



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

PRIMERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Lunes 1 de Junio de 2020

NÚM. 23

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 29.00 del día
\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y OPERATIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y OPERATIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruye al Lic. Humberto Arroniz Reyes, Secretario del Ayuntamiento, realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la Sesión ordinaria de fecha 14 de mayo del 2020. En cumplimiento a los artículos 53, fracción III y VII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 18 dieciocho de mayo del 2020.

Atentamente

Lic. Humberto Arroniz Reyes

Secretario del Ayuntamiento
de Morelia, Michoacán
(Firmado)

C. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 14 DE MAYO DE 2020, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO. EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y OPERATIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y OPERATIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos que tengan asignado un vehículo oficial como apoyo al cargo, así como para las áreas que requieran un vehículo operativo y asignación de combustible. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Morelia y regula específicamente la administración, uso, control y mantenimiento de los vehículos del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Artículo 2º. Para efectos de los presentes Lineamientos, deberá entenderse por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Morelia;
- II. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- III. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- V. **Dependencia:** Cada una de las Secretarías y de los órganos desconcentrados previstos en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, que auxilian al Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo;
- VI. **Departamento:** Al Departamento de Mantenimiento de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia;
- VII. **Dirección:** A la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento;
- VIII. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Mantenimiento correctivo:** Servicio realizado a los vehículos para reparar y corregir las fallas mecánicas, a fin de mantenerlos en condiciones de operación;
- X. **Mantenimiento preventivo:** servicio realizado a los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y prever fallas mecánicas, correspondiente al kilometraje recorrido;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- XII. **Programa de Mantenimiento:** Documento que contiene la calendarización de la inspección de componentes o sistemas automotrices para llevar a cabo las actividades para preservar el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento;
- XIII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia;
- XIV. **Reglamento de Patrimonio:** El Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XVI. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica es el área en la que se realizan las funciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, o bien a quien sea designado para realizar

dichas funciones de coordinación y administración;

- XVII. **Servidores Públicos.** De acuerdo con la parte conducente del artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; se considera como tales a los representantes de elección popular, integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión, como titulares o despachando en ausencia del titular, independientemente del acto que, de origen, dentro del Ayuntamiento;
- XVIII. **Vehículo oficial:** Los Vehículos como apoyo al cargo propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia o aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico;
- XIX. **Vehículo Operativo:** El Vehículo que se asigna a un área como herramienta de trabajo; y,
- XX. **Orden de Servicio:** El Formato autorizado por Contraloría para solicitar el servicio de mantenimiento ya sea preventivo o correctivo.

Artículo 3º. Los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento son considerados vehículos oficiales y operativos que estarán sujetos a los controles administrativos que se establezcan en los presentes lineamientos.

Los vehículos oficiales y operativos serán asignados a los servidores públicos adscrito a alguna de las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño y cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones.

El servidor público a quien se asigne y resguarde y/o utilice temporalmente un vehículo, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente y correspondiente al tipo de Vehículo oficial que tengan asignado;
- II. Conocer, observar y cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales;
- III. Traer en el Vehículo oficial copia simple de la tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente, así como de un volumen que contiene las condiciones generales de la póliza documento que deberá conocer a fin de que pueda tomar las medidas preventivas; placas de circulación sujetas en el lugar correspondiente, accesorios, herramientas, llanta de refacción;
- IV. Portar el uniforme correspondiente, en caso del personal operativo de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- V. Deberá realizar periódicamente una revisión de niveles y reportar de manera inmediata cualquier tipo de falla a la Secretaría Técnica de la dependencia a la que pertenezca; y,
- VI. Las demás aplicables del Reglamento de Patrimonio.

Artículo 4º. Cuando un Vehículo oficial y operativo sea utilizado por diferente personal de la Dependencia, la Secretaría Técnica de cada área o su homólogo elaborará un resguardo interno provisional del vehículo, que contendrá al menos la siguiente información:

- I. Datos generales del vehículo oficial (marca, modelo, año, color, número de motor, número de serie, número de placas, número de tarjeta de circulación);
- II. Número de control interno de la Dependencia;
- III. Datos generales y número de empleado de la o el Servidor Público;
- IV. Fecha de elaboración del resguardo provisional que se reporta;
- V. Lectura del Kilometraje al momento de la salida y al regreso del vehículo oficial;
- VI. Firma de la o el Servidor Público responsable;
- VII. En caso de utilizar el Vehículo oficial y Operativo en varios turnos, se deberá firmar un Formato de Convenio de Resguardo por cada Servidor/a Público/a que lo utilice; y,
- VIII. Firma de la Secretaría Técnica o su homólogo.

Los vehículos oficiales y operativos que sean propiedad del Municipio de Morelia, Michoacán o bien se encuentren en comodato, arrendamiento o que mediante cualquier figura jurídica estén al servicio del Ayuntamiento deben ser conducidos por los Servidores Públicos y destinados a realizar exclusivamente actividades y funciones institucionales.

El Departamento a través de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento y/o Departamento de Mantenimiento y/o los Supervisores podrá solicitar a la Secretaría Técnica o su homólogo de cada una de las Dependencias, en cualquier momento las bitácoras respectivas. Anexo 1 «Bitácoras».

Artículo 5º. La Dirección informará, el lugar en el que deberán ser resguardados los Vehículos Oficiales durante días festivos, vacaciones, jornadas electorales o cuando así lo acuerde el Cabildo; solo en aquellos casos en los que la Dependencia no cuente con un área para tal fin.

Artículo 6º. Cuando los Servidores Públicos que tengan bajo su resguardo un vehículo y vayan a gozar de vacaciones deberán hacer entrega del mismo al jefe inmediato superior, quien determinará si es resguardado o es reasignado temporalmente.

Artículo 7º. El Departamento deberá tener un expediente por cada Vehículo oficial y Operativo del Ayuntamiento, que contendrá los siguientes datos y documentos:

1. Número de control del Vehículo oficial.
2. Número de inventario.
3. Número de motor.
4. Número de serie.
5. Marca.
6. Modelo.
7. Año.
8. Color.
9. Número de placas.
10. Copia de la factura o documento que acredite la propiedad del vehículo oficial.
11. Copia de la tarjeta de circulación.
12. Copia de la póliza de seguro.
13. Números telefónicos de la compañía aseguradora.
14. Copia de los Recibos de pago del control vehicular y derechos vehiculares.
15. Catálogo de registro de conductores.
16. Bitácora histórica de mantenimiento y/o reparaciones del vehículo.

CAPÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 8º. Los Supervisores designados por parte de la Dirección serán los encargados de solicitar diagnóstico y presupuesto del servicio de mantenimiento con los talleres autorizados previa verificación de la suficiencia presupuestal.

Artículo 9º. Todos los Supervisores al ser responsables del contacto directo con los talleres, deberá de manifestar si es que existe conflicto de intereses de ser así deberá de informar a su jefe inmediato y este dará vista a la Contraloría Municipal.

Artículo 10. Los Supervisores se encargarán de:

- a) Realizar la verificación de existencia de presupuesto en la partida correspondiente para la realización de los trabajos;
- b) Solicitar al Jefe del Departamento designación del taller;
- c) Realizar la supervisión y seguimiento de los trabajos del servicio de mantenimiento a través de la bitácora de supervisión de mantenimiento. Anexo 2 «Bitácora de Supervisión»;
- d) Realizar coordinadamente la inspección física del parque vehicular conjuntamente con la Secretaría Técnica y/o enlace administrativo de las Dependencias;
- e) Llevar el control, seguimiento y verificación de los antecedentes de los servicios solicitados en los expedientes de mantenimiento de los vehículos; y,
- f) Deberán de elaborar un informe mensual dentro de los primeros cinco días del mes posterior al que se informa, mismo que entregará al Departamento.

Artículo 11. Una vez que se realice la verificación de la presentación del servicio se revisará y codificará la factura emitida por el taller autorizado.

Artículo 12. La Secretaría Técnica conjuntamente con el Supervisor asignado realizarán programas periódicos de diagnóstico del estado físico del parque vehicular y maquinaria para atender la problemática del parque vehicular; así como la propuesta de baja de vehículos en base a su historial de uso y mantenimiento.

Artículo 13. Los Supervisores realizarán la revisión e identificación de recibos emitidos por la Administración de Rentas para el refrendo; reemplacamiento y canje placas para su trámite administrativo.

CAPITULO III

DEL REFRENDO; REEMPLACAMIENTO Y CANJE PLACAS

Artículo 14. Las Dependencias enviarán su listado de vehículos que tengan asignado para el programa anual de refrendos en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal.

Artículo 15. La Dirección programará los recursos necesarios en el Programa Operativo Anual a efecto de que se cuente con la suficiencia presupuestal.

Artículo 16. El Departamento realizará el envío mediante oficio a las Dependencias de los engomados.

Artículo 17. El Departamento realizará el envío de los recibos originales mediante oficio a la Dirección de Contabilidad una vez que se encuentre realizado el trámite administrativo.

Artículo 18. La Dirección mantendrá bajo su resguardo la documentación del trámite realizado en cada uno de los expedientes.

CAPÍTULO IV

DEL ALTA DE SEGURO VEHÍCULAR

Artículo 19. El Área Jurídica de la Dirección solicitará a la Tesorería el oficio de suficiencia presupuestal para la contratación anual de los seguros.

Artículo 20. El Área Jurídica solicitará al Comité de Adquisiciones el procedimiento de contratación que correspondiente con las especificaciones del seguro que se requiera.

Artículo 21. Las Dependencias solicitarán mediante oficio el cual deberá tener anexa copia de la factura para la autorización del seguro por parte de la Dirección.

Artículo 22. El Área Jurídica de siniestros solicitará el aseguramiento a la aseguradora contratada mediante oficio en los términos del contrato y la póliza.

Artículo 23. El Área Jurídica entregará póliza de seguro al Departamento para la entrega a la Dependencia la cual que se encargará de notificarle al usuario final las pólizas de los seguros.

CAPÍTULO V

DE LOS SINIESTROS Y/O ROBO

Artículo 24. Independientemente de los derechos y obligaciones que se establecen en el Reglamento de Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán, serán aplicables los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. El Servidor Público que tenga asignado un vehículo deberá reportar el siniestro y/o robo a la compañía de seguros, en el momento en el que suceda; asimismo de encontrarse imposibilitado para hacerlo como resultado del siniestro y/o robo, en tal caso podrá hacerlo su acompañante o bien su superior jerárquico en un lapso no mayor a 24 horas contados a partir de la hora del siniestro y/o robo.

Artículo 26. Queda prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar convenios con terceros, respecto al vehículo siniestrado, que implique reconocimiento de responsabilidades que se puedan traducir en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento.

Artículo 27. El Titular de la Dependencia o bien a través de la Secretaría Técnica o su homólogo de la misma, enviara a la Dirección el Acta Circunstanciada de los hechos, anexando copias del resguardo individual del vehículo, los documentos que se reciban de la autoridad de tránsito y de la Aseguradora, la copia de la credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral antes Instituto Federal Electoral y de la licencia de manejo del conductor, así como la copia certificada ante notario de la factura del vehículo siniestrado,

y el formato Anexo 3 «Declaración de Siniestro», debidamente requisitado, haciendo del conocimiento a la Dirección de Patrimonio Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales.

Artículo 28. En caso de Robo el Servidor Público está obligado a dar aviso a la aseguradora y presentar denuncia ante el ministerio público y levantar el reporte de robo en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, una vez realizadas deberán ser **enviadas** en original a la Dirección anexando el acta de hechos, las llaves de la unidad, copia de la credencial para votar con fotografía IFE y/o INE y de la licencia de manejo del conductor, así como póliza de seguro, aunado a lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI del Reglamento de Patrimonio.

Artículo 29. En caso de Pérdida Total del Vehículo por siniestro, el servidor público deberá de solicitar la aseguradora que emita la carta de pérdida total a fin de poder dar de baja las placas vehiculares correspondientes, la cual deberá ser enviada a la Dirección anexando acta de hechos, las llaves de la unidad, copia del IFE y/o INE y de la licencia de manejo del conductor, juego de placas vehiculares y póliza de seguro.

Artículo 30. La Secretaría Técnica de las Dependencias o su homologado deberá enviar copia del acta circunstanciada de hechos a la Dirección de Patrimonio para que conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales analicen lo conducente; asimismo dará vista de lo sucedido a la Contraloría Municipal.

Artículo 31. La atención de los siniestros que sean consignados ante el Ministerio Público serán atendidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales en coordinación con la compañía de Seguros en los términos de la póliza correspondiente.

Artículo 32. Los Servidores Públicos que causen daños a los vehículos propiedad del Municipio de Morelia; así como de terceros, a las vías generales de comunicación por causas imputables a él y que no sean reconocidas por la compañía de seguros serán pagados por este ante la Tesorería Municipal, previa investigación de Sindicatura y Convenio celebrado.

Artículo 33. La Sindicatura emitirá dictamen técnico de responsabilidades con base en el acta circunstanciada de hechos, a la declaración del accidente que formule la compañía de seguros y demás elementos que le aporte la Secretaría Técnica o su homologado de la Dependencia a la cual se encuentre adscrito el vehículo; que para determinar responsabilidad económica requerirá a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales al Servidor Público para que conjuntamente con la Dirección de Patrimonio celebren el convenio correspondiente para el pago el cual podrá ser deducido de sus percepciones, en forma programada, el importe del pago mencionado conforme a las circunstancias de cada caso; así como los gastos que se originen del vehículo de arrastre, infracciones y almacenaje.

Asimismo, se dará vista a la Contraloría Municipal a efecto de contar con su visto bueno.

Artículo 34. Para efectos del pago del deducible la Sindicatura notificará a la Dirección el resultado del dictamen técnico manifestando la procedencia del pago del deducible a cargo del erario público.

CAPITULO VI DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Artículo 35. Será responsabilidad de la Dirección solicitar en el mes de septiembre a las Dependencias su programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo el cual deberán de justificar el gasto programado por vehículo en cada ejercicio fiscal, tomando en consideración el kilometraje recomendado para los servicios por el fabricante.

Artículo 36. La Secretaría Técnica de cada área o su homologado deberá de remitir al Departamento mediante el formato establecido la solicitud para la realización del mantenimiento y/o reparación detallando claramente el servicio requerido y/o la falla detectada. Anexo 4 «Reporte de Falla».

Artículo 37. La Dirección será la encargada de autorizar la procedencia de la prestación del servicio con base al presupuesto asignado a cada área, con los talleres que se encuentren autorizados. Anexo 5 «Orden de Servicio».

Artículo 38. Los servicios y/o reparaciones, serán realizados previa contratación de los talleres, misma que se efectuará mediante los procedimientos que se establece el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán; Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos vigente; Criterios y lineamientos vigentes.

Artículo 39. El servidor público que tenga asignado un vehículo, no podrá llevarlo a su reparación o mantenimiento al taller, sin la autorización expedida por el Departamento y en caso de hacerlo se hará responsable del pago total de la reparación del mantenimiento que el haya requerido; así como el costo de los trabajos excedentes hechos al vehículo que solicite al taller autorizado por iniciativa propia o que no se especifiquen en la orden de servicio.

Artículo 40. Los Supervisores deberán solicitar a los prestadores de servicio autorizados que entreguen las partes o piezas que fueron cambiadas en el mantenimiento del vehículo, para su concentración y posterior venta, conforme se establece en las normas emitidas en la materia; quedando excluido plásticos, telas y componentes de papel.

Artículo 41. La Dirección de Patrimonio conjuntamente con la Secretaría Técnica de cada una de las Dependencia deberá de llevar el control de las asignaciones de los vehículos y el archivo de los resguardos de los mismos.

La Secretaría Técnica llevará el control y seguimiento del suministro de combustible con base al formato de control de consumo de gasolina y de mantenimiento, de acuerdo al expediente y a las bitácoras de reparaciones de cada uno de los vehículos.

Artículo 42. En caso de que el vehículo oficial sufra algún problema mecánico el servidor público que conduce el vehículo, deberá proceder en primera instancia a salvaguardar en un lugar seguro la unidad, e informar al Departamento para que le indiquen lo procedente de acuerdo a la falla presentada, ya sea para llevar la unidad a algún taller cercano al lugar del hecho, o bien ordenar su traslado.

Artículo 43. La Dirección, realizara el mantenimiento preventivo en apego a los tipos de servicios que se especifican a continuación y con forme al **Anexo 6 «Guías de Mantenimiento»:**

1. Para los mantenimientos a vehículos:
 - a) Guía I. Servicio de lavado, engrasado, lubricación, cambio de aceite y filtro, revisión y reposición de niveles de fluidos o líquidos, reposición de anticongelantes en caso necesaria;
 - b) Guía II. Servicio de afinación de motor;
 - c) Guía III. Servicio mayor de frenos, lubricación y engrasado de baleros;
 - d) Guía IV. Alineación, balanceo y rotación de neumáticos;
 - e) Guía V. Revisión y reparación del sistema de enfriamiento;
 - f) Guía VI. Revisión y reparación del sistema eléctrico;
 - g) Guía VII. Afinación de transmisiones automáticas; y,
 - h) Guía VIII. Servicio de mantenimiento a equipos y sistemas hidráulicos.
2. Para el mantenimiento de maquinaria:
 - a) Servicio correspondiente a las 250 horas de uso;
 - b) Servicio correspondiente a las 500 horas de uso;
 - c) Servicio correspondiente a las 1000 horas de uso; y,
 - d) Servicio correspondiente a las 2000 horas de uso.

Asimismo, para los mantenimientos correctivos en el reporte de falla se deberá manifestar la falla que presenta para que se ingrese a taller para su valoración y cotización.

Artículo 44. Secretaría Técnica o su homólogo de cada uno de las áreas deberá entregar el formulario anexo dentro del horario de oficina el cual será de 8:30 a 4:30 en días hábiles, con la finalidad de que el vehículo ingrese al servicio en el taller autorizado al siguiente día hábil en que se autorice la orden de servicio.

Artículo 45. El tiempo de respuesta por parte de los talleres o de las agencias autorizadas según sea el caso, para atender el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, será el que establezca en los convenios o contratos que se generen en la materia.

Artículo 46. Es obligación del servidor público que tenga a su cargo un vehículo asignado, reportar oportunamente cualquier falla mecánica, eléctrica, así como de pintura a través de la solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación.

Artículo 47. El servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo, deberá reportar por escrito las fallas que presente el odómetro del vehículo, a más tardar al día siguiente de que suceda la descompostura, a fin de que se repare.

Artículo 48. En los casos de mantenimiento correctivo el Supervisor solicitará la cotización con los talleres contratados en hoja membretada y firmada por el Gerente o el propietario del taller la cual deberá de contener:

- I. La descripción básica del vehículo (Tipo, modelo, marca, núm. económico, núm. de serie);
- II. Descripción mecánica que presenta el vehículo; y,
- III. Precios Unitarios de las refacciones que requiera el vehículo, incluyendo mano de obra, plasmado al final el costo total incluido el I.V.A.

Artículo 49. Para la autorización de los mantenimientos correctivos que se requieran, las cotizaciones antes mencionadas deberán de contener las siguientes firmas y leyendas:

- I. Los supervisores deberán de señalar «Hago constar que las reparaciones y refacciones manifestadas en este documento son requeridas para el mantenimiento del vehículo descrito en el presente»;
- II. Contar con el visto bueno del Departamento; y,
- III. La autorización de la Dirección.

Artículo 50. En el caso de existir deficiencia en los trabajos realizados, por algún taller, los servidores públicos deberán notificarlo por escrito a la Dirección a efecto de que se instrumente lo conducente para las reclamaciones procedentes o solicitar las garantías establecidas.

Artículo 51. En caso de que los talleres autorizados no respeten la garantía o hagan caso omiso a la solicitud de garantía que por escrito realice la Dirección por cualquier trabajo mal efectuado a los vehículos de este, tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la Sindicatura, para que proceda a realizar las acciones tendientes para su cumplimiento.

Artículo 52. La Dirección brindara apoyo a solicitud de la Sindicatura del H. Ayuntamiento para llevar a cabo la cotización para las reparaciones de tipo correctivo en caso de siniestro, cuando por causa imputable al Servidor Público que tenga bajo su responsabilidad el vehículo, no proceda o bien no se le haya dado aviso al seguro vigente.

CAPÍTULO VII ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y DE ACCESORIOS

Artículo 53. La asignación de vehículos, se realizará de acuerdo a las prioridades institucionales a la disponibilidad de unidades, misma que deberá ser considerada por los Titulares de las áreas, en coordinación con la Dirección e incluirlas en los programas de presupuesto anuales.

Artículo 54. Las áreas serán responsables de que los accesorios que se adquieran para los vehículos propiedad de Ayuntamiento, sean originales y de acuerdo a las especificaciones del fabricante de los vehículos, en el caso de que estos sean accesorios complementarios será obligación del área mantenerlos en inventario interno.

Artículo 55. Los vehículos son para uso oficial, y buen desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas al servidor público, por lo que deberá hacer uso dentro de los días y horarios determinados para ello; cualquier incidente fuera de su jornada será estricta responsabilidad del usuario y/o del titular que le dio la autorización correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LA BAJA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

Artículo 56. Los vehículos oficiales y operativos serán susceptibles de baja operativa y desincorporación, cuando debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenten, ya no resulten útiles para el servicio público o, por obsolescencia y/o los elevados costos de mantenimiento y consumo de combustible.

Artículo 57. El Departamento determinará la posible baja operativa a solicitud de la Sindicatura o de la Dirección de Patrimonio mediante dictamen técnico que presentará ante la Dirección para la autorización del Secretario de Administración.
Anexo 7 «Dictamen Físico de Estado en que se encuentra la Unidad».

Artículo 58. La pérdida o robo de placas, accesorios, herramienta y llanta de refacción del vehículo oficial, será responsabilidad directa del resguardarte, cuando dicha eventualidad ocurra por descuido, negligencia o irresponsabilidad de éste; en cuyo caso quedará obligado a cubrir el costo de reposición de los mismos.

Artículo 59. Los Servidores Públicos que incumpla con las normativas de tránsito vigentes y que por ello se haga acreedor a una infracción, serán responsable de cubrir los gastos que esto ocasione y una vez efectuado el pago, deberán enviar al Departamento, el comprobante del pago correspondiente.

Artículo 60. En caso de que el Servidor Público no cubra el importe correspondiente a la Infracción y la Secretaría Técnica tenga conocimiento deberá dar aviso a la Contraloría y mandar copia a la Dirección, a efecto de que la Contraloría inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 61. La Dirección podrá según las circunstancias y recurrencia al incumplimiento de lo Dispuesto por los presentes Lineamientos aplicar las siguientes medidas a los Servidores Públicos que tengan bajo su resguardo un vehículo:

- I. Retiro del vehículo en forma provisional; y,
- II. Retiro de la asignación del vehículo en forma definitiva.

Artículo 62. Si de dichas infracciones se advirtiere una falta administrativa por parte del Servidor Público se dará vista a la Contraloría Municipal para que en la esfera de sus atribuciones determine las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 63. Si de dichas infracciones se advierte daño físico y mecánico a los vehículos se dará vista a la Dirección de Patrimonio a efecto de que conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales presenten las denuncias correspondientes.

Artículo 64. Independientemente de las Responsabilidades Civiles o Penales en las que incurran Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta del Municipio de Morelia.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en Circulares y Ordenanzas generales que se opongan a los presentes Lineamientos, en tanto que todas aquellas que sean necesarias para su debida aplicación continuarán vigentes.

TERCERO. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y no contravengan las disposiciones normativas.

CUARTO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en la instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 23 días del mes de abril de 2020.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; LABINIA ARANDA ORTEGA, SINDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ; Y COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; C. LABINIA ARANDA ORTEGA; REGIDOR INTEGRANTE, C. MARIBEL RODRÍGUEZ ÁLVAREZ; REGIDOR INTEGRANTE, MOISÉS CARDONA ANGUIANO. (SIGNADO)

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 33 FRACCIÓN III DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 18 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2020.

ATENTAMENTE

C. RAÚL MORÓN OROZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Anexo 2 "Bitácora de Supervisión"



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2018 - 2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



BITÁCORA DE SUPERVISIÓN

SECRETARÍA: _____ No. REPORTE: _____
 DIRECCIÓN: _____ No. VALE: _____
 DEPARTAMENTO: _____ No. ECONÓMICO: _____
 COSTO DE MANTENIMIENTO: _____ PLACA: _____

SERVICIO SOLICITADO:

TALLER ASIGNADO:

OBSERVACION 1: _____ **FECHA:** _____

OBSERVACION 2: _____ **FECHA:** _____

OBSERVACION 3: _____ **FECHA:** _____

RECIBIDO EN TALLER:	DÍA:	MES:	AÑO:	ENTREGADO:	DÍA:	MES:	AÑO:
---------------------	------	------	------	------------	------	------	------

SUPERVISOR RESPONSABLE PROVEEDOR
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ÁREA VEHÍCULO USUARIO NOMBRE Y FIRMA

Anexo 3 "Declaración de Siniestro"



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2018 - 2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



DECLARACIÓN DE SINIESTRO

Datos de la Póliza

No. de Póliza _____ No. de Inicio _____ Fecha de siniestro Día _____ Mes _____ Año _____
 Compañía Aseguradora _____ No. de Siniestro _____ Póliza _____
 Nombre del Asegurado _____ Teléfono del Asegurado _____

Datos del Vehículo (Propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia)

Marca _____ Placa _____ No. de Serie _____ Inventario _____
 Tipo _____ Color _____ Eponómico _____
 Otros _____ Falso _____

Datos del Conductor (Empleado del H. Ayuntamiento de Morelia)

Nombre del Conductor _____
 Fecha de Nacimiento Día _____ Mes _____ Año _____ Nacionalidad _____ Secretaría _____ Dirección _____
 P.F.C. _____ Domicilio (calle) _____ C.U.P. _____ No. Exterior _____ No. Interior _____
 Colonia _____ Código Postal _____ Delegación o Municipio _____ Población o Ciudad _____ Estado _____
 Licencia y/o identificación _____ Vigencia de la licencia _____ Lugar de Expedición _____ Tipo _____
 Inicio _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Término _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Federal _____
 Estatal _____

1.- Datos del Vehículo Tercero

Nombre del Conductor _____
 Licencia y/o identificación _____ Vigencia de la licencia _____ Lugar de Expedición _____ Tipo _____
 Inicio _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Término _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Federal _____
 Estatal _____
 Marca _____ Placa _____ No. de Serie _____ Inventario _____
 Tipo _____ Color _____ Eponómico _____
 Otros _____ Falso _____

2.- Datos del Vehículo Tercero

Nombre del Conductor _____
 Licencia y/o identificación _____ Vigencia de la licencia _____ Lugar de Expedición _____ Tipo _____
 Inicio _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Término _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Federal _____
 Estatal _____
 Marca _____ Placa _____ No. de Serie _____ Inventario _____
 Tipo _____ Color _____ Eponómico _____
 Otros _____ Falso _____

Información de Lesionados

Nombre _____ Dirección _____ Teléfono _____
 Nombre _____ Dirección _____ Teléfono _____
 Nombre _____ Dirección _____ Teléfono _____
 Acreditación que tendrá Conocimiento _____

Se Solicitó Servicio de:

Grúa SI NO Asegurado Tercero Bón Social No. Económico _____
 Ambulancia SI NO Asegurado Tercero Bón Social No. Económico _____
 Otro SI NO Asegurado Tercero Bón Social No. Económico _____

Observaciones _____

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, declaro conocer y estar de acuerdo con la información asentada en la declaración de siniestro, corresponde a la realidad de los hechos y asumo la responsabilidad legal que generen las omisiones e imprecisas declaraciones, por ello autorizo que los datos que sonales proporcionados en este formato quedan válidos para todos los fines que el H. Ayuntamiento de Morelia considere pertinentes.

H. Ayuntamiento de Morelia - Alameda 60, col. Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán - R.F.C. MM/28010843 - Morelia.gob.mx

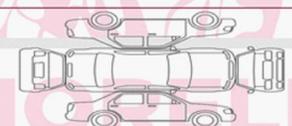
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2018 - 2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



2018 - 2021

Detalles del siniestro	
Lugar del incidente	
Entre que calles	
Nombre de la persona que guiaba el vehículo	
Nombre de otras personas que viajaban en el vehículo	
Dirección de otras personas que viajaban en el vehículo	
Autoridades que tomaron conocimiento del incidente	
Taller signado para reparación	
Causas que originaron el siniestro	
Detalles completos	
Descripción gráfica del incidente	
Daños que sufrió el vehículo propiedad del H. Ayuntamiento	
Detalles completos	
Calle asegurado motor/serie	
	
<small>Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, declaro conocer y estar de acuerdo con la información asentada en la declaración de siniestro, corresponde a la realidad de los hechos y asumo la responsabilidad legal que generen las omisiones e inexactas declaraciones, por ello autorizo que los datos personales proporcionados en este formato puedan utilizarse para todos los fines que el H. Ayuntamiento de Morelia considere pertinentes.</small>	
Nombre del Conductor (usuario) H. Ayuntamiento de Morelia	Firma
Nombre del Supervisor H. Ayuntamiento de Morelia	Firma

H. Ayuntamiento de Morelia - Allende 40, col. Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán - R.F.C. MMCR80101843 - Morelia.gob.mx

Anexo 4 "Reporte de Falla"



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2018 - 2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



REPORTE DE FALLA

No. DE FOLIO _____

FECHA _____

UPP _____

UR _____

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

VEHICULO/ MARCA: MODELO:

TIPO: No. DE PLACAS: No. ECONÓMICO:

KILOMETRAJE: No. INVENTARIO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

SERVICIO QUE SE SOLICITA

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA
(COMENTARIO DEL MECÁNICO O USUARIO)

Usuario _____
SECRETARÍA TÉCNICA _____

Anexo 5 "Orden de Servicio"



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Gobierno Municipal

No. de Reporte: 0000

Bajo el Fundamento: ART. 54 inciso C) RAECASRBMM

No. de Servicio: 0000

Vigencia: 0

Proveedor: _____ Área Solicitante -UPP: _____

Razón Social: _____ Área Solicitante -UR: _____

Dirección: _____ Estructura: _____

R.F.C.: _____ Partida: _____

PLACA	ECONÓMICO	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL
							0	0.00
								SUBTOTAL: \$ -
								IVA: \$ -
								TOTAL: \$ -

V. R. 

C. P. MANUEL JUÁREZ JACOBO

DIRECTOR DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

Autorización 

U. C. CARLOS OLAF GUTIERREZ REYES

JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Gobierno Municipal

No. de Reporte: 0000

Bajo el Fundamento: ART. 54 inciso C) RAECASRBMM

No. de Servicio: 0000

Vigencia: 0

Proveedor: _____ Área Solicitante -UPP: _____

Razón Social: _____ Área Solicitante -UR: _____

Dirección: _____ Estructura: _____

R.F.C.: _____ Partida: _____

CLAUSULAS PARA ORDEN DE SERVICIO

- 1.- DEL SERVICIO:
- 1.1 Este pedido se basa en el listado de precios para el mantenimiento preventivo que se tiene en el Departamento de Compras, Almacén y Mantenimiento.
- 1.2 Este pedido se basa en la cotización presentada por el proveedor para el mantenimiento correcto.
- 1.3 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a realizarlo en el plazo establecido, por lo que cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante esta área en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la fecha de recepción del pedido, transcurrido este lapso, este se considera **DEFINITIVAMENTE ACEPTADO**.
- 1.4 La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento podrá cancelar este pedido, total o parcialmente, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo o bien exigir su cumplimiento, en ambos casos, el proveedor se hará responsable a la sanción establecida en la cláusula 3.3 de este servicio.
- 1.5 Este Orden de Servicio no es válido si presenta tachaduras, correcciones y/o alteraciones.
- 1.6 Los gastos por concepto de empaques, fletes y seguros, menores invariablemente correrán por cuenta del proveedor, con excepción de aquellos casos en que expresamente se establezcan en la orden de servicio, que correrán a cargo de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento.
- 1.7 Todos los impuestos y derechos, tanto federales como estatales o municipales, o de cualquier otra naturaleza, serán a cargo del proveedor, con excepción del impuesto al Valor Agregado.
- 1.8 El proveedor se obliga a dar las facilidades necesarias para que las Dependencias del Sector Público Municipal ejerzan las funciones que les confiere el Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán.
- 1.9 El proveedor deberá cargar carta compromiso dirigida al Secretario de Administración en la cual deberá manifestar su obligación para el cumplimiento de las condiciones de la orden de servicio.
- 1.10 Esta área dará al proveedor la autorización por escrito para que pueda cancelar la carta garantía antes mencionada, cuando acredite plenamente haber cumplido con los compromisos contraídos en este pedido.
- 2.- DE LA GARANTÍA DEL SERVICIO:
- 2.1 El proveedor deberá garantizar la calidad de los servicios o bienes entregados por escrito a su respecto al determinar la efectividad o mal estado, en los mismos y/o no cumplir con las especificaciones consignadas en este pedido.
- 2.2 La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento efectuará pruebas sobre la calidad de los artículos, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.
- 2.3 Independientemente de las pruebas que realice la Dirección, el proveedor deberá responder por los vicios ocultos que presenten los equipos, bienes y materiales entregados.
- 3.- DE LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS:
- 3.1 El proveedor, previa autorización de esta área, deberá entregar de inmediato los bienes o servicios solicitados que tengan en existencia y el talgo a más tardar en la fecha convenida, pudiendo efectuar entregas parciales dentro del plazo establecido en este pedido.
- 3.2 El proveedor registrará la cotización realizada en hoja membretada, todos los datos de la unidad, la marca, tipo, modelo y placas en su caso, deberá entregar una copia de la misma en el Departamento de Compras, Almacén y Mantenimiento, quien la usará de recibido en el original. La omisión de alguno de estos requisitos, dará lugar en firma telemática a la devolución de los documentos presentados para efectos de cobro.
- 3.3 El proveedor acepta el presente orden de servicio y se compromete a la entrega de cada uno de los renglones por la cantidad determinada, previamente en el lugar y la fecha indicada y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento en los plazos de entrega en las cantidades solicitadas, será motivo de la aplicación de una pena convencional, consistente en la cantidad que corresponda a razón del 1.0% por día natural de atraso sobre el importe total de lo incumplido. Al término de 30 días, si el proveedor aún no ha realizado la entrega, la Dirección de Compras, Almacén y podrá proceder a declarar la orden de servicio por la entrega no efectuada del vehículo, aplicando la pena a que se haya hecho acreedor, sin que esta efectividad legal alguna, cualquier incomformidad o aclaración al respecto, liberando al Instituto del cumplimiento incumplido, para que de acuerdo a sus necesidades realice el volumen no entregado a quien mejor convenga a sus intereses.
- 3.4 Sólo podrá entregarse artículos distintos o que se consideren equivalentes a los solicitados en este pedido, con autorización previa y por escrito de esta área.
- 4.- DE LA FACTURACIÓN:
- 4.1 La factura deberá describir los mismos artículos y la misma relación del pedido, además mostrar claramente el número de servicio.
- 4.2 Para efectos de pago, la fecha indicada en "Condiciones de Pago", constituirá a partir de este momento en que el proveedor entregue sus documentos a revisión al área correspondiente y envíe los archivos PDF y XML de la factura al correo indicado por la Dirección, dentro de los 5 días posteriores a la realización del servicio.

V. R. 

C. P. MANUEL JUÁREZ JACOBO

DIRECTOR DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

Autorización 

U. C. CARLOS OLAF GUTIERREZ REYES

JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
 Gobierno Municipal

No. de Reporte: 0000
 Bajo el Fundamento: ART. 54 inciso C) BAJACREMINHE
 No. de Servicio: 0000
 Vigencia: 0

Proveedor: ASIGLAR PROVEEDOR Área Solicitante - UPP: _____
 Razón Social: _____ Área Solicitante - UR: _____
 Dirección: _____ Estructura: _____
 R.F.C.: _____ Partida: _____

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____
 CARGO: _____
 FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PROVEEDOR: _____ TELÉFONO(S): 0

OBSERVACIONES:

Visto: C.P. MANUEL JUÁREZ JACOBO
 Autorización: LIC. CARLOS OLAF GUTIERREZ REYES
 DIRECTOR DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO

Anexo 6 «Guías de Mantenimiento»

DESCRIPCIÓN

1. Para los mantenimientos a vehículos y maquinaria.

En las Guías del I al VII, se podrán utilizar para vehículos y maquinaria con la siguiente distinción:

La distinción para vehículos será utilizar el «inciso A»

La distinción para maquinaria será utilizar el «inciso B»

2. La Guía VIII, es para uso exclusivo de maquinaria.

Esta guía contará con 4 incisos que diferenciará los servicios con base en las horas de uso de la maquinaria.

3. Descripción de Guías para el mantenimiento de vehículos y maquinaria.

- **Guía I.** Servicio de lavado, engrasado, lubricación, cambio de aceite y filtro, revisión y reposición de niveles de fluidos o líquidos, reposición de anticongelantes en caso necesario.
- **Guía II.** Servicio de afinación de motor.
- **Guía III.** Servicio mayor de frenos, lubricación y engrasado de baleros.
- **Guía IV.** Alineación, balanceo y rotación de neumáticos.

- **Guía V.** Revisión y reparación del sistema de enfriamiento.
- **Guía VI.** Revisión y reparación del sistema eléctrico.
- **Guía VII.** Afinación de transmisiones automáticas.
- **Guía VIII.** Servicio de mantenimiento a equipos y sistemas hidráulicos.

4. Descripción de Guías para el mantenimiento de maquinaria.

- a) Servicio correspondiente a las 250 horas de uso.
- b) Servicio correspondiente a las 500 horas de uso.
- c) Servicio correspondiente a las 1,000 horas de uso.
- d) Servicio correspondiente a las 2,000 horas de uso.

GUÍA I.

Servicio de lavado, engrasado, lubricación, cambio de aceite y filtro, revisión y relleno de niveles de fluidos o líquidos, incluyendo relleno de anticongelantes.

Servicio de Lavado de los Vehículos:

Servicio de Lavado de Chasis: Parte baja del vehículo, consistente en aseo con agua y jabón a presión, aplicando vaselina para desprender la suciedad.

Servicio de Lavado de Motor: Limpieza con agua y jabón a presión del monoblock, cables de bobina, distribuidor, acumulador, carburador, radiador, soqueteado de motor y partes eléctricas, etc.

Servicio de Lavado de Carrocería: Aseo del exterior con vaselina, toldo, cristales, cajuela, cofre puertas, defensas, rines, llantas, caja de carga, etc. y secado de las partes aseadas.

Servicio de Lavado de Tapetes: Con agua y jabón, tallado con cepillo o aspiradora, para desprender la suciedad, enjuague y secado.

Limpieza y Secado: Con aire comprimido y aseo con estopa o jerga del monoblock, cables, bobinas, distribuidor, acumulador, carburador (en su caso), radiador, etc.

Aspirado de Interiores: Aseo de alfombra o metal con aspiradora y cepillo, desprendiendo la basura y polvo acumulado, así como limpieza de cristales, tablero, volante, palanca de velocidades, asientos, viseras, con jerga húmeda, aplicando protección a las partes de plástico y vinil.

Engrasado y Lubricación:

- Engrasado de la parte baja del vehículo, aplicando grasa con máquina especial para ese efecto a las graseras del vehículo.
- Engrase de las bisagras del cofre y resortes, aplicando grasa blanca a prueba de agua y grasa para chasis.
- Engrase de aldaba, contrachapa, mecanismo de liberación y seguro del cofre.
- Limpieza y engrase de terminales del acumulador y a los bordes.
- Aplicación de aceite en retentores de puertas, inyección de aceite para uso automotriz en los conductores existentes en las puertas del automóvil.
- Aplicación de aceite en cerraduras de puertas (inyección de aceite para uso automotriz) y en bisagras y cerraduras de la tapa de la parte trasera del vehículo.
- Aplicación de grasa en muelles.

Cambio de aceite y filtro y reposición del anticongelante:**Servicio consistente en:**

- Cambio o renovación de aceite del motor, tipo multigrado, de acuerdo a las cantidades y calidad recomendadas por los fabricantes.
- Cambio del filtro de aceite sustituyéndolo por uno nuevo.
- Revisar y restablecer niveles de aceite en cajas de transmisión, dirección, diferencial trasero y delantero en vehículos 4 x 2 y 4 x 4, depósito de líquido de frenos, clutch, relleno de anticongelante de radiador y pulmón, y agua en el depósito de limpiaparabrisas, así como las partes que lo requieran y que no estén contempladas en este documento.
- Incluye mano de obra, materiales y refacciones de calidad reconocida y recomendadas por los fabricantes, a precios fijos sin escalaciones durante la vigencia del contrato.
- El prestador de servicio deberá entregar las refacciones sustituidas a la Dirección.

GUÍA II.**Servicio de Afinación de Motor:**

1. Prueba de compresión, servicio de lavado de inyectores, cambio de repuesto y sustitución de filtros de combustible y aire, reemplazo de bujías; así como condensador, platino, rotor, bandas (en los vehículos que aplique).
2. Revisión y/o sustitución de captador magnético, cables de bujías, tapa de distribuidor y escobilla, servicio de lavado de inyectores en cada servicio, al vehículo que corresponda.
3. Revisión de válvulas de ventilación del cárter.
4. Revisión del sistema fuel inyección, servicio de lavado de inyectores, así como servicio que aplique en estos casos, limpieza de MAP.

Así como también, deberá de aplicar revisión sistematizada de códigos de falla que emite la computadora del vehículo mediante «escaneo», del cual efectuara un reporte por escrito en caso de resultar con un código de falla, la cual de proporcionar debidamente interpretada, sin costo alguno para la Dirección.

Se deberá cotizar la afinación de vehículos con sistema de carburación e inyección electrónica en los vehículos que aplique según los modelos y tipo.

GUÍA III.**Servicio mayor de frenos y lubricación y engrasado de baleros.:**

1. Servicio de frenos consistente en desmontar ruedas, revisión general del sistema y/o cambio de bomba maestra, líneas repartidoras, cilindros de ruedas, calipers, chavetas, ajuste general de frenos, freno de mano, purgar frenos.
2. Rectificar discos y tambores de ser necesario.
3. Sustitución de balatas traseras y delanteras.
4. Sacar flechas traseras para revisar seguros, lubricar y engrasar baleros y retenes de las ruedas.
5. Revisión general de ductos y mangueras conductoras de líquido de frenos.

Nota: El servicio de la Guía III deberá ser cotizado en dos modalidades por separado:

- Mano de obra (incluye materiales y cambio de refacciones según el servicio y tipo de vehículo).
- Refacciones de buena calidad y marcas reconocidas, en caso de ser necesario, (previo diagnóstico y autorización para su cambio) según tipo de vehículo, a precios fijos y sin escalaciones durante la vigencia del contrato.

GUÍAIV.**Alineación, balanceo y rotación de neumáticos:**

1. Alineación de neumáticos.
2. Balanceo de neumáticos.
3. Rotación de neumáticos.
4. Revisión de suspensión en general.

Nota: el servicio de la Guía IV, deberá ser cotizado en dos modalidades por separado:

- Mano de obra (incluye materiales y cambio de refacciones).
- Refacciones, manguillos, terminales, rotulas, barras estabilizadoras, brazos, barras centrales, bujes superiores e inferiores, brazo Pitman, amortiguadores delanteros y traseros, gomas, cruceetas, baleros y retenes, (y otras no contempladas en este documento). Estas refacciones deberán ser de calidad, y en el caso de ser necesario sustituirse y cotizar cada una de ellas (previo diagnóstico y autorización para su cambio según servicio y tipo de vehículo).

GUÍA V.**Revisión y reparación del sistema de enfriamiento:**

1. Comprobar los niveles del líquido refrigerante y en su caso rellenar.
2. Revisión del indicador de temperatura.
3. Revisión del termostato.
4. Revisión del circuito de enfriamiento.
5. Revisión de radiador.

Nota: En caso de las piezas de los numerales 2, 3 y 5 de la Guía V deberán ser de calidad, y en el caso de ser necesario sustituirse y cotizar cada una de ellas (previo diagnóstico y autorización para su cambio según servicio y tipo de vehículo).

GUÍA VI.**Revisión y reparación del sistema eléctrico:**

Reconocimiento de sensores y conectores en el motor:

- Evaluación de las conexiones del interruptor del motor.
- Evaluación de las terminales del relé de la batería.
- Evaluación de las terminales del relé de seguridad.

Evaluación de Baterías:

- Código de falla del sensor de presión de la carrilera común.

Mantenimiento de Luces:

- Relevador de seguridad.
- Relevador de la batería.
- Ubicación de sensores y conectores en el estereograma del motor.

- Ubicación de conectores y sensores en la máquina.
- Desarmado de luces posteriores.
- Revisión de focos.
- Revisión y limpieza de conectores.
- Armado de luces posteriores.
- Prueba de tensión y continuidad.
- Ubicación del sensor o conector.
- Desconexión del sensor o conector.
- Verificación del código de falla en la máquina.
- Descripción del código de falla en el manual.
- Prueba del arnés check.
- Especificaciones revisión de voltaje y densidad de electrolito.
- Porcentaje de descarga y carga de batería.

Nota: En caso del cambio de alguna refacción de la Guía VI deberán ser de calidad, y en el caso de ser necesario sustituirse y cotizar cada una de ellas (previo diagnóstico y autorización para su cambio según servicio y tipo de vehículo).

GUÍA VII.

Afinación de transmisiones automáticas:

1. Limpieza y cambio de filtro y junta de cárter (Solo para los modelos de vehículo en donde aplica)
2. Cambio del aceite en base a las especificaciones del fabricante del vehículo, (normal o sintético).
3. Pruebas electrónicas de monitoreo y corrección de códigos de error.
4. Monitoreo de presiones hidráulica.

Nota: En caso del cambio de alguna refacción de la Guía VII deberán ser de calidad, y en el caso de ser necesario sustituirse y cotizar cada una de ellas (previo diagnóstico y autorización para su cambio según servicio y tipo de vehículo).

Guía VIII.

Servicio de mantenimiento a equipos y sistemas hidráulicos:

1. Revisión del fluido hidráulico.
2. Revisión de las Tuberías.
3. Revisión de las Válvulas de control.
4. Revisión y de ser el caso cambio de Filtros.
5. Revisión de Tanques.
6. Revisión de las Bombas.
7. Revisión de los Accionadores o cilindros.

8. Revisión de las Válvulas de alivio.
9. Revisión de los Enfriadores.

Nota: En caso del cambio de alguna refacción de la Guía VIII deberán ser de calidad, y en el caso de ser necesario sustituirse y cotizar cada una de ellas (previo diagnóstico y autorización para su cambio según servicio y tipo de vehículo).

Para el mantenimiento de maquinaria:

- a) Servicio correspondiente a las 250 horas de uso.
 - Respiradores de los ejes, transmisión. Limpiar/Reemplazar.
 - Nivel de aceite del o los diferenciales. (Comprobar).
 - Nivel de aceite de los mandos finales. (Comprobar).
 - Rellenar en su caso.
- b) Servicio correspondiente a las 500 horas de uso.
 - Cambiar refrigerante al sistema de enfriamiento.
 - Utilizar anticorrosivo concentrado al 60%.
 - Lubricar crucetas y cadenas.
 - Utilizar grasa EP compuesta de azufre, cloro y fosforo.
 - Cambiar aceite de motor y filtros.

Se deberá utilizar aceite mono grado o multigrado dependiendo del modelo de maquinaria, es decir para motores nuevos o reconstruidos con menos de 6000 hrs. de trabajo se utilizará aceite multigrado, para maquinaria con más 6000 hrs. utilizar aceite mono grado.

- Cambiar filtro de aceite de motor.
 - Cambiar filtro de combustible y separador de agua.
 - Cambiar filtro de aire (primario y secundario).
 - Cambiar filtro del sistema hidráulico.
 - Cambiar filtro de la transmisión.
- c) Servicio correspondiente a las 1000 horas de uso.
 - Cambio del aceite de diferenciales.
 - Cambiar aceite de mandos finales.
 - Rejilla magnética de la transmisión (Limpiar).
 - Cambiar aceite de la transmisión.
 - Cojinete de las ruedas (en su caso). Lubricar.
 - d) Servicio correspondiente a las 2000 horas de uso.
 - Aceite al sistema hidráulico.
 - Cambiar filtro del sistema hidráulico.



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2018 - 2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



DICTÁMEN FÍSICO DE ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA UNIDAD

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

VALOR FACTURA:			No. INVENTARIO:		
VEHICULO	MARCA	TIPO	SERIE	PLACAS	MODELO

PARTE O ACCESORIO	ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRA			COSTO ESTIMADO DE REPARACIÓN	PARTE O ACCESORIO	ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRA			COSTO ESTIMADO DE REPARACIÓN
	B	R	M			B	R	M	
ACUMULADOR					CALAVERAS				
ALTERNADOR					CINTURONES DE SEGURIDAD				
ANTENA					FRENOS				
BANDAS					HERRAMIENTA				
CARROCERÍA					LAMPADAROS				
CHAPAS					LLANTAS				
CLAXON					LLANTA DE REPARACIÓN				
CLUTCH					LUCES				
CRISTALES					MARCHE				
DE FROSTERAC					RADIADOR				
DEFENSAS					REDES				
DIRECCIÓN					SEGUROS				
ELEVADORES					SEÑALIZACIÓN				
ESCAPE					STEREO / RADIO / CD				
ESPEJOS					SUSPENSION				
EXTINTOR					TABLERO				
MOTOR					TRANSMISIÓN				
NIVELES					TOTAL PARA REPARACIÓN:				
INDICADORES DE TABLERO									
TAPICERIA									
KILOMETRAJE RECORRIDO									

VALOR COMERCIAL ESTIMADO DE LA UNIDAD: _____

UBICACIÓN DE LA UNIDAD: _____

OBSERVACIONES: _____

LIC. CARLOS OLAF GUTIÉRREZ REYES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2018 - 2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



DICTÁMEN FÍSICO DE ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA UNIDAD

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

VALOR FACTURA:			No. INVENTARIO:		
VEHICULO	MARCA	TIPO	SERIE	PLACAS	MODELO

PARTE O ACCESORIO	ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRA			COSTO ESTIMADO DE REPARACIÓN	PARTE O ACCESORIO	ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRA			COSTO ESTIMADO DE REPARACIÓN
	B	R	M			B	R	M	
ACEITE					MOTOR				
ACUMULADOR					MANGUERAS				
ASIENTO					PEDALES				
CLAXON					PINTURA				
CONTROL DEL MANILLAR					RINES				
CHICOTES					SALPICADERAS				
ESPEJOS					SISTEMA DE ENCENDIDO				
FRENOS					SISTEMA DE ESCAPE				
INSTALACIÓN ELÉCTRICA					SUSPENSION				
LUCES					TABLERO				
LLANTAS					TRANSMISIÓN				
VALOR COMERCIAL ESTIMADO DE LA UNIDAD:					TOTAL PARA REPARACIÓN:				

UBICACIÓN DE LA UNIDAD: _____

OBSERVACIONES: _____

Lic. CARLOS OLAF GUTIÉRREZ REYES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
DICTAMEN PARA BAJA DE MOTOCICLETA



DEPENDENCIA:				FECHA:					
VALOR FACTURA:				No. INVENTARIO:					
MARCA		TIPO		SERIE		PLACA		MODELO	
PARTE O ACCESORIO	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA			OBSERVACIONES	PARTE O ACCESORIO	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA			OBSERVACIONES
	B	R	M			B	R	M	
ACEITE					MOTOR				
ACUMULADOR					MANGUERAS				
ASIENTO					PEDALES				
CLAXON					PINTURA				
CLUTCH					RIÑES				
CONTROL DEL MANILLAR					SALPICADERAS				
CHICOTES					SISTEMA DE ENCENDIDO				
ESPEJOS					SISTEMA DE ESCAPE				
FRENOS					SUSPENSION				
INSTALACION ELECTRICA					TABLERO				
LLUCES					TRANSMISION				
LLANTAS					TOTAL: PARA REPARACION:				
VALOR COMERCIAL ESTIMADO DE LA UNIDAD:									
UBICACIÓN DE LA UNIDAD:									
OPINION:									
JEFE DE MANTENIMIENTO					SUPERVISOR				

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL