente desatender las demandas derivadas de la conservación de la red carretera y puentes de cuota.



CAPUFE

BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

I. OBJETIVO

Contar con las normas necesarias para el control, uso, mantenimiento y actualización, del parque de maquinaria, equipo y vehículos pesados propiedad de CAPUFE y de BANOBRAS, a fin de garantizar su operatividad, adecuado rendimiento y racionalización de los costos de mantenimiento y reparación, estableciendo para ello los controles disponibles.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F 29/12/1976
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D. O. F. 13/03/2002
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D. O. F. 14/06/1986
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D. O. F. 30/12/1979
- Contrato Colectivo de Trabajo, 1º de julio de 2005.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D. O. F. 18/11/1981
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Decreto de Creación de Capufe, DOF 29 de Junio de 1963, última modificación el 14 de septiembre de 1995.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos D. O .F. 31/12/1999, modificado el 17/04/2002
- Acuerdo que Establece las Normas para Autorizar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D. O, F,. 10/08/1993
- Constitución del fideicomiso número 1936 denominado de "Apoyo para el Rescate de las Autopistas Concesionadas" (FARAC), del 14 de agosto de 1998, y sus adiciones y, el Contrato de Prestación de Servicios para la Operación, Mantenimiento Menor, Mantenimiento Mayor y Servicios Conexos, celebrado con CAPUFE en la misma fecha.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

III. DEFINICIONES

1 ACCESORIOS

Componente que se cambia o adiciona a una máquina, equipo o vehículo pesado, que forma parte integral de la unidad, que proporciona funcionalidad, seguridad o comodidad al usuario del mismo, ya sea de fábrica o adquirido por CAPUFE o el FARAC, con el que cuenta la unidad al momento de su recepción.

2 CAPUFE

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

3 CASOS DE EMERGENCIAS

Se refieren a las contingencias ambientales que por causa fortuita se deben atender con la maquinaria de CAPUFE y BANOBRAS disponible, así como a descomposturas o fallas mecánicas que sufre una unidad del parque de maquinaria.

4 PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

Unidad Administrativa de CAPUFE consignada en la estructura orgánica autorizada que fabrica pinturas, emulsiones asfálticas y aditivos para asfalto.

5 DELEGACIÓN REGIONAL

Es la Unidad Administrativa a nivel Regional consignada en la estructura autorizada, responsable del cumplimiento de los planes y programas del Organismo en la zona de su competencia.

6 SUBGERENCIA

Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria es auxiliar de la Gerencia en la aplicación de la normatividad en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.

7 DIRECCIÓN

La Dirección Técnica, responsable de la conservación, reconstrucción y mejoramiento de los caminos y puentes a cargo del Organismo o bajo el régimen de concesión y de la administración y mantenimiento del parque de maquinaria.

8 EQUIPO

Equipos ligeros como, cortadoras de concreto, vibroapisonadores, revolvedoras rodillos y portátiles, barredoras, fresadoras, cuchillas niveladoras, brazo excavador para minicargador y de jalón, plantas de soldar y de energía eléctrica, desyerbadoras, unidades de potencia hidráulicas etc., grúas para volteo y para montaje de cargas etc.

9 GERENCIA

La Gerencia de Instalaciones y Maquinaria, es la encargada de establecer los lineamientos para la administración y mantenimiento del parque de maquinaria de CAPUFE y BANOBRAS.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

10 GERENCIA DE TRAMO

Es la Unidad Administrativa a nivel Regional consignada en la estructura autorizada de CAPUFE responsable del cumplimiento de los planes y aplicación de los programas del Organismo en la zona de su competencia.

11 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Servicios de reparación que se aplica a unidades del parque de maquinaria para corregirle fallas mecánicas imprevistas, con objeto de mantenerlas en condiciones de operación.

12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Servicios programados a cada unidad del parque de maquinaria que se les aplica para mantenerlas en condiciones de operación, así como para prever fallas mecánicas prematuras ocasionadas por desgaste natural, en base al kilometraje recorrido o número de horas trabajadas.

13 MAQUINARIA

Maquinaria Pesada como, pinta rayas, barredoras, cargadores, Tractores sobre orugas, compactadores sobre neumáticos y sobre rodillos, retroexcavadoras, motoconformadoras, montacargas, tractores agrícolas, etc.,

14 PARQUE DE MAQUINARIA

Conjunto de Maquinaria para la construcción y conservación conformada por Maquinaria Pesada, Vehículos Pesados y Equipo Ligero, que abarca la totalidad de las unidades.

15 SUBDELEGACIÓN

Subdelegación Técnica, encargada de la conservación, reconstrucción y mejoramiento de los caminos y puentes a cargo de la Delegación Regional.

16 SUBGERENCIA

Subgerencia Técnica, encargada de la conservación, reconstrucción y mejoramiento de los caminos y puentes a cargo de la Gerencia de Tramo y la Subgerencia de Producción en la Planta de Pinturas y Emulsiones, área de donde depende la Superintendencia de Mantenimiento.

17 SUPERINTENDENCIA

Superintendencia de Maquinaria, encargada del control, integración de registros e informes y de supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de maquinaria en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y la Superintendencia de Mantenimiento en la Planta de Pinturas y Emulsiones, misma que es responsable del parque de maquinaria en esta Unidad Administrativa.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

18 RESGUARDO

Documento oficial utilizado para hacer responsable del cuidado y uso del equipo, la maquinaria o el vehículo pesado a un servidor público en particular, así como controlar las asignaciones del parque de maquinaria.

19 VEHÍCULOS PESADOS

Unidad automotor de carga de 3 o mas toneladas, Lubricadoras, camiones Volteo, Pipas, Barredoras de succión, Petrolizadoras, Hidroelevadores, Grúas para carga, tractocamiones, autotanques, camas bajas y Plataformas Basculantes.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

IV DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente documento tiene como finalidad establecer las bases para el control, operación y mantenimiento de los Equipos, Vehículos y Maquinaria Pesada propiedad de CAPUFE, y BANOBRAS.
2. La Gerencia tendrá como premisa simplificar las tareas de conservación de los diferentes caminos y puentes de cuota a cargo de las Delegaciones de Zona, Gerencias de Tramo y la de distribución en la Planta de Pinturas y Emulsiones, incorporando para ello las tecnologías de punta necesarias, tales como: maquinaria nueva, equipo ligero y vehículos pesados.
3. La Gerencia de Instalaciones y Maquinaria dentro de sus atribuciones y con conocimiento de la Dirección Técnica, es la única autorizada de aprobar la adquisición de la maquinaria pesada nueva, equipo ligero y vehículos pesados, así como el mantenimiento, necesarios para atender la conservación de los tramos carreteros y puentes de cuota a cargo de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, de acuerdo las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización de CAPUFE.
4. La Dirección Técnica es el área facultada para autorizar la adquisición y asignación del parque de maquinaria propiedad de CAPUFE en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial de acuerdo las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización.
5. La Gerencia con conocimiento de la Dirección Técnica podrá prestar apoyo temporal o permanente con maquinaria, de una Delegación y Gerencia a otra, tanto en casos de contingencias emergentes como por las necesidades propias de cada Zona.
6. Los servidores públicos, podrán disponer de la maquinaria sólo para el desempeño de las funciones propias del Organismo
7. La maquinaria propiedad de CAPUFE podrá rentarse a el FARAC, cuando sus actividades propias de conservación así lo permitan, el arrendamiento podrá o no incluir mantenimiento, operador, combustible, traslados, etc..
8. La Gerencia de Instalaciones y Maquinaria en Oficinas Centrales, los Delegados Regionales, Gerentes de Tramo y el Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones, en el ámbito de su competencia, vigilarán que la maquinaria asignada sea estrictamente la necesaria para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y tareas de conservación encomendadas.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

V ADQUISICIÓN, RESGUARDO Y DOCUMENTACIÓN DE UNIDADES

1. La Gerencia, es la responsable de integrar en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Técnica en cada ejercicio fiscal, los recursos económicos para cubrir las necesidades de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones en materia de :

- Adquisición de la maquinaria pesada, equipo ligero y vehículos pesados nuevos.
- Mantenimiento, reparación y reconstrucción del parque de maquinaria.

2. La Gerencia, es la encargada de elaborar requisitos técnicos, especificaciones y bases de licitación para la adquisición de maquinaria pesada, equipo ligero y vehículos pesados nuevos, así como para su mantenimiento.

3. La Gerencia de Contabilidad es responsable de entregar para control interno, copia de las facturas de la maquinaria propiedad de CAPUFE a la Gerencia de Instalaciones y Maquinaria en Oficinas Centrales, Superintendencias de Maquinaria y áreas Jurídicas en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones.

4. La Gerencia de Instalaciones y Maquinaria en Oficinas Centrales, Superintendencias de Maquinaria y áreas Jurídicas en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, recibirá de BANOBRAS, copia de las facturas de la maquinaria de su propiedad, en caso contrario deberá gestionar su entrega.

5. La Gerencia de Contabilidad es la encargada de la custodia de las facturas originales de las unidades de maquinaria propiedad de CAPUFE y en caso de requerirse éstas para algún trámite legal o administrativo, deberán facilitarse, previa solicitud escrita de la Gerencia de Instalaciones y Maquinaria en Oficinas Centrales, Subdelegación o Subgerencia Técnica y Superintendencia de Maquinaria de la Delegación Regional, Gerencia de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones que corresponda.

6. BANOBRAS es el encargado de la custodia de las facturas originales de las unidades de maquinaria de su propiedad, y en caso de requerirse éstas para algún trámite legal o administrativo, la Gerencia de Instalaciones y Maquinaria en Oficinas Centrales, Subdelegación o Subgerencia Técnica y Superintendencia de Maquinaria de la Delegación Regional, Gerencia de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones que corresponda, deberá solicitarla por escrito.

7. La Gerencia de Bienes Patrimoniales es responsable de gestionar la elaboración de las Interpelaciones Notariales de las unidades de maquinaria propiedad de CAPUFE que carezcan de facturas originales.

8. Corresponde al Superintendente, la integración de la documentación relativa a la maquinaria en los expedientes de cada unidad, los cuales deberán contener lo siguiente:



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

Expediente:

- Copia de la factura o Interpelación Notarial según sea el caso.
- Copia de tarjeta de circulación (Sólo Vehículos Pesados).
- Copia de los pagos de derechos vehiculares. tenencias, placas, revistas, etc. (Sólo Vehículos Pesados).
- Original de los certificados de verificaciones de anticontaminante del año en curso (Sólo Vehículos Pesados).
- Copia de la póliza del seguro.
- Copia de la bitácora de Registro de servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas en el último año.

9. Las unidades de maquinaria serán recibidas mediante **Acta de Entrega Recepción (Anexo 13)** por la Superintendencia, posteriormente la Gerencia, en caso de ser nuevas firmará la factura para su pago correspondiente y el Almacén Central le asignará número económico y de inventario e incorporará la maquinaria nueva dentro del sistema SIAC.

10. Al momento de asignar la maquinaria a los servidores públicos de Capufe o empleados del FARAC, el Almacén Central en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Materiales en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, entregarán el resguardo que contenga el inventario respectivo, debiendo el servidor público que recibe, o empleado del FARAC suscribir dicho resguardo al momento de la recepción de la unidad.

11. El Almacén Central en Oficinas Centrales, y los Almacenes dependientes de las Superintendencias de Recursos Materiales en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, al momento de la firma del resguardo, entregarán al encargado de la unidad y a la Superintendencia, la copia del resguardo debidamente formalizado.

12. Los resguardos de las unidades serán firmados por el servidor público o empleado del FARAC que la Superintendencia designe.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

VI ASIGNACIÓN Y USO DE UNIDADES DEL PARQUE DE MAQUINARIA

VI.1- ASIGNACIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA

1. Corresponde a la Gerencia la asignación del parque de maquinaria conforme a las necesidades básicas de cada Delegación Regional, Gerencia de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones.
2. La Gerencia podrá en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades del servicio reasignar las unidades a diferentes unidades administrativas.
3. La Subdelegación o Subgerencia sólo podrá reasignar las unidades de maquinaria dentro de los campamentos de la misma Delegación Regional o Gerencia de Tramo.

VI. 2- USO DE LAS UNIDADES DE MAQUINARIA

1. Corresponde a la Gerencia, autorizar la transferencia de uso y disposición de unidades entre las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, misma que deberá ser solicitada a la Gerencia por los Subdelegados o Subgerentes.
2. El servidor público o empleado del FARAC que tenga el resguardo será responsable del uso de la unidad.
3. En aquellos casos en que una unidad sea operada por un servidor público diferente al que la tiene resguardada, se anotará en la bitácora de la unidad el Visto Bueno del Superintendente que corresponda, y a partir de ese momento la responsabilidad sobre el uso del equipo se considerará directa y provisionalmente transferida al operador designado en la bitácora por el tiempo que dure dicha comisión.
4. El servidor público o empleado del FARAC que tenga una unidad bajo su resguardo, será responsable de:
 - Operarla, vigilar su correcta operación y responder del uso que se haga de la misma.
 - Que el uso que se le dé, sea exclusivamente para los trabajos y programas del Organismo, incluyendo accesorios, componentes y herramientas.
 - Su conservación, reportando con oportunidad fallas y los mantenimientos preventivos que correspondan de acuerdo a la bitácora.
 - En el caso de los vehículos, contar con licencia vigente para operarla, respetar las disposiciones y reglamentos vigentes de Tránsito que correspondan, corroborar que el vehículo cuente con la verificación vigente, en caso contrario reportarla a su Superintendencia.
 - Asistir a cursos de capacitación y aprobar su evaluación en todo lo relacionado al uso, operación y mantenimiento de la unidad.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

- Realizar el llenado de la Bitácora de la unidad, en cada carga de combustible y al término de cada reparación y de cada trabajo.

5. Será función de la Gerencia de Servicios Generales en Oficinas Centrales, de la Subdelegación o Subgerencia Administrativa en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o Planta de Pintura y Emulsiones, el integrar en el anteproyecto de presupuesto que se entrega al área de finanzas, los montos para cubrir el pago de tenencias, placas, derechos y verificaciones, para las unidades a las que correspondan dichos pagos.

6. La Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Materiales en Delegaciones Regionales Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, llevarán a cabo en tiempo y forma, el trámite de pago de tenencia, verificando que las unidades cuenten con los requisitos que correspondan.

7. Los trámites para obtener las placas de circulación o el cambio de las mismas, los solicitará la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Materiales en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones.

8. Los usuarios de unidades a cargo de Capufe, que violen las disposiciones reglamentarias federales y estatales con motivo del uso inadecuado de las mismas, serán responsables del pago de las sanciones que las autoridades impongan.

VI.3- ARRENDAMIENTO DE UNIDADES DEL PARQUE MAQUINARIA

1. Para el arrendamiento de maquinaria, vehículos pesados y equipo propiedad de CAPUFE a BANOBRAS, la Subdelegación o Subgerencia deberá formalizar un **Contrato** conforme al modelo autorizado (**Anexo 12**).

2. La entrega de las unidades en arrendamiento se realizará a través de un **Acta de Entrega Recepción (Anexo 13)**.

3. Una vez arrendada y durante el tiempo que dure el arrendamiento se integrarán mensualmente los generadores que reflejen las condiciones del mismo en el formato establecido **Generador por Arrendamiento (Anexo 11)**.

VI.4- BAJA DE UNIDADES

1. Es función de la Gerencia y de la Subdelegación o Subgerencia, según corresponda, elaborar un dictamen técnico que detalle las condiciones físicas y mecánicas de la unidad, utilizando para tal efecto el formato de "**Diagnóstico Técnico para Baja de Maquinaria Pesada y Equipo**" (**Anexo 1**) y **Diagnóstico Técnico para Baja de Vehículos**" (**Anexo**



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

2) y remitirlo para su baja junto con la unidad y el expediente de la misma a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios de Oficinas Centrales o a la Superintendencia de Recursos Materiales según corresponda.

2. Antes de iniciar el proceso de baja, la Superintendencia en coordinación con la Subdelegación o Subgerencia que corresponda, someterá a consideración de la Gerencia, la baja de las unidades, tomando como base el diagnóstico técnico elaborado.

3. La Gerencia o la Superintendencia, según corresponda, determinarán la reparación o propuesta de baja de la unidad, cuando por alguna causa se requieran reparaciones correctivas cuyo costo de mantenimiento y operación sea igual o mayor a su valor comercial, mediante el dictamen técnico.

4. La sustitución de las unidades dadas de baja se realizará conforme a las necesidades actuales y de acuerdo al programa anual de inversión para obra pública y servicios relacionados con la misma, autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a CAPUFE o por el Comité Técnico al FARAC.

VI. 5 CASOS DE EMERGENCIA

1. El servidor público de CAPUFE o empleado de FARAC encargado de la unidad de maquinaria con problemas mecánicos, deberá reportarla al Superintendente que corresponda y asegurar su protección contra daños, el tiempo que permanezca fuera de las instalaciones del Organismo.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

VII DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y LLANTAS

VII.1- COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

1. El Superintendente de Conservación solicitará a través de la Subdelegación o Subgerencia, la dotación de combustible y lubricantes para el trabajo asignado en la jornada, a través del formato **Solicitud de Vales de Combustibles (Anexo 3)** y **"Solicitud de Vales de Combustible, Dotación Extraordinaria" (Anexo 4)** autorizados en Oficinas Centrales por la Gerencia de Bienes y Servicios, en las Delegaciones y Gerencias de Tramo por la Subdelegación y Subgerencia Administrativa y por la Subgerencia de Administración de la Planta de Pinturas y Emulsiones, la cual deberá ser calculada para vehículos pesados en base al rendimiento de kilómetros por litro, y para maquinaria y equipo ligero en litros por hora de acuerdo a la **Tabla de Rendimientos (Anexo 5)** establecida por la Gerencia y el suministro a la unidad se deberá registrar en la **"Bitácora y Guía para Registro de Servicios de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Consumo de Combustible para Maquinaria y Equipo de Construcción" (Anexo 6)**.
2. La Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Materiales de la Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Planta de Pintura y Emulsiones, serán los encargados de llevar el registro y control, así como la distribución de la dotación de combustible para el uso de las unidades.
3. La asignación de combustible y consumo de lubricantes se otorgará invariablemente con vales.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales, de la Superintendencia de Recursos Materiales de la Delegación Regional, Gerencia de Tramo o de la Planta de Pinturas y Emulsiones, distribuir entre los resguardatarios de unidades de maquinaria, la lista de los lugares en donde se hagan efectivos los vales de combustible y lubricantes.
5. Corresponde a la Gerencia, establecer los rendimientos promedio de combustible para maquinaria, equipo y vehículos pesados, y a la Subdelegación o Subgerencia la elaboración de un estimado de consumo de combustibles y lubricantes de la maquinaria de acuerdo al programa de conservación normal y a la **Tabla de Rendimientos** establecidos en el **Anexo 5**, y entregarla a la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o a la Superintendencia de Recursos Materiales en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, 5 días hábiles antes del término de cada mes.
6. La Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Materiales de la Delegación Regional, Gerencia de Tramo y de la Planta de Pinturas y Emulsiones, entregará la dotación mensual de combustible por unidad el último día hábil del mes conforme el programa de conservación normal.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

7. El Superintendente de Conservación entregará al operador de la unidad los vales necesario para el cumplimiento del trabajo asignado, quien deberá registrar en la bitácora de la unidad la cantidad de combustible o lubricantes suministrado, esta bitácora también será usada por el Superintendente de Conservación para la comprobación del uso de los vales recibidos.

8. La Tabla de Rendimientos será revisada y actualizada cuando la Gerencia lo considere necesario, de acuerdo a los cambios que se den en el parque de maquinaria, esta actualización será aprobada por el Director Técnico y autorizada por el Director General.

9. Cuando la unidad involucrada en un evento no se encuentre a cargo de la Gerencia, o de la Subdelegación o Subgerencia y utilice el combustible de uso contingente, el oficio y la bitácora del evento también será firmada por el servidor público de mando medio o superior titular del Área a donde correspondan las actividades en las que estuvo involucrada la unidad.

Nota: Adicionalmente a los formatos de los anexos 3 y 4, también podrán ser utilizados los emitidos por la Subdirección de Bienes y Servicios, para la dotación de combustibles.

VII.2 LLANTAS

1. Corresponde a la Gerencia o a la Subdelegación o Subgerencia, autorizar la dotación de llantas para las unidades de maquinaria, equipo y vehículos pesados, cuando concluya la vida útil de las mismas, que será en vehículos pesados de 1 año o 40,000 kilómetros para llanta convencional y 60,000 kilómetros si es radial, y 2,000 Horas de trabajo efectivo para maquinaria pesada o cuando presenten aproximadamente el 75% de desgaste en el dibujo de la llanta.

2. En caso de que alguna(s) llanta(s) sufra(n) daños durante el periodo de garantía, que pudiera provocar alguna situación de riesgo, el resguardatario informará al Superintendente para que este solicite por escrito a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, a la Subdelegación o Subgerencia Administrativa en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, se haga efectiva la garantía correspondiente, tratándose de una llanta nueva o la reposición de las mismas, exponiendo el motivo, así como el estado en que se encuentre (n).

3. En caso de negativa del proveedor, la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, la Subdelegación o Subgerencia Administrativa en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, informará al área jurídica, para que proceda conforme corresponda.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

4. Los suministros de llantas serán a cambio de la(s) llanta(s) usada(s), misma(s) que deberán ser entregadas a la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o a la Superintendencia de Recursos Materiales en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, en el entendido que éstas se concentrarán para baja en los almacenes de CAPUFE.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

VIII MANTENIMIENTO

1. La Gerencia en cada ejercicio fiscal, integrará en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Técnica los recursos económicos para el mantenimiento, reparación y reconstrucción del parque de maquinaria pesada, equipo ligero y vehículos pesados asignados en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones.
2. La Gerencia, puede intervenir en la elaboración de las bases para licitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de maquinaria pesada, equipo ligero y vehículos pesados de cada Zona.
3. La Gerencia emitirá las tablas de **"Descripción y Costos de los Mantenimientos Preventivos" (Anexo 9)** y **"Descripción y Costos de los Mantenimientos Correctivos" (Anexo 10)** del parque de maquinaria pesada, equipo ligero y vehículos pesados, las cuales se utilizarán como base o guía en los concursos de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. La Gerencia, diseña, modifica y emite, la **"Bitácora y Guía para Registro de Servicios de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Consumo de Combustible para Maquinaria y Equipo de Construcción" (Anexo 6)** para su aplicación en la Superintendencia.
5. La Gerencia o la Superintendencia que corresponda, serán quienes determinen los talleres en los cuales se llevarán a cabo los servicios y reparaciones, previa contratación, las cuales se efectuarán mediante los procedimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en las disposiciones normativas vigentes a la fecha del evento.
6. La Gerencia o Superintendencia que corresponda, será quien autorice las órdenes de servicio para el mantenimiento de la maquinaria.
7. Cada Superintendencia, informará mensualmente a la Gerencia, mediante el formato de **"Reporte Mensual" (Anexo 7)** el estado físico, la aplicación, descripción y costo de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, y consumo de combustible de maquinaria, vehículos y equipo a su cargo, así como el arrendamiento del parque de maquinaria en el formato de **"Informe Trimestral de Arrendamiento de Maquinaria en Tramos FARAC" (Anexo 8)**.
8. Las refacciones inservibles que se sustituyan en la maquinaria al momento de su reparación serán entregadas al almacén que corresponda para que sean conservadas dentro de las instalaciones de Capufe por un lapso de 1 año, contados a partir de la fecha de facturación.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

9. La Gerencia o Superintendencia que corresponda, al momento de autorizar el pago de una factura verificará que en la misma, el prestador del servicio incluyó el número económico de la unidad reparada, la relación pormenorizada del servicio realizado y de las refacciones cambiadas.

10. La Gerencia, revisará anualmente los anexos 9 y 10, que se mencionan en el punto 3 de esta sección y de acuerdo a los movimientos del mercado determinará si es necesaria su actualización, lo que se informará al Director Técnico.

VIII.1- PREVENTIVO:

1. Es responsabilidad de cada Superintendencia, en cada ejercicio fiscal, elaborar el programa de mantenimiento preventivo de acuerdo a la tabla de **"Descripción y Costo de los Mantenimientos Preventivos"** (**Anexo 9**) del parque de maquinaria a su cargo, e incluir en éste las fechas programadas de aplicación de los servicios que correspondan.

2. La Superintendencia solicitará la aplicación de los servicios de mantenimiento del parque de maquinaria a su cargo, supervisará periódicamente el Odómetro u Horómetro de las unidades y verificará mensualmente que las bitácoras se utilicen correctamente por los operadores, en las unidades activas.

3. La Superintendencia, integrará en los expedientes de cada unidad de maquinaria, las copias de las facturas de los servicios realizados, solicitud y orden de trabajo respectiva.

4. Es obligación del servidor público de CAPUFE o empleado del FARAC a cargo de la unidad, anotar en la bitácora los servicios realizados.

VIII.2- CORRECTIVO

1. En caso de que la unidad sufra cualquier falla que la inhabilite para su operación, el servidor público de CAPUFE o empleado del FARAC que opera la unidad al momento de la falla, deberá:

- Ubicarla en un lugar seguro,
- Informar de inmediato al Superintendente, para que éste solicite la reparación y le indique lo procedente de acuerdo a la falla presentada, ya sea para llevarla a algún taller, para que acuda al lugar personal del taller mecánico autorizado para resolver la contingencia, o bien para ordenar su traslado al campamento que corresponda,
- Comunicará, las fallas que presente el Odómetro u Hodómetro de la unidad, a mas tardar al día hábil siguiente de que suceda la descompostura, a fin de que se repare o cambie.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

CAPUFE

2. El servidor público que tenga asignada una unidad, no podrá llevarla a reparación o mantenimiento a algún taller, sin la autorización que expida la Gerencia, o la Superintendencia que corresponda, en caso de hacerlo se hará responsable del pago de la reparación o mantenimiento que haya requerido, incluyendo el costo por trabajos excedentes hechos por iniciativa propia, así como los conceptos de reparación que no se especifiquen en la orden de servicio expedida.
3. Para reparaciones mayores a las unidades, la solicitud deberá ser suscrita por la Gerencia o por el Superintendente que corresponda con el visto bueno del Subdelegado o Subgerente.
4. Se considerarán reparaciones mayores las que están identificadas como tales en las bases de licitación.
5. Para el cambio de motor por uno nuevo, la Gerencia, Subdelegación o Subgerencia, según el caso, requerirán la autorización de la inversión a la Subdirección de Finanzas; sujetándose la adquisición a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las disposiciones normativas vigentes al momento del evento.
6. En el caso de existir deficiencia de los trabajos realizados por algún taller autorizado y que éste no respete la garantía establecida en el contrato, o haga caso omiso a las reclamaciones efectuadas por cualquier trabajo mal efectuado a las unidades de CAPUFE, la Gerencia o el Superintendente que corresponda deberá notificarlo por escrito a la Subdelegación o Subgerencia, quienes avisarán al área de Recursos Materiales, y solicitarán la intervención del Área Jurídica correspondiente, para que esta proceda a realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

IX REPOSICIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA Y DE ACCESORIOS

IX.1- REPOSICIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA

1. La reposición de unidades del Organismo será determinada por la Gerencia, incorporada en el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 5000 y autorizada por la Dirección, acorde a la prioridad de los trabajos asignados.
2. La reposición y adquisición de unidades de maquinaria con cargo al presupuesto del FARAC solo podrá llevarse a efecto por las áreas y en las instalaciones del Organismo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y ser autorizado por el Comité Técnico del FARAC.

IX.2 REPOSICIÓN DE PARTES Y ACCESORIOS

1. La Gerencia, la Subdelegación o Subgerencia, según corresponda, autorizarán la reposición de accesorios básicos por robo, como son: rines normales, espejos, cristales en general, tapón de gasolina, antena, luces y acumulador y todas aquellas refacciones que no incrementen el valor de la unidad, para ello el resguardatario de la unidad deberá contar con una acta administrativa firmada, y con el visto bueno del Gerente, Subdelegado, Subgerente o nivel superior del área de su adscripción en caso de que la unidad esté en servicio en un área diferente a la Superintendencia.
2. El servidor público que tenga a su cargo una unidad y que por su cuenta adquiera e instale un accesorio de lujo a dicha unidad, distintos a los autorizados, será bajo su responsabilidad y la Gerencia o la Subdelegación o Subgerencia que corresponda, no se harán cargo del reembolso de los mismos, en caso de robo o accidente.



CAPUFE

BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO MENOR DE CAPUFE AL FARAC

OBJETIVO

Elaborar el presupuesto del arrendamiento de maquinaria y equipo menor al FARAC en las Delegaciones Regionales, para autorizar el pago de las facturas de los montos por concepto de la renta que percibirá CAPUFE.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO MENOR DE CAPUFE A FARAC

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE INSTALACIONES Y MAQUINARIA

PAG. 1 DE 1

FECHA: SEPTIEMBRE 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado Técnico	1.	Solicita a la Dirección Técnica las tarifas a aplicar por concepto de arrendamiento de maquinaria y equipo menor autorizada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Oficio
	2.	Recibe y aplica las tarifas autorizadas para calcular el arrendamiento de maquinaria y equipo menor arrendado al FARAC y elabora dictamen técnico.	Dictamen Técnico
	3.	Elabora presupuesto del arrendamiento de maquinaria al FARAC como resultado de los cálculos efectuados y envía.	FC RM01
Delegado Regional	4.	Recibe presupuesto e incorpora cifras al presupuesto de la Delegación. (ver procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto).	FC RM01
Subdelegado Técnico	5.	Solicita reunión del Subcomité de adquisiciones a efecto de contar con el acuerdo que autorice la renta que percibirá CAPUFE por concepto del arrendamiento de maquinaria y equipo menor al FARAC, de acuerdo al dictamen técnico.	
Subcomité de Adquisiciones	6.	Convoca a reunión con los integrantes para autorizar el arrendamiento de los equipos y los montos de la renta que percibirá CAPUFE por concepto del arrendamiento de maquinaria y equipo al FARAC, levantando acta circunstanciada.	Acta circunstanciada
	7.	Envía copia del acta circunstanciada a efecto de que se elabore el contrato de arrendamiento.	Oficio
Unidad Jurídica	8.	Recibe acta circunstanciada y elabora contrato de arrendamiento, enviando copia al Subdelegado Técnico.	Acta circunstanciada, Contrato de arrendamiento
Subdelegado Técnico	9.	Recibe copia del contrato de arrendamiento y con base en él, envía oficio mensualmente a la Superintendencia de Recursos Financieros de CAPUFE, solicitando se elaboren las facturas por el arrendamiento de maquinaria y equipo con los datos e importes correspondientes al uso dado a los equipos.	
Superintendencia de Recursos Financieros de CAPUFE	10.	Recibe oficio y documentación cada mes y formula las facturas, y las presenta para Vo. Bo, del Subdelegado Técnico y con autorización del Delegado Regional y envía.	Facturas
Superintendencia de Recursos Financieros del FARAC	11.	Recibe documentación autorizada, formula pólizas-cheque y paga facturas, procediendo a solicitar al Superintendente de Recursos Financieros de CAPUFE traspaso de la cuenta de Bancos receptora de FARAC a la cuenta de CAPUFE, con cargo al tramo carretero de que se trate, entregando la documentación correspondiente.	Pólizas-cheque
Superintendencia de Recursos Financieros de CAPUFE.	12.	Realiza traspaso vía banca electrónica de la cuenta receptora de FARAC a la cuenta de CAPUFE, genera documento el cual se anexa la póliza correspondiente y archiva.	Póliza
Superintendencia de Recursos Financieros del FARAC	13.	Registra contablemente las operaciones, archiva pólizas y documentación anexa.	Pólizas
		Termina Procedimiento	

FIDEICOMISO CARRETETERO 1936 FARAC FC__RM 01

DELEGACION REGIONAL_____

TRAMO_____

PRESUPUESTO ANUAL POR EL EJERCICIO _____

PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL AÑO 200_
1103	SUELDOS COMPACTADOS	
1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	
1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (AGUINALDO)	
1316	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES	
1319	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	
1401	CUOTAS IMSS	
1403	CUOTAS PARA LA VIVIENDA	
1504	INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO	
1505	PRESTACIONES DEL RETIRO	
1507	OTRAS PRESTACIONES	
1508	APORTACIONES P/EL SISTEMA DE AHORRO P/EL RETIRO	
1601	IMPUESTO SOBRE NÓMINA	
	SUMA	



BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA A CARGO DE CAPUFE

ÍNDICE DE ANEXOS

- 01** DIAGNOSTICO TÉCNICO PARA BAJA DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 02** DIAGNOSTICO TÉCNICO PARA BAJA DE VEHÍCULOS
- 03** SOLICITUD PARA VALES DE COMBUSTIBLE
- 04** SOLICITUD PARA VALES DE COMBUSTIBLE, DOTACIÓN EXTRAORDINARIA
- 05** TABLA DE RENDIMIENTOS
- 06** BITÁCORA Y GUÍA PARA REGISTRO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
- 07** REPORTE MENSUAL
- 08** INFORME TRIMESTRAL DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA EN TRAMOS FARAC
- 09** DESCRIPCIÓN Y COSTO DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
- 10** DESCRIPCIÓN Y COSTO DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS
- 11** GENERADOR POR ARRENDAMIENTO
- 12** CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- 13** ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN