

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA



**MANUAL PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE
MAQUINARIA, EQUIPO Y
VEHÍCULOS PESADOS PROPIEDAD
DE CAPUFE Y BANOBRAS**

SEPTIEMBRE 2023

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	9
VII. ADQUISICIÓN, RESGUARDO Y DOCUMENTACIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA	10
VIII. ASIGNACIÓN, USO, BAJA Y CASOS DE EMERGENCIA DE LAS UNIDADES DEL PARQUE DE MAQUINARIA	13
IX. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LLANTAS	17
X. MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE MAQUINARIA	20
XI. REPOSICIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA Y DE ACCESORIOS	23
ANEXOS	25

I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la necesidad de mantener el máximo rendimiento del parque de maquinaria tanto de propiedad del Organismo como del adquirido por FONADIN con presupuesto BANOBRAS, se revisaron las herramientas administrativas disponibles en la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra y en la Gerencia de Servicios Generales, que promuevan y faciliten el cumplimiento de los preceptos considerados en la Ley Federal de Austeridad Republicana, tomando en cuenta los criterios de actuación y forma de proceder en las diversas condiciones que se presentan en el quehacer cotidiano, de la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra 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.

Para cumplir con estos propósitos se elaboró el presente documento denominado "Manual para la Administración del Parque de Maquinaria, Equipo y Vehículos Pesados propiedad de CAPUFE y BANOBRAS", el cual servirá como una herramienta para lograr el óptimo uso, 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.

II. OBJETIVO GENERAL

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.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/06/1986 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/07/2010 y su última reforma.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
30/04/2021 y su última reforma.

- Reformas al Decreto de Creación de CAPUFE.
D.O.F. 02/08/1985

- Reformas al Decreto de Creación de CAPUFE.
D.O.F. 24/11/1993

- Reformas al Decreto de Creación de CAPUFE.
D.O.F. 14/09/1995

- Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
Publicado en la Normateca Interna de fecha: 29/03/2016

- Contrato de Prestación de Servicios para la Operación, Mantenimiento Menor, Mantenimiento Mayor y Servicios Conexos, celebrado por una parte por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., en su carácter de Institución Fiduciaria en el Fideicomiso 1936, denominado Fondo Nacional de Infraestructura y por la otra parte Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, 30/09/2011 y su última reforma.

- Contrato Colectivo de Trabajo. Vigente

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual se ha diseñado para contribuir con la mejora en la administración del parque de maquinaria, equipo y vehículos pesados propiedad de CAPUFE y BANOBRAS, mismo que deberá ser usado por las Áreas Técnicas, tanto en Oficinas Centrales como en cada Unidad Regional a través de sus Subgerencias Técnicas, lo cual ayudará a tener un control optimizado de la maquinaria, permitiendo que los trabajos para los que están destinados se cumplan en tiempo y forma.

V. DEFINICIONES

- **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 FONADIN, con el que cuenta la unidad al momento de su recepción.
- **BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Casos de Emergencias:** Se refieren a las contingencias ambientales que por causa fortuita o de fuerza mayor se deben atender con la maquinaria de CAPUFE y FONADIN disponible, así como a descomposturas o fallas mecánicas que sufre una unidad del parque de maquinaria.
- **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.
- **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.
- **FONADIN:** Fondo Nacional de Infraestructura.
- **Gerencia:** Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra, es la encargada de brindar seguimiento a la administración y mantenimiento del parque de maquinaria de CAPUFE y FONADIN.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS PESADOS PROPIEDAD DE CAPUFE Y BANOBRAS

- **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.
- **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.
- **Operadores(as):** Personal que está a cargo del uso de maquinaria.
- **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.
- **Resguardo:** Documento oficial utilizado para hacer responsable del cuidado y uso del equipo, la maquinaria o el vehículo pesado a una persona servidora pública en particular, así como controlar las asignaciones del parque de maquinaria.
- **Subdirección:** La Subdirección de Licitaciones y Administración de Contratos, es la encarga por conducto de la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra de la supervisión de la entrega de consumibles y suministros del mantenimiento de maquinaria y equipo para la conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera.
- **Subgerencia Técnica:** La unidad administrativa con las funciones de auxiliar de la Unidad Regional en la aplicación de la normatividad en Unidades Regionales.
- **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 Unidades Regionales.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS PESADOS PROPIEDAD DE CAPUFE Y BANOBRAS

- **Unidad 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, encargada de la conservación, reconstrucción y mejoramiento de los caminos y puentes a cargo de la Unidad Regional.
- **Unidades de Maquinaria:** Maquinaria Pesada como, pinta rayas, barredoras, cargadores, Tractores sobre orugas, compactadores sobre neumáticos y sobre rodillos, retroexcavadoras, motoconformadoras, montacargas, tractores agrícolas, etc.
- **Vehículos Pesados:** Unidad automotora de carga de 3 o más toneladas, Lubricadoras, Camiones Volteo, Pipas, Barredoras de Succión, Petrolizadoras, Hidroelevadores, Grúas para Carga, Tractocamiones, Autotanques, Camas Bajas y Plataformas Basculantes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Gerencia tendrá como premisa simplificar las tareas de conservación de los diferentes caminos y puentes de cuota a cargo de las Unidades Regionales de la Zona, coadyuvando a la adquisición de nuevas tecnologías, tales como: maquinaria nueva, equipo ligero y vehículos pesados.
2. La Gerencia, dentro de sus atribuciones y con conocimiento de la Dirección, y previa autorización de la Subdirección, será la encargada de consolidar y gestionar los recursos de 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 Unidades Regionales, de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización de CAPUFE.
3. La Dirección, es el área facultada para autorizar la adquisición y asignación del parque de maquinaria propiedad de CAPUFE y/o FONADIN en Oficinas Centrales y Unidades Regionales de acuerdo las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de CAPUFE.
4. Las personas servidoras públicas, podrán disponer de la maquinaria sólo para el desempeño de las funciones propias del Organismo.
5. La persona titular de la Gerencia en Oficinas Centrales y las personas titulares de las Unidades Regionales, 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.

VII. ADQUISICIÓN, RESGUARDO Y DOCUMENTACIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA

VII.1. ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA

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 y Unidades Regionales en materia de:

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

El anteproyecto, deberá contar con la autorización de la persona titular de la Subdirección.

2. La Gerencia, es la encargada de elaborar en coordinación con las Unidades Regionales, los 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 en Oficinas Centrales y Áreas Jurídicas en Unidades Regionales.
4. La Gerencia en Oficinas Centrales, Superintendencias y Áreas Jurídicas en Unidades Regionales, recibirán de BANOBRAS, copia de las facturas de la maquinaria de su propiedad, en caso contrario deberá gestionar la solicitud de entrega.
5. La Gerencia de Contabilidad es la responsable 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 en Oficinas Centrales y Áreas Jurídicas en Unidades Regionales según corresponda.

6. BANOBRAS es el responsable 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 solicitará a la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 llevar a cabo el trámite correspondiente para solicitarla por escrito a BANOBRAS.

VII.2. RESGUARDO DE LAS UNIDADES DE MAQUINARIA

7. Las unidades de maquinaria serán recibidas mediante **"Acta de Entrega Recepción" (Anexo 06)** por la Superintendencia, posteriormente la Gerencia, en caso de ser nuevas firmará la factura para su pago correspondiente, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios le asignará número económico y alta de inventario y se registrará la maquinaria nueva en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).
8. Para la asignación de la maquinaria a las personas servidoras públicas la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Materiales en Unidades Regionales, entregarán el resguardo que contenga el inventario respectivo, debiendo la persona servidora pública que recibe, suscribir dicho resguardo al momento de la recepción de la unidad.
9. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, y los Almacenes dependientes de las Superintendencias de Recursos Materiales en Unidades Regionales, al momento de la firma del resguardo, entregarán a la persona encargada de la unidad y a la Superintendencia, la copia del resguardo debidamente formalizado.
10. Los resguardos de las unidades serán firmados por la persona servidora pública que designe la Superintendencia.

VII.3. DOCUMENTACIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARÍA

11. La Superintendencia, es la responsable de la integración de la documentación relativa a la maquinaria en los expedientes de cada unidad, los cuales deberán contener lo siguiente:

- Copia de la factura.
- Copia de tarjeta de circulación (Sólo Vehículos Pesados).
- Copia de los pagos de derechos vehiculares, tenencias, placas, revistas, etc. (Sólo Vehículos Pesados).
- Juego de Placas de Circulación (en caso de aplicar).
- Engomado de Placas de Circulación, (en caso de aplicar).
- 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 y Guía para el Registro de Servicios de Mantenimiento preventivo, Correctivo y Consumo de Combustible para Maquinaria y Equipo de Construcción" realizadas en el último año.

VIII. ASIGNACIÓN, USO, BAJA Y CASOS DE EMERGENCIA DE LAS UNIDADES DEL PARQUE DE MAQUINARIA

VIII.1. ASIGNACIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA

1. Corresponde a la Gerencia la asignación del parque de maquinaria conforme a las necesidades básicas de cada Unidad Regional.
2. La Gerencia podrá en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades del servicio reasignar las unidades a diferentes unidades administrativas, haciendo del conocimiento a las Unidades Regionales mediante oficio.
3. La Subgerencia Técnica sólo podrá reasignar las unidades de maquinaria dentro de los campamentos de la misma Unidad Regional.

VIII.2. USO DE LAS UNIDADES DE MAQUINARIA

1. Corresponde a la Gerencia, autorizar la transferencia de uso y disposición de unidades entre las Unidades Regionales, misma que deberá ser solicitada a la Gerencia por las Subgerencias Técnicas.
2. La persona servidora pública que tenga el resguardo será responsable del uso de la unidad.
3. En aquellos casos en que una unidad sea operada por una persona servidora pública diferente al que la tiene resguardada, se anotará en la bitácora de la unidad el Visto Bueno de la Superintendencia y/o Subgerencia Técnica que corresponda, y a partir de ese momento la responsabilidad sobre el uso del equipo se considerará directa y provisionalmente transferida a la o el operador(a) designado(a) en la bitácora por el tiempo que dure dicha comisión.

4. La persona servidora pública que tenga una unidad bajo su resguardo y/o la(el) operador(a) desigando(a), será responsable de:
 - 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.
 - 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 Transito que correspondan, corroborar que el vehículo cuente con la verificación vigente, en caso contrario reportarla a su Superintendencia y/o Subgerencia Técnica.
 - Asistir a cursos de capacitación y aprobar su evaluación en todo lo relacionado al uso, operación y mantenimiento de la unidad.
 - Requisar la **"Bitácora y Guía para registro de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y consumo de combustible para maquinaria y equipo de construcción" (ANEXO 5)**, de la unidad, en cada carga de combustible y al término de cada reparación y de cada trabajo.
5. La Gerencia de Servicios Generales en Oficinas Centrales, y de la Subgerencia Técnica en Unidades Regionales, integrarán en el anteproyecto de presupuesto que se entrega a la Subdirección de Finanzas, los montos para cubrir el pago de tenencias, placas, derechos y verificaciones, entre otros impuestos y derechos para las unidades a las que correspondan dichos pagos.
6. La Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Materiales en Unidades Regionales, 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 y la Superintendencia de Recursos Materiales en las Unidades Regionales.
8. Los(as) operadores(as) de las unidades, 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.

VIII.3. BAJA DE UNIDADES

1. Es responsabilidad de la Gerencia y de la Subgerencia Técnica, según corresponda, elaborar un dictamen técnico que detalle las condiciones físicas y mecánicas de la unidad, utilizando para tal efecto el formato de **"Diagnóstico de No Utilidad para Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad de CAPUFE" (Anexo 01)** 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 Subgerencia Técnica 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 Subgerencia Técnica, 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público a CAPUFE o por el Comité Técnico al FONADIN.

VIII.4. CASOS DE EMERGENCIA

1. Las(os) operadores(as) responsables de la unidad de maquinaria con problemas mecánicos, deberá reportarla a la Superintendencia y/o Subgerencia Técnica que corresponda y asegurar su protección contra daños, el tiempo que permanezca fuera de las instalaciones del Organismo.
2. En caso de siniestros se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:
 - Vehículos propiedad del Organismo emplacados, deberán de seguir el siguiente procedimiento:
 - Reportar el siniestro inmediatamente a la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra en Oficinas Centrales o a las Subgerencias Técnicas en Unidades Regionales.
 - Llamar a la aseguradora la cual determinará la responsabilidad del o la resguardatario(a) mismo que en caso de ser responsable deberá pagar el deducible de la unidad siniestrada.
 - Entregar un acta de hechos donde se describa por parte del (la) operador(a) cómo sucedió el siniestro.
 - Entregar reporte de aseguradora.
 - Copia de la licencia del o la resguardatario(a).
 - Oficio de comisión.
 - Reporte de autoridad competente (en su caso).
3. Para la maquinaria asegurada por bienes patrimoniales:
 - Reportar el siniestro inmediatamente a la Gerencia en Oficinas Centrales o a la Subgerencia Técnica en Unidades Regionales.

Con esta información la Gerencia y las Subgerencias Técnicas en Unidades Regionales, podrán llevar acabo un dictamen para el pago del deducible por parte del Organismo, siempre y cuando la persona servidora pública que se vio involucrada en el siniestro, no haya incurrido en las condiciones establecidas en el numeral 82 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de resultar responsable el o la resguardatario(a) y/o operador(a) del vehículo, deberá de pagar el deducible y los gastos inherentes al caso.

IX. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LLANTAS

IX.1. COMBUSTIBLE

1. La Superintendencia de Conservación solicitará a través de la Subgerencia Técnica, la dotación de combustible para el trabajo asignado en la jornada, a través del formato **"Solicitud Mensual para Carga Electrónica de Combustible" (Anexo 02)** y dotación de combustible extraordinario, a través del formato **"Solicitud Extraordinaria para Carga Electrónica de Combustible" (Anexo 03)** autorizados en Oficinas Centrales por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en las Unidades Regionales por la Gerencia Regional, la cual deberá ser calculada para vehículos pesados con 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 04)** 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 05).**
2. La Subgerencia de Transportes en coordinación con la Gerencia de en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Materiales de la Unidad Regional, serán las encargadas 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 se otorgará invariablemente por medios de pago electrónicos (tarjetas).
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales; de la Superintendencia de Recursos Materiales de la Unidad Regional, distribuir entre las y los resguardatarios(as) de unidades de maquinaria, la lista de los lugares en donde se haga efectiva la carga por medios de pago electrónico.
5. Corresponde a la Subgerencia de Transportes en coordinación con la Gerencia, establecer los rendimientos promedio de combustible para maquinaria, equipo y vehículos pesados, y a la Subgerencia Técnica, la elaboración de un estimado de consumo de combustibles de la maquinaria de acuerdo al programa de conservación y a la **"Tabla de Rendimientos"** establecidos en el **Anexo 04**, y entregarla cuando se requiera a la Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales o a la Superintendencia de Recursos Materiales en las Unidades Regionales, según corresponda.
6. La Subgerencia de Transportes en Oficinas Centrales y la Superintendencia de Recursos Materiales de la Unidad Regional, entregará la dotación mensual de combustible por unidad el primer día hábil del mes conforme el programa de conservación.
7. La Superintendencia, entregará a la o el operador(a) de la unidad el medio de pago electrónico para el cumplimiento del trabajo asignado, quien deberá registrar en la bitácora de la unidad la cantidad de combustible suministrado, esta bitácora también será usada por la Superintendencia para la comprobación de la carga de combustible.
8. La Tabla de Rendimientos será revisada y actualizada cuando la Subgerencia de Transportes en coordinación con la Gerencia en Oficinas Centrales lo consideren necesario, de acuerdo a los cambios que se den en el parque de maquinaria, esta actualización será aprobada por las personas titulares de la Dirección Técnica y la Dirección de Administración y Finanzas y autorizada por la persona titular de la Dirección General.

Nota: Adicionalmente a los formatos de los anexos 2 y 3, también podrán ser utilizados los emitidos por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la dotación de combustibles.

IX.2. LLANTAS

1. Corresponde a la Gerencia o a la Subgerencia Técnica, 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, la o el resguardatario(a) informará a la Superintendencia para que ésta solicite por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales, a la Subgerencia Administrativa en Unidades Regionales, 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 (la) proveedor(a), la Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales y la Subgerencia Administrativa en Unidades Regionales, informará al área jurídica, para que proceda conforme corresponda.
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 Unidades Regionales en el entendido que éstas se concentrarán para baja en los almacenes de CAPUFE.

X. MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE MAQUINARIA

1. La Gerencia cada ejercicio fiscal, integrará en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Técnica los recursos presupuestarios para el mantenimiento, reparación y reconstrucción del parque de maquinaria pesada, equipo ligero y vehículos pesados asignados en Oficinas Centrales y Unidades Regionales.
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 y/o Unidades Regionales podrán emitir presupuestos base 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 en Oficinas Centrales o la Superintendencia en Unidades Regionales 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 el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en las disposiciones normativas vigentes a la fecha del evento.
5. La Gerencia o Superintendencia que corresponda, será quien autorice las órdenes de servicio para el mantenimiento de la maquinaria.
6. La Gerencia solicitará a las Unidades Regionales cuando así lo requiera, un informe pormenorizado sobre 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.

7. 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.
8. La Gerencia o Superintendencia que corresponda, al momento de autorizar el pago de una factura verificará que, en la misma, el o la prestador(a) del servicio incluyó el número económico de la unidad reparada, la relación pormenorizada del servicio realizado y de las refacciones cambiadas.

X.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Es responsabilidad de las Superintendencias, en cada ejercicio fiscal, elaborar el programa de mantenimiento preventivo 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 las y los operadores(as), 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 de la persona servidora pública a cargo de la unidad, anotar en la bitácora los servicios realizados.

X.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. En caso de que la unidad sufra cualquier falla que la inhabilite para su operación, la persona servidora pública que opera la unidad al momento de la falla, deberá:
 - Ubicarla en un lugar seguro;
 - Informar de inmediato a la Superintendencia, 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 más tardar al día hábil siguiente de que suceda la descompostura, a fin de que se repare o cambie.
2. La persona servidora pública 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 la Superintendencia que corresponda con el visto bueno de la Subgerencia Técnica.
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 o Subgerencia Técnica, 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 Superintendencia que corresponda y/o la Subgerencia Técnica deberá notificarlo por escrito a la Unidad Regional a la que se encuentre adscrita y/o en su caso a la Gerencia, 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.

XI. REPOSICIÓN DE UNIDADES DE MAQUINARIA Y DE ACCESORIOS

XI.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 de Gasto 5000 y autorizada por la Dirección Técnica, acorde a la prioridad de los trabajos asignados.
2. La reposición y adquisición de unidades de maquinaria con cargo al presupuesto del FONADIN 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 FONADIN.

XI.2. REPOSICIÓN DE PARTES Y ACCESORIOS

1. La Gerencia o Subgerencia Técnica, 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 la o el resguardatario(a) de la unidad deberá contar con una acta administrativa firmada, y con el visto bueno de las personas titulares de la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra, la Subgerencia Técnica 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. La persona servidora pública 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 Subgerencia Técnica que corresponda, no se harán cargo del reembolso de los mismos, en caso de robo o accidente.

ANEXOS

- 01** DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE
- 02** SOLICITUD MENSUAL PARA CARGA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE
- 03** SOLICITUD EXTRAORDINARIA PARA CARGA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE
- 04** TABLA DE RENDIMIENTOS
- 05** BITÁCORA Y GUÍA PARA REGISTRO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
- 06** ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN



ANEXO 02

SOLICITUD MENSUAL PARA CARGA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE

CUERNAVACA MOR., A _____ DE _____ DE 202__.

C. _____

PRESENTE.

ENVÍO PROGRAMA DE RECORRIDO PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS A ESTE CENTRO DE TRABAJO, PARA EL MES DE _____ **DEL AÑO EN CURSO**, A EFECTO DE QUE SE PROPORCIONEN LA CARGA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE.

DOTACIÓN MENSUAL (x)							
NO. ECCO:	TIPO	MARCA:	MODELO:	AÑO	CENTRO DE TRABAJO	LECTURA DEL ODÓMETRO	KILÓMETROS A RECORRER

SOLICITA

NOMBRE DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITUDES

CARGO



ANEXO 03

SOLICITUD EXTRAORDINARIA PARA CARGA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE

CUERNAVACA MOR., A _____ DE _____ DE 202_____

C. _____

PRESENTE.

ENVÍO PROGRAMA DE RECORRIDO PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS A ESTE CENTRO DE TRABAJO, PARA EL MES DE _____ **DEL AÑO EN CURSO**, A EFECTO DE QUE SE PROPORCIONEN LA CARGA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE.

DOTACIÓN EXTRAORDINARIA (X)							
No. ECCO.	TIPO	MARCA:	MODELO:	AÑO	CENTRO DE TRABAJO	LECTURA DE ODÓMETRO	KILÓMETROS A RECORRER
111-605AC	SEDAN	VW	VENTO	2020	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES	73,068	600 KMS
PROGRAMA DE RECORRIDO							
ORIGEN			DESTINO			KILÓMETROS APROXIMADOS	
TOTAL KILÓMETROS A RECORRER:							
JUSTIFICACIÓN							

SOLICITA

Vo. Bo.

**NOMBRE DE QUIEN SOLICITA
CARGO**

**NOMBRE DE QUIEN DA EL Vo. Bo.
CARGO (NIVEL SUBGERENCIA MÍNIMO)**

AUTORIZA

**NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA
CARGO (NIVEL SUBDIRECCIÓN EN OFICINAS CENTRALES Y GERENCIA EN UNIDADES REGIONALES)**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTES (EN OFICINAS CENTRALES Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDAD REGIONAL)

FECHA ÚLTIMA DOTACIÓN:
TIPO DOTACIÓN:

KILOMETROS ASIGNADOS:
ODOMETRO ANTERIOR:
KMS. RECORRIDOS:

IMPORTE DOTACIÓN ORDINARIA:
IMPORTE DOTACIONES A LA
FECHA:
IMPORTE DE ESTA SOLICITUD:
IMPORTE ACUMULADO:



ANEXO 04

TABLA DE RENDIMIENTOS

TABLA DE RENDIMIENTOS DE VEHICULOS

TIPO DE VEHÍCULO	MODELO DE VEHÍCULO	TIPO DE COMBUSTIBLE	HORAS O KILÓMETROS/LITRO
TRACTOCAMIÓN	1995 - 2005	DIESEL	1.5 KMS/LT
	2006 - 2016		1.5 KMS/LT
	2017 - 2023		2.0 KMS/LT
TORTON	1995 - 2005	DIESEL	1.5 KMS/LT
	2006 - 2020		1.5 KMS/LT
	2017 - 2023		2.0 KMS/LT
CAMIÓN PIPA - TORTON	1995-2005	DIESEL	1.5 KMS/LT
	2006 - 2016		1.5 KMS/LT
	2017 - 2023		2.0 KMS/LT
CAMIÓN DE VOLTEO	1995-2005	DIESEL	2.0KMS/LT
	2006 - 2016		2.5KMS/LT
	2017 - 2023		3.5KMS/LT
CAMIÓN-CAJA SECA	1995-2005	DIESEL	2.0KMS/LT
	2006 - 2016		2.5KMS/LT
	2017 - 2023		3.5KMS/LT
CAMIÓN-PIPA	1995-2005	DIESEL	2.0KMS/LT
	2006 - 2016		2.5KMS/LT
	2017 - 2023		3.5KMS/LT
CAMIÓN GRÚA ARTICULADA	2006 - 2016	DIESEL	2.0KMS/LT
	2017 - 2023		2.5KMS/LT
PICK UP PINTA - RAYAS	2006 - 2016	GASOLINA	2.0KMS/LT
	2017 - 2023		2.5KMS/LT
CAMIÓN DE PASAJEROS	2006 - 2016	DIESEL	2.5KMS/LT



ANEXO 04

TABLA DE RENDIMIENTOS

TABLA DE RENDIMIENTOS MAQUINARIA

TIPO DE VEHÍCULO	MODELO DE VEHÍCULO	TIPO DE COMBUSTIBLE	HORAS O KILÓMETROS/LITRO
RETRO ESCAVADORA	2006 – 2016	DIESEL	3.0 LTS/HR
	2017 – 2023		5.0LTS/HR
CARGADOR FRONTAL	2006 – 2016	DIESEL	6.0 LTS/HR
	2017 – 2023		10.0LTS/HR
MONTACARGAS	2006 – 2016	DIESEL	3.0 LTS/HR
	2017 – 2023		5.0LTS/HR
MINI CARGADOR	2006 – 2016	DIESEL	3.0 LTS/HR
	2017 – 2023		5.0LTS/HR
RODILLO VIBRATORIO	2006 – 2016	DIESEL	3.0 LTS/HR
	2017 – 2023		5.0LTS/HR
FRESADORA	2006 – 2016	DIESEL	3.0 LTS/HR
	2017 – 2023		5.0LTS/HR
BARREDORA	2006 – 2016	DIESEL	3.0 LTS/HR
	2017 – 2023		5.0LTS/HR

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
DIRECCION DE TÉCNICA
SUBDIRECCION DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA
BITÁCORA Y GUÍA PARA REGISTRO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CONSUMO DE
COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN

No. DE ORDEN: _____

FECHA: _____

DATOS DEL VEHICULO		
No. ECCO:	TIPO:	MARCA:
MODELO:	No. DE	No. DE MOTOR:
AÑO:	SERIE:	ODOMETRO:
ADSCRIPCION:	PLACAS:	EXT:

PRESTADOR(A) DE SERVICIO:

CONTRATO:

DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO

PREVENTIVO

☐

CORRECTIVO

☐

TIPO DE SERVICIO:-----

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

CALZ. DE LOS REYES 24

COL. TETELA DEL MONTE

C.P.62130

CUERNAVACA MOR.



ANEXO 06

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

SIENDO LAS ____HORAS DEL DÍA ____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD REGIONAL _____ UBICADA EN _____, POR PARTE DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS EN OFICINAS CENTRALES EL(LA) C. _____, GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA EL(LA) C. _____ Y POR LA UNIDAD REGIONAL _____, EL(LA) C. _____ SUBGERENCIA TÉCNICA, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA MAQUINARIA.

PARA EFECTO DE LO ANTERIOR, EL(LA) C. _____ GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA, EN ESTE ACTO ENTREGA LAS UNIDADES DE MAQUINARIA DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTE DATOS:

INFORMACIÓN GENERAL

No.	No. Económico	Tipo	Marca	Modelo	Año	No. Serie
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

DOCUMENTACIÓN

No.	No. Económico	Placas de circulación	Tarjeta de Circulación	Póliza de Seguros
1				
2				
3				
4				
5				



ANEXO 06

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

EQUIPAMIENTO

No.	No. Económico	Llanta de Refacción	Extintor	Llave de Birlos	Cables pasa corriente	Triangulo Reflector	Radio
1							
2							
3							
4							

RÓTULOS

No.	No. Económico	Logo Oficial de CAPUFE	Número económico costados	Número económico posterior
1				
2				
3				
4				
5				

UNA VEZ REALIZADO LO CONDUENTE EN ESTE ACTO, EL SUBGERENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD REGIONAL _____ MANIFIESTA QUE RECIBE LAS UNIDADES VEHICULARES DESCRITAS A ENTERA SATISFACCIÓN. -----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS _____ HORAS, DEL MISMO DÍA DE SU APERTURA, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR OFICINAS CENTRALES

ENTREGA

C. _____
**GERENCIA DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO DE OBRA**

RECIBE

C. _____
SUBGERENCIA TÉCNICA