



TÉRMINOS DE REFERENCIA SOBRE EL “SERVICIO DE FLETES Y MANIOBRAS DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FEBRERO 2020

OBJETIVO

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte,
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.
Tel. 51302100 ext. 2150



EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE COMO OBJETIVO PROPORCIONAR ACTOS GENERALES DEL PROCESO, DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A LOS CUALES DEBERÁN SUJETARSE LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN EL CONCURSO PARA PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (SEDUVI), EL SERVICIO DE **“FLETES Y MANIOBRAS DE BIENES MUEBLES”**

LA SEDUVI DA POR HECHO QUE LOS LICITANTES QUE PRESENTEN OFERTAS ESTÁN ENTERADOS DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y QUE ÉSTOS HAN SIDO COMPRENDIDOS EN SU TOTALIDAD. EN CONSECUENCIA, LOS LICITANTES NO PODRÁN ARGUMENTAR QUE, EN SU PROPUESTA TÉCNICA, NO INCLUYERON ALGÚN REQUERIMIENTO SOLICITADO, POR DESCONOCIMIENTO DEL MISO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (SEDUVI) REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE **“FLETES Y MANIOBRAS DE BIENES MUEBLES”** PARA EL TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPO, Y ARCHIVOS Y TODO TIPO DE ARTÍCULOS MENORES QUE SE ENCUENTREN DURANTE LAS MANIOBRAS Y QUE POR LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA, REQUIERE TRASLADAR DEL INMUEBLE UBICADO EN:

AV. INSURGENTES SUR N°235, COLONIA ROMA NORTE, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06700, CDMX. SIENDO ESTA LA **UBICACIÓN ACTUAL DESDE** DONDE SERÁN RETIRADOS LOS BIENES UBICADOS EN LOS PISOS (PB, PISOS 1, 6,7, 8, 9, 10, 11, 12, 13,14 Y SÓTANOS)

HACIA LA **NUEVA SEDE DE ÉSTA SECRETARÍA** UBICADA EN LA CALLE DE AMORES 1322, COL. DE VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 03100, CIUDAD DE MÉXICO. **(CON ACCESO POR CALLE DE SAN LORENZO 712)** SIENDO ESTE EL LUGAR A DONDE SERÁN ENTREGADOS LOS BIENES. (PB, N1, N2 N3 Y SÓTANOS) Y EL ALMACÉN UBICADO EN CALLE AQUILES ELORDUY N° 143, COL. EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P.02070, CDMX

TIPO DE SERVICIOS CONSIDERADOS DENTRO DEL SERVICIO DE FLETES Y MUDANZAS

DESARMADO Y ARMADO DE MOBILIARIO DE OFICINAS PREVIO A SU TRASLADO Y DESPUÉS DE HABER ENTREGADO EN SU DESTINO, DE TODOS AQUELLOS BIENES QUE POR SU TAMAÑO, FUNCIONALIDAD O MATERIALES REQUIERAN ESTE TIPO DE TRABAJOS (EQUIPOS DE CÓMPUTO, MÓDULOS DE PLANOTECA, ESTANTERÍA, ESCRITORIOS, MESAS, LIBREROS, MUEBLES DE COCINA, ETC.)

EMPAQUE BÁSICO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES CON COLCHONETAS DE TELA Y PLÁSTICO ADHERENTE.

EMPAQUE BÁSICO CON PLÁSTICO POLIFOM Y PLÁSTICO ADHERENTE DEL MOBILIARIO DE OFICINA.

CONSIDERAR LA MANIOBRA DE BAJAR Y SUBIR POR ESCALERAS EN DOMICILIO DE ORIGEN Y DESTINO

LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, REFACCIONES, MOBILIARIO, CAJAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO, ASÍ COMO MATERIALES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO UBICADOS EN LOS SÓTANOS

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

POR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SEDUVI A LA CIUDADANÍA DE LA CDMX, SE ESTABLECE QUE PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CAMBIO DE OFICINAS SE CONSIDERE QUE EL MOVIMIENTO SE REALICE POR ETAPAS Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA LO CUAL SE PRESENTARA EN SU OPORTUNIDAD UN PROGRAMA EN EL CUAL SE ESTABLECEN LAS FECHAS EN LAS QUE SE REQUERIRÁN LOS SERVICIOS; TENIENDO COMO PLAZO UN MES DESDE SU INICIO HASTA EL FINAL DEL ÚLTIMO MOVIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

CONSIDERANDO QUE LOS MOVIMIENTOS Y MUDANZAS SE HARÁN CON EL MÍNIMO DE SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS O ACTIVIDADES, SE DEBERÁ PREVEER QUE DICHOS MOVIMIENTOS SE LLEVEN A CABO LOS FINES DE SEMANA (INICIO VIERNES DESPUÉS DE LAS 3 DE LA TARDE PARA EL EMPLOYADO Y EMPACADO DE BIENES; Y SÁBADO Y DOMINGO PARA EL TRASLADO Y ACOMODO EN SITIO CONFORME LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS.)

PLAZO.

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte,
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

Tel. 51302100 ext. 2150



SE TIENE CONSIDERADO QUE LA REALIZACIÓN DE MANIOBRAS DE MUDANZA SE REALICE EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 13 DE MARZO HASTA EL 13 DE ABRIL DE 2020.

DÍAS Y HORARIO DE CAMBIO.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MUDANZA EN TIEMPO Y FORMA SERÁ SOLICITADA DIRECTAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO, EN DÍAS HÁBILES DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS. Y DE MANERA EXCEPCIONAL LOS SÁBADOS DE 9:00 A 14:00 HORAS, TODO ELLO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE CAMBIO.

DÍAS CONSIDERADOS PARA EL MENAJE:

VIERNES DE 15 A 22 HRS. (EMPAQUE Y/O EMPAYADO DE BIENES)

SÁBADO Y DOMINGO EN HORARIO DE 8 A 22 HRS.

REQUERIMIENTOS PERSONALES

LA EMPRESA DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (APARATOS Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS).

LA EMPRESA DEBERÁ CONSIDERAR PERSONAL QUE DESARME, TRASLADÉ Y ARME LOS PLANEROS DE MADERA Y ESTANTERÍA METÁLICA QUE SE ENCUENTRA EN LA PLANOTECA, ASÍ COMO EL EMPAQUE ESPECIAL DE LOS MATERIALES DE LA MISMA (PLANOS EN ROLLO Y EXTENDIDOS)

SE SOLICITA QUE EL PERSONAL PROPUESTO CUENTE CON TODO EL EQUIPO NECESARIO DE PROTECCIÓN COMO SON BOTAS, CHALECOS, UNIFORMES, FAJAS, CASCO, ETC. EN CASO DE REQUERIRSE LOS CONDUCTORES DEL TRANSPORTE QUE SE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁN CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, DE ACUERDO A LA UNIDAD QUE OPEREN, ASÍ COMO UN TELÉFONO CELULAR, PARA TENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL COORDINADOR DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, QUIEN SERÁ DESIGNADO POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

EL PERSONAL DEBERÁ ASISTIR DEBIDAMENTE UNIFORMADO, PORTAR IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y CUMPLIR CON LAS REGLAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA

EQUIPO DE TRANSPORTE PARA LA MUDANZA.

LOS VEHÍCULOS DEBEN CONTENER LOCALIZADOR SATELITAL (GPS), EXTINTORES PARA FUEGO INSTALADOS EN CADA UNIDAD, MATERIALES Y HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS QUE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ENCONTRARSE EN BUENAS CONDICIONES MECÁNICAS A FIN DE QUE NO SE PRESENTE CONTRATIEMPOS, CONTAR CON UNIDADES ESPACIALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA MUDANZA DE 10 M³, 35 M³, 40 M³ Y 80 M³ EQUIPADAS CON RAMPA HIDRÁULICA Y SUSPENSIÓN DE AIRE, UNIDADES EN PERFECTO ESTADO MECÁNICO Y ELÉCTRICO Y QUE SEAN DE RECIENTE MODELO, CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CON CAPACIDAD TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

PARA LA REALIZACIÓN DEL TRANSPORTE SE DEBERÁN UTILIZAR UNIDADES EN PERFECTO ESTADO MECÁNICO Y ELÉCTRICO Y QUE SEAN DE RECIENTE MODELO, CONTAR CON SISTEMA DE AMARRE DE BANDAS DE SUJECIÓN, MATERIALES Y HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS QUE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A FIN DE QUE NO SE PRESENTE CONTRATIEMPOS.

LOS SERVICIOS SERÁN PROPORCIONADOS CON CAMIONES DE CARGA CON CAJA CERRADA, DE CAPACIDAD DE 1, 3 1/2, 5, 8 Y 12 TONELADAS, TALES SERVICIOS INCLUIRÁN PERSONAL PARA ESTIBA DE 3, 5 Y 10 MIEMBROS, RESPECTIVAMENTE.

EN SU PROPUESTA EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE COMPROMETERÁ A CONTAR CON UN PARQUE VEHICULAR EN FUNCIONAMIENTO QUE SE DESTINARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y QUE DEBERÁ SER DE UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE 10 AÑOS, COMO SIGUE:

- UNIDAD CON CAPACIDAD DE 80 M³ (12 TONELADAS), CON CAJA CERRADA PARA PROTEGER LOS BIENES MUEBLES DE CUALQUIER EVENTUALIDAD DURANTE SU TRASLADO.



- UNIDAD CON CAPACIDAD DE 70 M3 (8 TONELADAS), CON CAJA CERRADA PARA PROTEGER LOS BIENES MUEBLES DE CUALQUIER EVENTUALIDAD DURANTE SU TRASLADO.
- UNIDAD CON CAPACIDAD DE 40 M3 (5 TONELADAS), CON CAJA CERRADA PARA PROTEGER LOS BIENES MUEBLES DE CUALQUIER EVENTUALIDAD DURANTE SU TRASLADO.
- UNIDAD CON CAPACIDAD DE 30 M3 (3 ½ TONELADAS), CUBIERTA CON CAJA CERRADA PARA PROTEGER LOS BIENES MUEBLES DE CUALQUIER EVENTUALIDAD DURANTE SU TRASLADO.
- UNIDAD CON CAPACIDAD DE 10 M3 (1 TONELADA), CUBIERTA CON CAJA CERRADA PARA PROTEGER LOS BIENES MUEBLES DE CUALQUIER EVENTUALIDAD DURANTE SU TRASLADO.

EL DÍA HÁBIL ANTERIOR AL INICIO DEL SERVICIO, EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ PROPORCIONAR AL ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL: EL MODELO, LA MARCA, Y LAS PLACAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES QUE PRESTARÁN EL SERVICIO.

HERRAMIENTAS Y EQUIPOS AUXILIARES PARA EL MENAJE

CONTAR CON EQUIPO Y HERRAMIENTA ESPECIALIZADA COMO DIABLOS CON LLANTAS DE AIRE, DOLLYS, TRASPALETAS, CARGUEROS Y TRASPALETAS ESPECIALES (ESTIBADORES DE CARGA DE 1.5 TONELADAS, MONTACARGAS MANUAL) Y TRASPALETAS BÁSICOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS; (CUTTERS, DESARMADORES, PINZAS, TALADRO DESATORNILLADORES ELÉCTRICOS LÁMPARAS, ESCALERAS Y EXTENSIONES ELÉCTRICAS, ETC.)

MATERIALES

CONTAR CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL EMBALAJE Y EMPLOYADO DE MOBILIARIO, EQUIPOS, MATERIALES, REFACCIONES, MATERIALES LÍQUIDOS, ETC.

LOGÍSTICA.

CON EL FIN DE ESTABLECER BASES CLARAS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SE PROPONE QUE SE LLEVE UNA SECUENCIA DE OPERACIÓN Y O LOGÍSTICA DESDE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO, POR LO QUE SE PREVÉ LA VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES.

VISITA A INSTALACIONES.

PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS SE SOLICITARÁ QUE CADA PRESTADOR DEL SERVICIO ENVÍE UN REPRESENTANTE, PARA QUE REALICE UN RECORRIDO A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE INSURGENTES 235, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UNA INSPECCIÓN VISUAL DE LOS BIENES A TRASLADAR Y DETERMINE LA CANTIDAD DE PERSONAL, TIPO DE UNIDADES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL SERVICIO, LA CUAL SERÁ SIN COSTO PARA LA SEDUVI.

LA VISITA ES OPCIONAL PARA LOS PARTICIPANTES, SE CONSIDERA UN APOYO PARA PRESENTAR PROPOSICIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, EN CASO DE ACCEDER A LA VISITA SE ENVIARÁ PREVIAMENTE EL NOMBRE DE LA O LAS PERSONAS QUE ASISTEN A LA VISITA.

(SE PONE DE SU CONOCIMIENTO QUE NO HAY ESTACIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES A VISITAR, DEBIENDO CONSIDERAR ESTACIONAR SU AUTOMÓVIL EN ALGÚN ESTACIONAMIENTO PÚBLICO.)

CONSIDERACIONES PREVIAS A LAS MANIOBRAS PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES.

LA MUDANZA ESTARÁ CONFORMADA POR BIENES MUEBLES UBICADOS DENTRO DEL INMUEBLE ACTUAL EN PISOS Y SÓTANOS, Y CONSTA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA, CAJAS DE ARCHIVO Y DE PLÁSTICO RÍGIDO CON DOCUMENTOS O EXPEDIENTES, HERRAMIENTAS Y MATERIALES EXISTENTES EN LOS ALMACENES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.



EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA SE ENCONTRARÁ COLOCADO EN LA POSICIÓN DE OCUPACIÓN ACTUAL EN EL EDIFICIO DE ORIGEN, (SE ANEXAN PLANOS POR PISO) POR LO QUE SE DEBERÁ CONTEMPLAR LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LAS MANIOBRAS NECESARIAS DE DESINSTALACIÓN, DESCONEXIÓN, EMPACADO Y TRASLADOS.

EL PROYECTO CONTEMPLA LA MUDANZA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EL DESENSAMBLE, EMPACADO Y EMPACADO EN SITIO ACTUAL, ASÍ COMO LA COLOCACIÓN DE LOS BIENES EN EL SITIO INDICADO EN PLANOS ANEXOS (PISO, OFICINA, ESPACIOSO, ÁREAS COMUNES, BODEGAS Y SÓTANOS)

PARA LA MANIOBRA DEL MOBILIARIO UBICADO EN LA PLANOTECA SE CONSIDERA DENTRO DEL SERVICIO: LA IDENTIFICACIÓN, EL EMPACADO Y EMPACADO PREVIO DE PLANOS, DESENSAMBLE DE PLANEROS DE MADERA Y METÁLICOS, EN EL EDIFICIO ORIGEN Y EL TRASLADO; ASÍ COMO EL ENSAMBLE DE PLANEROS, DESEMPACADO Y ACOMODO DE PLANOS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN ANTERIOR, EN LA PLANOTECA DEL NUEVO EDIFICIO.

EN EL CASO DE LOS PLANEROS Y PLANOS QUE SE ENCUENTRAN EN PISOS DEBERÁN TENER EL MISMO TRATAMIENTO DE EMPAQUE Y ACOMODO EN PISOS.

LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, PANTALLAS, SCANNER PLOTTERS, TELEVISORES, TELEFONÍA,) DEBERÁN TENER UN TRATO ESPECIAL EN EL MANEJO, DEBIENDO CONSIDERAR EMPACADO Y TRANSPORTE ESPECIAL.

EMPAQUE PREVIO; LA REALIZACIÓN DEL EMPAQUE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA **SE HARÁ CON UN DÍA DE ANTICIPACIÓN** AL TRASLADO DE LOS MUEBLES SI LAS CONDICIONES LO PROPICIAN, Y SE HARÁ PREFERENTEMENTE CON PLÁSTICO POLIFOM Y PLÁSTICO ADHERENTE.

EL TRABAJO DE DESARMADO Y EMPAQUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO CON EL PROGRAMA Y PODRÁN INICIAR A PARTIR DE LAS 9:00 AM HASTA LAS 20:00 PM PREFERENTEMENTE.

PARA REALIZAR LAS MANIOBRAS DE TRASLADO DE LOS BIENES DESDE LOS PISOS 1, 6 AL 14 A LA PARTE DE CARGA EN EL TRANSPORTE EN LA CALLE DE COLIMA, SE DEBERÁ CONSIDERAR EL RECUBRIMIENTO DE LOS ELEVADORES CON MATERIALES RESISTENTES (TRIPLAY EN PISO Y PLACAS DE UNICEL Y/O CARTÓN GRUESO EN MUROS) PARA EVITAR EL DETERIORO, ASÍ COMO EVITAR LA SOBRECARGA EN LOS MISMOS YA QUE NO SON EQUIPOS DESTINADOS A MANIOBRAS DE ESTE TIPO.

CUANTIFICACIÓN DE MOBILIARIO QUE SERÁ TRASLADADO

EL PRESENTE CUADRO CONSIDERA EN FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LA CANTIDAD DE MOBILIARIO A MOVER EN GENERAL. Y SE ANEXA RESUMEN POR ÁREA ADMINISTRATIVA Y UBICACIÓN ACTUAL.

RESUMEN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PARA MUDANZA 2020

CAMBIO DEL EDIFICIO INSURGENTES 235 AL EDIFICIO AMORES 1322

CODIGO CABMS	DESCRIPCIÓN (MOBILIARIO Y EQUIPO)	GRAN TOTAL
5111000004	ANAQUEL MÓVIL	134
5651000018	APARATO TELEFÓNICO	208
5111000010	ARCHIVERO DE MADERA PERSONAL	100
5111000010	ARCHIVERO DE MADERA 3 GAVETAS	57
5111000010	ARCHIVERO DE MADERA 4 GAVETAS	34
5111000012	ARCHIVERO DE METAL PERSONAL	691
5111000012	ARCHIVERO DE METAL 3 GAVETAS	48
5111000012	ARCHIVERO DE METAL 4 GAVETAS	234
5111000012	ARCHIVERO DE METAL HORIZONTAL	14
5111000022	BANCA	23
5491000002	BICICLETA	4



CODIGO CABMS	DESCRIPCIÓN (MOBILIARIO Y EQUIPO)	GRAN TOTAL
5311000104	BOTIQUÍN	14
5111000050	BUTACA	11
5111000056	CAJA FUERTE	4
5231000004	CAMARA CON MOVIMIENTO	7
5151000022	CONMUTADOR PBX	1
5111000092	CREDENZA	28
5151000372	DESPACHADOR DE TURNOS ELECTRÓNICO CON IMPRESORA Y CON CONECTIVIDAD	1
5191000114	DIABLO (CARGA)	3
5111000102	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	23
5151000060	EQUIPO MULTIFUNCIONES (SCANNER, COPIADORA, IMPRESORA,)	27
5151000064	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO	2
5671000124	ESCALERA DE ALUMINIO VERTICAL EXTENSIBLE	2
5111000108	ESCRITORIO	1
5111000110	ESCRITORIO DE MADERA	10
5131000498	ESCULTURA AL ALTO RELIEVE	3
5671000130	ESMERILADORA(-MÁQUINA-HERRAMIENTAS)	1
5691000058	EXTINGUIDOR	77
5111000312	GABINETE DE MADERA	10
5111000122	GABINETE KARDEX	1
5111000124	GABINETE LLAVES	3
5111000134	GABINETE UNIVERSAL	5
5111000136	GAVETA ARCHIVADORA	7
5191000166	HORNO COCINA (GAS O ELÉCTRICO)	5
5151000080	IMPRESORA	66
5151000082	IMPRESORA DE CREDENCIALES	2
5151000096	IMPRESORA LASER	20
5111000148	LIBRERO DE MADERA DE 16 COMPARTIMIENTOS	9
5111000148	LIBRERO DE MADERA 2 GAVETAS	15
5111000148	LIBRERO DE MADERA 3 GAVETAS	52
5111000148	LIBRERO DE MADERA 4 GAVETAS	15
5111000148	LIBRERO DE MADERA 5 GAVETAS	20
5111000148	LIBRERO DE MADERA 6 GAVETAS	11
5111000148	LIBRERO DE MADERA 8 GAVETAS	1
5111000150	LIBRERO DE METAL	4
5131000704	LITOGRAFÍA	1
5111000154	LOCKER	12
5191000246	MÁQUINA ESCRIBIR ELECTRÓNICA PROGRAMABLE	10
5191000274	MÁQUINA RIVETEADORA PLANOS	1
5211000110	MEGÁFONO	2
5111000158	MESA FORMAICA CHICA	606
5111000158	MESA FORMAICA MEDIANA	139
5111000158	MESA DE FORMAICA GRANDE	26
5111000158	MESA DE FORMAICA CIRCULAR	13
5111000158	MESA PARA CURSO	27
5111000162	MESA AUXILIAR DE MADERA	21
5111000164	MESA AUXILIAR DE METAL	2
5111000176	MESA DE CENTRO	3
5111000190	MESA DE TRABAJO	60



CODIGO CABMS	DESCRIPCIÓN (MOBILIARIO Y EQUIPO)	GRAN TOTAL
5111000194	MESA DE TRABAJO DE METAL	1
5151000136	MESA PILOTEO	2
5111000208	MESAS DE MADERA	5
5151000138	MICROCOMPUTADORA	615
5151000140	MICROCOMPUTADORA PORTATIL -- LAPTOP--	4
5211000116	MICROPROYECTOR	2
5151000144	MINICOMPUTADORA	39
5111000316	MOSTRADOR DE MADERA CON ENTREPAÑOS Y PUERTAS	11
5151000152	NO-BREAK	16
5651000152	PANTALLA A COLOR SENSIBLE AL TACTO	1
5211000240	PANTALLA DE PLASMA, LCD, ETC..	11
5211000132	PANTALLA PROYECTOR	1
5111000226	PERCHERO DE MADERA	30
5111000232	PIZARRÓN ELECTRÓNICO	1
5291000260	PIZARRONES Y ROTAFOLIOS	8
5111000238	PLANERO	18
5661000198	PLANTA PARA SOLDAR	1
5151000166	PLOTTER	5
5151000172	PROYECTOR MULTIMEDIA	6
5121000008	REFRIGERADOR (COCINA)	10
5211000020	REPRODUCTOR DVD	1
5111000260	RESTIRADOR	3
5151000182	RUTEADOR	1
5151000184	SCANNER	14
5151000192	SERVIDOR	5
5151000198	SERVIDOR MULTIUSUARIO	2
5111000266	SILLA	89
5111000270	SILLA DE METAL	44
5111000270	SILLA FIJA	554
5111000272	SILLA GIRATORIA	690
5111000282	SILLÓN	61
5651000214	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO	1
5111000286	SOFÁ	8
5151000216	SWITCH RUTEADOR DE 24 PUERTOS	3
5111000296	TARJETERO DE METAL	18
5671000364	TORNILLO BANCO	1
5111000302	TRITURADORA PAPEL	4
5151000258	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	2
5151000262	UNIDAD DE PODER ININTERRUMPIBLE	1
5111000304	VENTILADOR	24
	MACETA	18
	MAQUETA	3
	BOTES DE BASURA DE MEDIA CAÑA	24
	BOTES DE BASURA DE LAMINA	240
	BOTES DE BASURA EN BAÑOS	44
5111000002	ALACENA	4
5291000102	COCINETA	1
TOTAL:		5578



EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ CONSIDERAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES DURANTE EL TRASLADO DESDE EL INICIO DEL SERVICIO Y HASTA SU CONCLUSIÓN, POR LO QUE, EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE BIENES, ESTOS SERÁN PAGADOS O REPUESTOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, SIN LA NECESIDAD DE QUE MEDIE DECLARACIÓN DEL VALOR O MONTO DE LOS BIENES OBJETO DE LOS SERVICIOS.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA, ESTABLECERÁN PREVIAMENTE LA LOGÍSTICA DE CAMBIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SEDUVI, LOS NIVELES DE OCUPACIÓN, CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO Y BIENES MUEBLES A TRASLADAR.

TRASLADO DE EQUIPOS ELECTRONICOS.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ CONSIDERAR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES PARA REALIZAR EL EMBALAJE, Y MANIOBRAS NECESARIAS PARA EL RETIRO, CARGA, TRASLADO Y UBICACIÓN EN EL LUGAR DESTINO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONES (SCANNER, COPIADORA, IMPRESORA,) ASÍ COMO IMPRESORA LÁSER, MICROCOMPUTADORA, NO-BREAK, PLOTTER, PROYECTOR MULTIMEDIA, SCANNER, MICRO PROYECTOR, PANTALLA DE PLASMA, LCD, ETC., APARATO TELEFÓNICO, EQUIPO TÉLEX Y FACSIMIL O FAX, KITS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, PROPIEDAD DE LA SEDUVI, DESDE EL PUNTO DE ORIGEN SOLICITADO Y SU DESCARGA EN EL PUNTO DESTINO, DE ACUERDO A LA RELACIÓN DE EQUIPOS Y NUEVA UBICACIÓN QUE SE LE INDIQUE AL LICITANTE QUE RESULTE ADJUDICADO.

RELACION DE EQUIPOS ELECTRONICOS CONSIDERADOS EN LA RELACION GENERAL DE BIENES.

EQUIPO DE COMPUTO	PB	MEZZ	P1	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	TOTAL
CPU DISTRIBUIDO EN AREAS ADMINISTRATIVAS SEDUVI	36	22	55	31	60	61	54	88	51	53	54	20	585
CPU ALMACÉN DE SOPORTE TÉCNICO						19							19
IMPRESORAS SEDUVI	5	3	4	4	5	40	2	10	4	2	4	3	86
SCANER SEDUVI	4		2		4	1	1						12
PLOTTER SEDUVI		2					2				2		6
PROYECTORES SEDUVI						4		1				1	6
TOTAL, DE EQUIPOS POR PISO	45	27	61	35	69	125	59	99	55	55	60	24	714

EMBALAJE DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y BIENES INFORMÁTICOS



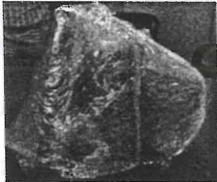
A MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA SE REALIZA EL EMBALAJE DE BIENES INFORMÁTICOS A TRASLADAR, CONFORME A LA SIGUIENTE MUESTRA.

TIPO DE EQUIPO	COMPONENTES
MICROCOMPUTADORA (EQUIPO DE ESCRITORIO) "KIT DE EQUIPO INFORMÁTICO"	CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE, CABLES ELÉCTRICOS Y DE INTERCONEXIÓN Y BOCINAS



PARA EL EMBALAJE DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS SE DEBERÁ CONSIDERAR LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES Y ACCIONES.

SE EJEMPLIFICA PARA QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS CONSIDERE LA CANTIDAD DE MATERIAL A UTILIZAR.

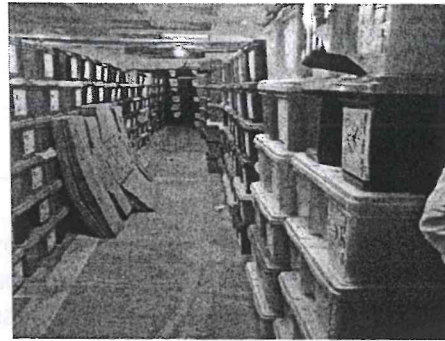
ACCIONES	IMAGEN
<p>EL PERSONAL DE LA SEDUVI DESCONECTARÁ LOS CABLES, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS DE LA COMPUTADORA, ASEGURÁNDOSE DE QUE TODO QUEDE DE MANERA AGRUPADA POR EQUIPO, EN CADA ESTACIÓN ORIGEN DE TRABAJO</p>	
<p>EL PRESTADOR DEL SERVICIO ADJUDICADO DEBE REALIZAR EL EMBALAJE DE EQUIPOS DE MANERA ORDENADA.</p> <p>UNA VEZ QUE SE HAYAN ENVUELTO POR SEPARADO LOS COMPONENTES, DEBERÁ DE COLOCAR NUEVAMENTE HULE BURBUJA DE MANERA CONJUNTA A TODO</p>	
<p>SE IDENTIFICARÁ EL EQUIPO CON LA HOJA DE DATOS, EN EL COLOR QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO CON LA LOGÍSTICA DE LA SEDUVI.</p> <p>UNA VEZ IDENTIFICADO, SE LE COLOCARÁ PELÍCULA PLÁSTICA PARA EMPLOYEE</p>	
<p>LAS UNIDADES DE TRASPORTE PARA EL TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEBERÁ DE SER PROTEGIDO EN LA PARTE BAJA CON HULE ESPUMA O COLCHONETAS, PARA DISMINUIR LAS VIBRACIONES DURANTE EL TRASLADO. (NO SE PODRÁ CARGAR MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO EN UNA MISMA UNIDAD A LA VEZ)</p>	

LAS IMÁGENES TIENEN COMO FIN, SERVIR COMO REFERENCIA Y CORRESPONDEN A LOS EQUIPOS CON QUE SE CUENTA.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LAS MANIOBRAS PARA EL TRASLADO DE ARCHIVOS (MUEBLES PARA ALMACENAR ARCHIVOS Y CAJAS CON DOCUMENTOS)



LOS BIENES O MATERIALES DE ALMACENES Y/O ARCHIVOS QUE ESTARÁN SUJETOS A CAMBIO; ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN DISTRIBUIDOS EN BODEGAS UBICADAS EN PISOS Y TRES SÓTANOS Y COLOCADOS SOBRE ESTANTERÍA QUE DEBERÁ SER DESARMADA POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO EN EL MOMENTO DE LA MUDANZA.



EL TRASLADO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES SE HARÁ EN CAJAS DE CARTÓN TAMAÑO OFICIO 61.5 X 36 X 25.5 CMS., TAMAÑO CARTA 50 X 31 X 25 CMS. Y CAJAS DE PLÁSTICO RÍGIDO DE 61.0 X 41.0 X 30.0 CM. CON UNA PROBABLE VARIACIÓN DE +-5CM.

DADAS LAS CARACTERÍSTICAS, IMPORTANCIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL CONTENIDA EN LAS CAJAS PARA SU TRASLADOS, Y CONSIDERANDO QUE SON EXPEDIENTES ACTIVOS O DE TRÁMITE EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS, SERÁN TRASLADADOS DIRECTAMENTE AL EDIFICIO, PISO Y UBICACIÓN CONFORME LA HOJA DE IDENTIFICACIÓN QUE CONTIENE SU ORIGEN EN INSURGENTES 235 AL PISO O UBICACIÓN EN AMORES 1322, SIN QUE ESTAS SUFRAN DAÑOS Y/O PERDIDAS.

TRASLADO DE ARCHIVO EN TRÁMITE.

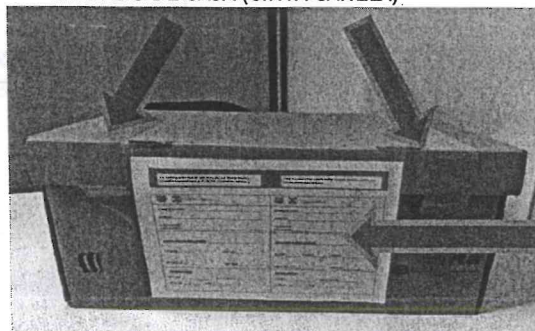
EL PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO DEBERÁ DE REALIZAR LA CARGA, TRASLADO Y TRASPALEO DE CAJAS DE CARTÓN Y PLÁSTICO QUE CONTENGAN EL ARCHIVO EN TRÁMITE, DESDE EL PUNTO DE ORIGEN SOLICITADO Y SU DESCARGA EN EL PUNTO DESTINO, ASÍ COMO LAS MANIOBRAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS Y QUE CONSISTEN EN MOVIMIENTOS, CARGA, DESCARGA Y ACOMODO DE DICHAS CAJAS, DE ACUERDO CON LA UBICACIÓN QUE SE LE INDIQUE AL PRESTADOR DE SERVICIO QUE RESULTE ADJUDICADO.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ GARANTIZAR QUE LAS CAJAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES Y/O INFORMACIÓN QUE SE TRASLADARÁ, NO SUFRIRÁ DAÑO, DETERIORO O PÉRDIDA, DE ACUERDO CON EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTREN AL MOMENTO DE SER TRASLADADOS A LA UBICACIÓN INDICADA, EN EL LUGAR DESTINO.

EJEMPLO Y CONSIDERACIONES PARA EL EMBALAJE DE LAS CAJAS DE ARCHIVO.

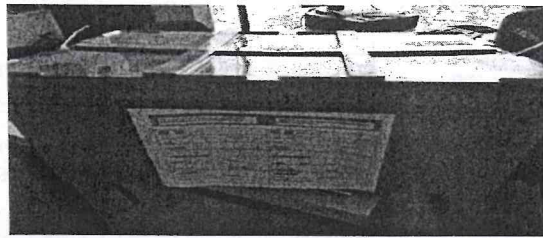
CADA ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SEDUVI ENTREGARA LA DOCUMENTACIÓN EMPACADA PREVIAMENTE EN CAJAS DE CARTÓN Y/O PLÁSTICO E IDENTIFICADA, DEBIDAMENTE CERRADAS CON CINTA CANELA Y/O CINCHOS DE SEGURIDAD, CONFORME A GRÁFICO.

SELLADO DE CAJA (CINTA CANELA)

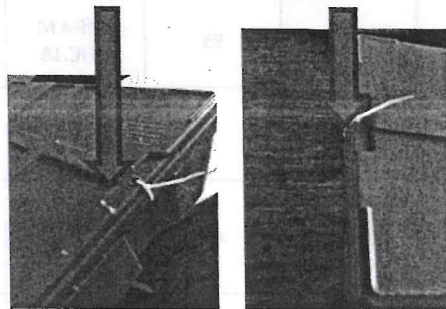


Etiqueta de identificación

Etiqueta de identificación, de acuerdo al código de color que corresponda



Cincho de seguridad en los dos costados de la caja (15) cm



EL PRESTADOR DE SERVICIO REALIZARÁ PREVIAMENTE EL EMPLOYEE DE LAS CAJAS PARA SU TRASLADO POR LO QUE SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA SU MANIOBRA, ASÍ COMO LOS COSTOS QUE ESTO REPRESENTA.

DADA LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EN ESTE RUBRO, SE CONSIDERA UN ESTIMADO DE CAJAS QUE SE TRASLADAN Y POR LO TANTO SE DEBERÁ CONSIDERAR PARA SU CÁLCULO LA ESTIMACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS.

EL PRESENTE SIGUIENTE CUADRO CONSIDERA EN FORMA ESTIMADA LA CANTIDAD DE CAJAS QUE SERÁN TRASLADADAS EN GENERAL. Y SE ANEXA RESUMEN POR ÁREA ADMINISTRATIVA Y UBICACIÓN ACTUAL.

AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE SEDUVI		UBICACIÓN ACTUAL	TOTAL, DE CAJAS		DESTINO AMORES			
			PISO	SOTANO	PISO	MAXIMO DE CAJAS	SOTANO	MAXIMO DE CAJAS
SECRETARIA SEDUVI	SECRETARIA	N14	40	0	EDIF 3 N2 OFC 14	40	EDIF 4 SOTANO ÁREA 9	0
	ASESORES A	N14	20	0	EDIF 3 N2 OFC 12	20		0
	ASESORES B	N12	20	0	EDIF 3 N2 OFC 10	20		0
	LIC MENDES LUGO	N14	70	0	EDIF 3 N2 OFC 11	70		0
	LIC FELIPE SILVA	N12	10	0	EDIF 3 N2 OFC 9	10		0
	SECRETARIA PARTICULAR	N14	27	0	EDIF 3 N2 OFC 13	27		0



AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE SEDUVI		UBICACIÓN ACTUAL	TOTAL, DE CAJAS		DESTINO AMORES			
			PISO	SOTANO	PISO	MAXIMO DE CAJAS	SOTANO	MAXIMO DE CAJAS
	SUBDIRECCIÓN DE AGENDA Y VINCULACIÓN	MEZZ	72	0	EDIF 3 N2 OFC 7	72	X	0
	SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA.	PB	100	0	EDIF 1 PB ÁREA 53	100	X	0
	JUD DE OFICIALIA DE PARTES	PB	35	0	EDIF 2 PB ÁREA 46	35	X	0
SUB TOTAL SECRETARIA			394	0		394		0
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	N13	180	85	EDIF 4 NI OFIC.18	180	EDIF 3 N1 ÁREA 11	85
	SACS	N14	200		EDIF 3 N1 OFC 21	200	X	X
	DIRECCION DE GEOMÁTICA URBANA	N8	120	45	EDIF 2 N 3 AREA 1	120	EDIF 3 N3 ÁREA 1	45
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	N13	70	130	EDIF 4 NI OFIC.20	70	EDIF 3 ÁREA 9	130
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	N8	160	250	EDIF 4 NI OFC 19	160	EDIF 3 ÁREA 8	250
	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DEL DESARROLLO URBANO	N12	115	440	EDIF 3 N1 OFC 24	115	EDIF 3 ÁREA 7	440
SUBTOTAL CGDU			845	950		845		950
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN URBANA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN URBANA	n7	40	34	EDIF 2 N1 OFC 25	40	EDIF 3 ÁREA 1	34
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA	n8	55	40	EDIF 2 N1 OFC 38	55	EDIF 3 ÁREA 2	40
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA	N7	400	70	EDIF 1 N1 OFC 50	400	EDIF 3 ÁREA 1	70
	JUD DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO URBANO	N12	50	140	EDIF 2 N1 OFC 42	50	EDIF 3 ÁREA 1	140



AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE SEDUVI		UBICACIÓN ACTUAL	TOTAL, DE CAJAS		DESTINO AMORES			
			PISO	SOTANO	PISO	MAXIMO DE CAJAS	SOTANO	MAXIMO DE CAJAS
	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS	N1	220	620	EDIF 1 N2 OFC 35	220	EDIF 3 ÁREA 3	620
	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE REGISTRO Y RESERVA TERRITORIAL	N9	362	197	EDIF 1 N1 OFC 53	362	EDIF 3 ÁREA 2	197
SUBTOTAL DGCAU			1127	1101		1127		1101
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN DE CONTENCIOSO	N11	125	375	EDIF N2 OFC 26	125	EDIF 4 OFC 2	375
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	N11	60	240	EDIF N2 OFC 19	60		240
SUBTOTAL DGAJ			185	615		185		615
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	N10	26	30	EDIF 3 PB OFF 33	26	EDIF 3 ÁREA 12	30
	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	N10	35	20	EDI 4 PB OFC 11	35		20
	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO (SINDICATOS)	N10	160	20	EDIF 4 PB OFICINA 16	160		20
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ABASTECIMIENTO	N10	50		EDI 4 PB OFC 7	50		X
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	N10	33		EDI 4 PB OFC 3	33		
SUBTOTAL DGAF			304	70		304		70
ORGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	N6	60	130	EDIF 2 PB OFICINA 36	60	EDIF 3 ÁREA 10	130
SUBTOTAL OIC			60	130		60		130
SUB TOTAL DE CAJAS			2915	2866		2915		2866
total, de cajas que se retiran de edificio		insurgentes 235		5781	total, de cajas que se trasladan al edificio amores 1233 **			5781**

RESUMEN POR AREA

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte,
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.
Tel. 51302100 ext. 2150



AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE SEDUVI	UBICACIÓN ACTUAL	TOTAL, DE CAJAS		DESTINO AMORES		
		PISO	SOTANO	PISO	MAXIMO DE CAJAS	SOTANO
AREA ADMINISTRATIVA	MOBILIARIO	ARCHIVOS EN PISO		ARCHIVOS EN SOTANO		
SECRETARIA	831	394		70		
CGDU	1410	845		950		
DGCAU	1699	1127		1101		
DGAJ	476	185		615		
DGAF	1023	304		70		
OIC	139	60		130		
TOTALES	5578	2915		2936		

AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE SEDUVI	UBICACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN DESTINO	bienes
SECRETARIA SEDUVI 261 BIENES	SECRETARIA	N14	edif 2 nivel 2
	ASESORES A LIC. LENIA	N14	edif 2 nivel 2
	LIC MENDES LUGO	N14	edif 2 nivel 2
	SECRETARIA PARTICULAR	N14	edif 2 nivel 2
	JUD DE CONTROL DE GESTIÓN PISO 14	N14	edif 2 planta baja
ASESORES 60 BIENES	LIC FELIPE SILVA	N12	edif 2 nivel 2
	ASESORES B RAFAEL GREGORIO	N12	edif 2 nivel 2
SAV	SUBDIRECCIÓN DE AGENDA Y VINCULACIÓN	MEZZ	edif 2 nivel 2
SVU	SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA.	PB	edif 1 planta baja
OFC PARTES	OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES	PB	edif 2 planta baja
			831
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	N13	edif 3 nivel 1
	SACKS	N13	edif 3 nivel 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	N13	edif 4 nivel 1
	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DEL DESARROLLO URBANO	N12	edif 3 nivel 1
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	N8	edif 4 nivel 1
	DIRECCION DE GEOMÁTICA URBANA	N8	edif 3 planta baja
			1409
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN URBANA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN URBANA	N7	edif 2 nivel 1
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA	N7	edif 2 nivel 1
			581

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

Tel. 51302100 ext. 2150



ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE SEDUVI	UBICACIÓN ACTUAL	TOTAL, DE CAJAS		DESTINO AMORES		
		PISO	SOTANO	PISO	MAXIMO DE CAJAS	SOTANO
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA	N7	edif 2 nivel 1			
	JUD DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO URBANO	N12	edif 2 nivel 1		99	
	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE REGISTRO Y RESERVA TERRITORIAL	N9	edif 1 nivel 1		611	
	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS	N1	edif 1 nivel 2		408	
						1699
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN DE CONTENCIOSO	N11	edif 2 nivel 3		476	
	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	N11	edif 2 nivel 3			
						476
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	N10	edif 3 planta baja			
	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	N10	edif 4 planta baja			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ABASTECIMIENTO	N10	edif 4 planta baja			
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	N10	edif 4 planta baja			
	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO (SINDICATOS	N10	edif 4 planta baja			
						1023
ORGANO INTERNO DE CONTROL	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	N6	edif 2 planta baja		139	
						139

** EL TOTAL DE CAJAS A TRASLADAR ES ESTIMATIVO Y PODRÁ TENER UNA VARIACIÓN DE +/- DE 5%.

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE “FLETES Y MANIOBRAS DE BIENES MUEBLES DE LA SEDUVI” (LAS CUALES INCLUYEN SERVICIOS DE MOVIMIENTO DE BIENES DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE IMPLIQUE MATERIAL, HERRAMIENTA ESPECIALIZADA, NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO). DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SERVICIOS INCLUIDOS EN EL TRASLADO:

- 1) **MANIOBRA DE CARGA, DESCARGA Y TRASPALO DE CAJAS Y CONTENEDORES DE ARCHIVOS DESDE LA UBICACIÓN DE ORIGEN (EDIFICIOS INSURGENTES SUR 235, PISO, ÁREA ADMINISTRATIVA; HASTA SU DESTINO EN AMORES 1233 EDIF. PISO Y ESPACIO ASIGNADO POR CADA ÁREA ADMINISTRATIVA) DEBERÁ SER PROPORCIONADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE RESULTE ADJUDICADO, INCLUYENDO EL MOVIMIENTO INTERNO DE LOS BIENES DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE LA SEDUVI INDIQUE O REQUIERA.**



- 2) EL EMPAQUE DE LAS CAJAS O CONTENEDORES DE MATERIALES DE ARCHIVOS QUE SERÁN CONSIDERADOS EN EL TRASLADO SERÁ REALIZADO POR PERSONAL DE LA SEDUVI, PREVIO A SU MENAJE Y SERÁ EMPACADO EN CAJAS SELLADAS E IDENTIFICADAS POR PISO Y ÁREA DE DESTINO DE LOS SERVICIOS SEÑALADOS.
- 3) **PARA EL TRASLADO DE ARCHIVOS EL PRESTADOR DEL SERVICIO** DEBERÁ CONSIDERAR EL EMPAQUE, DIABLITOS, PLATAFORMAS, LOGÍSTICA, Y DISTRIBUCIÓN, PREVIA VERIFICACIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y EL PERSONAL DE LA SEDUVI, EN DONDE SE ESTABLECE EL DESTINO Y UBICACIÓN PRECISA, DE LAS CAJAS Y CONTENEDORES.
- 4) CONSIDERAR PARA EL DÍA DE LA MUDANZA **LAS PERSONAS NECESARIAS**, PARA ENVIAR LOS EQUIPOS Y CAJAS DEL LUGAR ORIGEN Y **UN NÚMERO SUFICIENTE DE PERSONAS** PARA REALIZAR LA RECEPCIÓN EN EL LUGAR DESTINO. ASÍ MISMO DEBERÁ TENER UN COORDINADOR O RESPONSABLE DEL SERVICIO EN CADA INMUEBLE.
- 5) LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DEBERÁN SER LAS PROPUESTAS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, DE CONFORMIDAD A LA LOGÍSTICA QUE SE DETERMINE POR CADA MUDANZA, MISMAS QUE DETERMINARÁ DE ACUERDO CON LA VISITA QUE REALICE A LAS INSTALACIONES.
- 6) LAS UNIDADES VEHICULARES NO PODRÁN QUEDARSE CON CARGA, CADA VIAJE DEBERÁ SER DESCARGADO EN EL SITIO SOLICITADO EN EL PRESENTE ANEXO Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO.

EL PROVEEDOR SE OBLIGARÁ A RESPONDER POR TODOS LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE OCASIONE DERIVADO DE LA FALTA O IRREGULARIDAD DE LOS ENTREGABLES, POR NEGLIGENCIA O IMPERICIA TÉCNICA.

LIC. ALBERTO NAVA MUCIÑO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES