

# LINEAMIENTOS INTERNOS DE SERVICIOS GENERALES

---

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL  
DE FOMENTO EJIDAL

**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
5. LINEAMIENTOS.....	6
<b>5.1 DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA.....</b>	<b>7</b>
5.1.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	7
5.1.2 DE LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA.....	7
5.1.3 DEL ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y MENSAJERÍA .....	7
5.1.4 DEL ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA .....	9
5.1.5 DE LA PREPARACIÓN Y ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA.....	10
<b>5.2 DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.....</b>	<b>12</b>
5.2.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	12
5.2.2 DE LA VIGILANCIA AL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES .....	12
5.2.3 DE LA VIGILANCIA DEL ALMACÉN GENERAL .....	12
5.2.4 DE LA ENTRADA AL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES.....	12
5.2.5 DE LOS VIGILANTES.....	13
5.2.6 DE LOS TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	13
5.2.7 DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA .....	14
5.2.8 DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL A CARGO DE LOS VIGILANTES .....	15
5.2.9 DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DE VIGILANCIA.....	16
<b>5.3 DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.....</b>	<b>18</b>
5.3.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	18
5.3.2 DE LOS INMUEBLES OBJETO DEL SERVICIO.....	18
5.3.3 DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE ATENCIÓN, ACTIVIDADES A REALIZAR Y FRECUENCIA .....	18

5.3.4 DE LOS TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO .....	23
5.3.5 DE LA BASURA.....	23
5.3.6 DEL VESTUARIO DE TRABAJO.....	23
5.3.7 DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DE LIMPIEZA .....	24
<b>5.4 DEL USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ... 25</b>	
5.4.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	25
5.4.2 DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL VEHICULAR .....	25
5.4.3 DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS VEHICULARES.....	27
5.4.4 DE LOS CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.....	27
5.4.5 DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	28
5.4.6 DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIO ADSCRITO A OFICINAS CENTRALES.....	30
5.4.7 DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE VERIFICACIÓN VEHICULAR.....	31
5.4.8 REPARACIONES CORRECTIVAS Y/O MAYORES.....	32
<b>5.5 DEL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES..... 33</b>	
5.5.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	33
5.5.2 DEL SERVICIO DE SEGUROS.....	34
5.5.3 DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE AL PARQUE VEHICULAR....	36
<b>5.6 DE LA FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN ..... 38</b>	
5.6.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	38
5.6.2 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	38
<b>5.7 DE LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO ..... 40</b>	
5.7.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	40
5.7.2 DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	40
5.7.3 DEL ACCESO DE LOS VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO .....	40
5.7.4 DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS .....	41
5.7.5 DE LAS REPARACIONES POR DAÑOS IMPUTABLES AL "PROVEEDOR" .....	41
<b>5.8 DEL USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 42</b>	
5.8.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	42
5.8.2 DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL MANTENIMIENTO ....	42

<b>5.9 DEL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA .....</b>	<b>46</b>
5.9.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	46
5.9.2 DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN .....	46
5.9.3 DE LAS RESERVACIONES, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE BOLETOS DE AVIÓN .....	47
5.9.4 DE LOS CAMBIOS, CANCELACIONES Y REEMBOLSOS .....	48
5.9.5 DE LOS REPORTES DE OPERACIÓN.....	49
5.9.6 DE LA FACTURACIÓN.....	49
<b>5.10 DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEEO.....</b>	<b>49</b>
5.10.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	49
5.10.2 DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS:.....	49
5.10.3 DEL MANTENIMIENTO Y REFACCIONES.....	50
5.10.4 DE LOS MATERIALES DE CONSUMO.....	50
5.10.5 DE LOS EQUIPOS CON CONECTIVIDAD.....	50
<b>5.11 DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO .....</b>	<b>50</b>
5.11.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	50
5.11.2 DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL APOYO LOGÍSTICO	51
<b>6. TRANSITORIOS Y AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>51</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento aborda el tema de los Servicios Generales que cotidianamente presta la Subdirección Administrativa a las distintas áreas del Fideicomiso, entendiendo como Servicios Generales el conjunto de acciones de apoyo operativo en temas tan diversos como son el suministro de la Energía Eléctrica, el Agua Potable, el Drenaje, Mensajería y Paquetería, los Pasajes Aéreos, Fumigación, Seguros Patrimoniales, Seguros Vehiculares, Arrendamiento de Vehículos, Suministro de Vales de Gasolina, Gas LP, Servicio de Limpieza, Servicio de Vigilancia, Recarga de extintores, Estacionamiento, Parque Vehicular, Entrega de Correspondencia, Mantenimiento en General y Eventos; sin embargo, los presentes Lineamientos se refieren a los principales servicios generales y de mayor impacto por el uso generalizado de los mismos, tales como, el Servicio de Correspondencia, de Vigilancia, de Limpieza, del Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento Automotriz, del Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, de la Fumigación y Desratización, de los Cajones de Estacionamiento, del Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Inmuebles, del Servicio de Transportación Aérea, del Servicio de Fotocopiado y del Servicio de Apoyo Logístico.

Los **Lineamientos Internos de Servicios Generales** se establecen con la finalidad de orientar al personal del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre la forma, tiempo y lugar en que deberán proporcionarse dichos servicios y simultáneamente orientar a los usuarios sobre las características de los mismos.

El proyecto de referencia fue revisado al interior del Comité de Mejora Regulatoria Interna y autorizado por la Dirección General en que inicia su vigencia.

## **2. OBJETIVO**

Normar y orientar al personal del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales sobre la forma, tiempo y lugar en que deberán proporcionarse los principales Servicios que requiere el FIFONAFE para el desarrollo de los trabajos encomendados. Estableciendo los Lineamientos Específicos para los servicios de mayor relevancia por su cobertura y recurrencia en las áreas usuarias.

## **3. FUNDAMENTO LEGAL**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Última Reforma.

Manual General de Organización Vigente

Reglamento Interior Vigente

Lineamientos de Austeridad Vigentes

## **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes Lineamientos son aplicables a las áreas centrales del Fideicomiso, Representaciones y Oficinas Regionales en los aspectos que se indican.

## **5. LINEAMIENTOS**

## 5.1 DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

### 5.1.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- a. La Subdirección Administrativa deberá adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual proveerá el servicio de correspondencia.
- b. El área Administrativa encargada de recibir y entregar correspondencia oficial, se le denominará Oficialía de Partes.
- c. Oficialía de Partes, no recibirá documentos de carácter judicial o administrativo que establecen un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas, en su caso los canalizará directamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos o al Órgano Interno de Control según proceda.
- d. Oficialía de Partes, se abstendrá de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones jurisdiccionales, boletaje de transportación terrestre o aérea, publicidad y análogos.
- e. Oficialía de Partes, se abstendrá de recibir animales, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.

### 5.1.2 DE LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA

- a. Para la recepción de documentos o paquetería, el registro de Oficialía de Partes, deberá asignar folios consecutivos, fecha y hora de recepción, destinatario, remitente, tipo de documento y número; si es necesario, descripción breve del asunto, observaciones, anexos y los demás que estime pertinentes el titular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 5.1.3 DEL ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y MENSAJERÍA

- a. Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, Oficialía de Partes, deberá registrar el área o unidad Administrativa que realiza el envío, tipo de documento, paquete o correspondencia, número en su caso, fecha del documento, nivel de importancia, número de guía que ampara el envío, en su caso modalidad de entrega y aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial.

- b. Oficialía de Partes identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá sello, fecha y hora de la recepción, nombre y firma del servidor público habilitado para recibir y el número de fojas que integran el documento y la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se encuentren anexos al escrito u oficio principal, o de no haberlos la leyenda "sin anexos".
- c. Tratándose de mensajería con la leyenda clasificado, reservado, confidencial o sobres cerrados, solo serán recibidos por Oficialía de Partes, cuando cuenten con los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.
- d. El área de Oficialía de Partes deberá adoptar el procedimiento de registro de correspondencia que acuerden el Comité de Información a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el área coordinadora de archivos y el titular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia debiendo emplear los registros previamente autorizados. En estos se registrarán los datos necesarios para identificar tanto al destinatario como al remitente, la hora y fecha de recepción, un folio de seguimiento consecutivo, así como un volante o formato de turno en el que se consigne la fecha, hora, nombre y firma del responsable de turnarlo, e idénticos datos del responsable de recibir el turno en el área destinataria.
- e. Oficialía de Partes especificará los horarios de atención para la recepción y envío de correspondencia, mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia. De conformidad a lo que le instruya el titular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.
- f. Tratándose de documentos y asuntos de carácter Judicial o Administrativo, con plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas correspondientes: Dirección de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control.
- g. Tratándose de envío de documentos o paquetería oficial, Oficialía de Partes, asignará niveles de importancia, conforme a las instrucciones del área solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería.
- h. Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, el área solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:

- I. Nombre completo del servidor público, cargo y unidad Administrativa remitente;
  - II. Nombre completo de la persona, cargo y área destinataria;
  - III. Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior e interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país;
  - IV. Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como "relevante", "confidencial" o "urgente"; en caso de no contar con ella se considerara ordinario;
  - V. Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
  - VI. Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior del país.
- i. Oficialía de Partes bajo la guía del Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de adoptar medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación, que se genere, para lo cual establecerán el mecanismo de control interno que permita la eficiente y oportuna administración de correspondencia. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, procederán a comunicarlo, al titular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez informará por escrito, al remitente y al destinatario, para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos en su caso al Subdirector Administrativo y al Órgano Interno de Control.

#### 5.1.4 DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA

- a. Para el envío de correspondencia única y exclusivamente a las Representaciones y Oficinas Regionales, el área usuaria deberá preparar los sobres debidamente requisitados (datos del remitente y destinatario), y los entregarán en la oficina de Oficialía de Partes para que la encargada de esa área prepare la guía correspondiente según corresponda y proceda a integrar en su caso los paquetes para su envío vía servicio de ESTAFETA. Lo anterior, con el objeto de optimizar los recursos económicos del FIFONAFE y el uso del servicio de mensajería al integrar paquetes que tengan el mismo destino.



cuya cantidad deberán coincidir con el número de sobres que en conjunto se engraparán y se protegerán colocándolos en la bolsa, utilizando para su envío una sola guía. Por ejemplo: Sí en el paquete se envían original para algún Director de Área y copia para algún Subdirector y copia para algún Jefe de Departamento. Deberá colocarse cada documento en un sobre con los datos del área y su titular, y el conjunto de los 3 sobres se engrapan y se colocan en una bolsa de estafeta utilizando una sola guía.

- c. Oficialía de Partes al recibir el paquete que corresponda hará lo siguiente:
  - I. Abrirá la bolsa de estafeta y verificará la cantidad de sobres que menciona la guía efectivamente sean los recibidos. Para el caso en que la cantidad de sobres sea incorrecta, lo hará del conocimiento del remitente, inmediatamente vía correo electrónico, de no haber respuesta o aclaración en dos días hábiles, se entenderá que el remitente no envió los documentos faltantes.
  - II. Registrará en forma individual cada uno de los sobres cerrados.
  - III. Procederá a realizar la entrega de los mismos a cada destinatario recabando el acuse de recibido correspondiente.

## 5.2 DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

### 5.2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- a. La Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, proveerá el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones y personal del FIFONAFE.

### 5.2.2 DE LA VIGILANCIA AL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES

- a. El registro de las entradas de visitas deberá indicar por lo menos: nombre del visitante, institución a que pertenece, la persona que se visita y autoriza la entrada, motivo de la visita, hora de entrada y salida.
- b. Cuando un tercero ajeno al FIFONAFE se presente ya sea a entregar documentos, o tenga cita con algún trabajador del FIFONAFE, se requerirá comunicarse a la extensión de la persona a la que visiten, para comprobar que así sea y para que autorice su acceso.
- c. Cuando se realicen reuniones de trabajo, el área promovente entregará al Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales una relación de los funcionarios que asistirán, con la finalidad de que se les den acceso a las instalaciones, incluyendo en su caso vehículos.

### 5.2.3 DE LA VIGILANCIA DEL ALMACÉN GENERAL

- a. Verifica la presencia del personal del FIFONAFE, solicitándole su identificación y motivo de la visita, la cual asentará en la bitácora correspondiente.
- b. Verificará que se cumpla el motivo de la visita asentado en el pase de salida, del cual le dejarán copia al vigilante.
- c. Únicamente podrán acceder personal del FIFONAFE o proveedores y visitantes autorizados por la Subdirección Administrativa, lo que se le notificará previamente por vía telefónica o documental, dependiendo de la naturaleza del caso.

### 5.2.4 DE LA ENTRADA AL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES

- a. El acceso al estacionamiento se dará a vehículos previamente autorizados para ello.
- b. En el caso de visitas a un funcionario del Fideicomiso que acuda con automóvil, el acceso se otorgará conforme la disponibilidad existente y

conforme autorización previa del Subdirector Administrativo y/o el titular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.

- c. Al entrar y salir los vehículos antes citados, deberán revisar las cajuelas e interiores de los vehículos de proveedores y de funcionarios.

#### 5.2.5 DE LOS VIGILANTES

Los elementos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Su edad deberá oscilar, preferentemente entre los 22 a 50 años.
- b. Sexo: indistinto.
- c. Estudios mínimos de secundaria.
- d. Recibir capacitación integral por lo menos una vez al año, la CORPORACIÓN deberá entregar la constancia cuando el FIFONAFE lo solicite.
- e. La capacitación integral, técnico-humanística deberá dar a los elementos capacidad de respuesta ante situaciones de riesgo tales como: robo, asalto a mano armada, temblor, inundación, motín o huelga, agresión o riña, enfermedad de un guardia que está en servicio, accidente de trabajo o enfermedad de un integrante del FIFONAFE, empleados o trabajadores ebrios o ingiriendo bebidas alcohólicas en el interior de la Institución, llamada telefónica de amenaza de bomba, etc.
- f. La corporación deberá cubrir los reemplazos, relevos y ausencias del personal designado para este servicio, de manera inmediata, informando a la brevedad de esta situación a la Subdirección Administrativa.
- g. Los elementos deberán presentarse al FIFONAFE, con su uniforme completo y limpio, en sus equipos y en su persona.
- h. Presentar constancia de no antecedentes penales, o su equivalente por cada elemento que sea asignado a prestar el servicio en las instalaciones del FIFONAFE.

#### 5.2.6 DE LOS TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a. Elementos para el servicio:

- I. 4 elementos en Oficinas Centrales, cubrirán un turno de 24 X 24, de lunes a domingo.
  - II. 2 elementos en el Almacén General, para cubrir un turno de 24 X 24 de lunes a domingo.
- b. El servicio de vigilancia debe de ser constante los 365 días del año las 24 horas del día en las Oficinas Centrales y en el Almacén General ubicado en la calle Sangredo No. 9 Col. Campestre Potrero, C.P. 09699, Delegación Iztapalapa.

#### 5.2.7 DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA

- a. Presentarse cuando menos 15 minutos antes del cambio de turno.
- b. Deberá llevar el control en bitácora de las entradas y salidas de los vehículos en las instalaciones del FIFONAFE.
- c. Llevará un control por escrito del acceso de personas que no laboren en el FIFONAFE (visitas, proveedores, campesinos, contratistas, etc.) entregando invariablemente los gafetes correspondientes.
- d. En el Almacén General, deberá llevar el control por escrito de las entradas y salidas de cualquier persona, vehículo, herramienta, equipo, etc., en ese inmueble y se enviarán los reportes de manera mensual al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. Elaborar el Parte de Novedades en Oficinas Centrales y Almacén General, diariamente los cuales se entregarán mensualmente, 2 días posteriores al fin de mes en CD. En casos violentos o de fuerza mayor como: robo o daños a las instalaciones o bienes del FIFONAFE el parte de novedades se entregará de manera inmediata al Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección Administrativa y Dirección Administrativa y Financiera.
- f. El parte de novedades solo tiene valor informativo de vigilancia.
- g. Aplicará las medidas de seguridad para prevención de ilícitos dentro de las Oficinas Centrales y Almacén General, y evitar en su caso el acceso a personas sospechosas.
- h. Deberá realizar rondines durante la noche, en los dos edificios y en el estacionamiento interior, así como en el predio donde se ubica el Almacén General, a partir de las 22:00 horas hasta las 6:00 horas.

- i. Deberá tener el conocimiento de la ubicación y el funcionamiento del sistema de seguridad y equipos auxiliares con que cuentan las instalaciones del FIFONAFE, tales como: tableros de control de electricidad, planta de luz de emergencia, extintores, válvulas de agua, depósito de diesel y gas, botiquín y bomba de agua.
- j. Vigilar que no se obstruyan los lugares de acceso a las áreas de trabajo, estacionamiento y entrada principal.
- k. Controlar la salida del personal operativo dentro de su horario de labores, solicitándole entregue el pase de salida correspondiente debidamente requisitado y reportarlo a la Subdirección Administrativa del FIFONAFE.
- l. Realizar recorridos generales cuando todo el personal haya abandonado las instalaciones, para verificar que no existan fugas de agua, gas y diesel, tomando las medidas preventivas de manera inmediata, emitiendo en su caso el reporte a la Subdirección Administrativa del FIFONAFE al día hábil siguiente.
- m. Restringir el acceso a vendedores, indigentes, drogadictos, personas en estado etílico, así como el ingreso de propaganda ajena a los objetivos del FIFONAFE.
- n. Deberá portar gafete de identificación con fotografía.
- o. El Supervisor de la CORPORACIÓN deberá visitar las instalaciones por lo menos una vez a la semana a efecto de verificar el desempeño del personal de vigilancia que fue designado y una vez al mes (el segundo martes de cada mes) se reunirá con el Subdirector Administrativo para tratar asuntos relacionados con el servicio que se está proporcionando.
- p. Revisar la pernocta de los vehículos del FIFONAFE en los estacionamientos contratados, por el FIFONAFE, así como el estacionamiento del edificio principal.
- q. El personal asignado a este servicio, deberá comprender las disposiciones relacionadas con el servicio de vigilancia.
- r. Mantener los espacios designados por el FIFONAFE para vigilancia, siempre limpios y ordenados.

#### 5.2.8 DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL A CARGO DE LOS VIGILANTES

- a. Facilitará las acciones en la materia.
- b. Recomendará los requerimientos de equipo, señalamientos y el establecimiento de procedimientos de emergencia.
- c. Apoyará en la realización de actividades de difusión del Programa de Protección Civil del FIFONAFE.

#### 5.2.9 DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DE VIGILANCIA

- a. Presentarse al servicio con aliento alcohólico, ebrio, bajo los efectos de alguna droga o provocar algunos de estos estados durante el servicio, así mismo deberá notificar de manera previa si se encuentra tomando bajo prescripción médica algún medicamento que pueda alterar su estado de ánimo.
- b. No consumir alimentos durante el servicio en el lugar destinado para la prestación de sus servicios. Para ello el FIFONAFE proporcionará un área para tal efecto.
- c. Permitir la entrada al estacionamiento de cualquier vehículo ajeno al FIFONAFE, salvo previa autorización.
- d. Las visitas al personal de vigilancia, deberán ser recibidas en el exterior de las instalaciones.
- e. Tomar objetos propiedad del FIFONAFE y/o sus empleados, trabajadores o visitantes.
- f. Hacer tratos comerciales con los empleados, trabajadores o sus propios compañeros.
- g. Esta estrictamente prohibido al personal, manejar vehículos propiedad de ejecutivos, empleados, trabajadores, visitantes o proveedores del FIFONAFE, salvo en caso de extrema urgencia y con autorización correspondiente.
- h. El personal no deberá divulgar ninguna información de carácter confidencial relacionada con las actividades del FIFONAFE, sus directivos, empleados, etc.
- i. Por ningún motivo el personal de vigilancia, podrá efectuar labores que no estén de acuerdo a su investidura como pueden ser: mandados, labores de limpieza, carga o descarga, etc.
- j. Incurrir en actos de violencia, injurias, malos tratos y/o agresiones contra cualquier persona ajena o integrante del FIFONAFE.

- k. Leer información ajena al servicio, ver televisión, escuchar música u otros aparatos (celular) o acciones que distraigan su atención durante el servicio.
- l. Utilizar el teléfono para uso de llamadas inusuales o distintas a los fines del FIFONAFE.
- m. Dormirse o distraerse en el servicio.
- n. Retirarse del servicio sin ser relevado.
- o. Dar falsa información en las partes informativas y de novedades.
- p. Recibir documentación oficial como citatorios de dependencias oficiales, emplazamientos, demandas, citatorios de seguro social, etc., para lo cual deberá canalizar la recepción de dichos documentos a Oficialía de Partes.
- q. Solicitar préstamos económicos a los empleados del FIFONAFE.
- r. No fumar, consumir drogas o ingerir bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio.

### 5.3 DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

#### 5.3.1 LINEAMIENTOS GENERALES

La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, proveerá el servicio de limpieza, permitiéndole al personal asignado mantener en óptimas condiciones de higiene los espacios laborales de los inmuebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

#### 5.3.2 DE LOS INMUEBLES OBJETO DEL SERVICIO

INMUEBLE No.	UBICACIÓN	INMUEBLE	PERIODICIDAD
1	AV. REVOLUCIÓN NO. 828, COL. MIXCOAC, DEL. BENITO JUAREZ, C.P. 03910.	OFICINAS CENTRALES DEL FIFONAFE	DIARIO
2	JOSE MARIA OTHON NO. 261 ESQ. CALLE CLAVIJERO, COL. TRÁNSITO C.P. 06820, DEL. CUAUHTEMOC.	ARCHIVO GENERAL DEL FIFONAFE	OCASIONAL CONFORME A NECESIDADES ESPECIFICAS
3	CALLE SANGREDO NO. 9, COL. CAMPESTRE POTRERO, POBLADO SANTA CATARINA YECAHUITZOTL, DEL. IZTAPALAPA, C.P. 09630.	ALMACEN GENERAL DEL FIFONAFE	OCASIONAL CONFORME A NECESIDADES ESPECIFICAS

#### 5.3.3 DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE ATENCIÓN, ACTIVIDADES A REALIZAR Y FRECUENCIA

##### a. PISOS

SERVICIO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Laminado	Barrido	Diariamente	
	Trapeado	Diariamente	
	Mopeado	De acuerdo a la frecuencia observada en el flujo de personas.	
	Deschiclado	Diario, de manera constante.	
	Lavado profundo de pisos	Por lo menos una vez al mes.	
	Abrillantado con máquina y disco suave	Cada mes o cuando el piso lo requiera, de acuerdo al flujo de personas.	
	Mantenimiento con máquina y disco mediano	Cuando el piso lo requiera, de acuerdo al flujo de personas.	
Cerámica	Barrido	Diariamente	

	Trapeado y Mechudeado	Diariamente	
	Mopeado	Realizar constantemente	De acuerdo a la frecuencia en el flujo de personas.
	Deschiclado	De manera constante	
	Lavado profundo	Por lo menos una vez al mes.	
Mármol y/o Granito	Barrido	Diariamente	
	Trapeado y Mopeado	Diariamente	
	Mechudeado utilizando únicamente agua	Diariamente	
	Deschiclado	De manera constante	
	Lavado profundo; seguido inmediatamente de pulido y abrillantado	Deberá utilizarse estas tres fases cubriendo áreas completas y completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.	
Vinil	Barrido	Diariamente	
	Trapeado	Diariamente	
	Mopeado	Realizar constantemente de acuerdo a la frecuencia observada en el flujo de personas.	
	Deschiclado	Diario, de manera constante	
	Lavado profundo de pisos	Por lo menos una vez al mes.	
	Abrillantado con máquina y disco suave	Cada mes o cuando el piso lo requiera, de acuerdo al flujo de personas.	
	Mantenimiento con máquina y disco mediano	Cuando el piso lo requiera, de acuerdo al flujo de personas.	
Alfombra	Aspirado	Diariamente en oficinas de mandos superiores/ Semanalmente en otras áreas.	
	Deschiclado	De manera constante	
	Lavado	Cada mes o cuando lo requiera	
Concreto	Barrido	Diariamente	
	Trapeado o Mechudeado	Diariamente	
	Mopeado (en su caso)	Realizar constantemente de acuerdo a la frecuencia observada en el flujo de personas.	
	Deschiclado	De manera constante	
	Lavado profundo	Deberán completarse las áreas contratadas por lo menos una vez al mes.	

## b. VIDRIOS Y CRISTALES

SERVICIO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Vidrios Exteriores	Lavado	Tres veces durante el plazo del contrato.	
Vidrios Interiores	Lavado	Diariamente, de manera programada y cíclica.	Las caras exteriores de los vidrios en planta baja serán consideradas como interiores para este efecto.
Ventilas	Lavado	Diariamente, de manera programada y cíclica.	
Marquesinas	Lavado	Una vez al mes, simultáneo al lavado de los vidrios exteriores.	

## c. VIDRIOS EXTERIORES:

Consiste en el lavado y desmanchado de vidrios exteriores en todos los niveles, así como la limpieza de marquesinas. Esta actividad se realizará tres veces durante el plazo del contrato en cada inmueble. El personal que ejecutará tales labores deberá contar con el equipo de protección y seguridad profesional, para limpiar los cristales en todos los niveles. Todos los desechos recolectados deberán ser depositados en los contenedores ubicados dentro de cada inmueble.

## d. VIDRIOS INTERIORES:

Esta actividad se realizará semanalmente de manera programada hasta concluir el ciclo y reiniciar el procedimiento nuevamente. Aquí se contempla el lavado y desmanchado de vidrios interiores en todos los niveles, incluyendo ventilas, así como los vidrios exteriores de las plantas bajas. El operario deberá secar la cancelería que resulte mojada por el proceso de limpieza. Todos los desechos recolectados deberán ser depositados en los contenedores ubicados dentro de cada inmueble.

## e. SANITARIOS

SERVICIO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Limpieza de baños	Lavado	Dos veces en turno matutino y una vez en turno vespertino o cuando por las necesidades así se requiera.	Se deberán mantener estas áreas, así como los inodoros y mingitorios en situación óptima de higiene.
	Lavado profundo	Una vez a la semana	

## f. MOBILIARIO MUEBLES DE OFICINA

SERVICIO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Escritorios de madera	Sacudido	Diariamente	Para el caso de lavado profundo se realizará semanalmente con lustrador.
Escritorio metálico	Sacudido	Diariamente	Se deberán limpiar con esponja húmeda y jabón semanalmente.
Escritorio de cristal	Se deberá limpiar diariamente con agua y jabón.	Diariamente	Se deberá limpiar de manera que no quede empañado.
Archiveros	Sacudido	Diariamente	Para el caso de lavado profundo se realizará semanalmente.
Credenzas	Sacudido	Diariamente	Para el caso de lavado profundo se realizará semanalmente.
Sillones	Sacudido	Diariamente	Para el caso de lavado profundo se realizará semanalmente.
Sillas	Sacudido	Diariamente	Para el caso de lavado profundo se realizará semanalmente.

## g. EQUIPOS ELÉCTRICOS

ELEMENTO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Computadoras personales	Se deberá limpiar con trapo seco	Diariamente	Se realizará con un líquido especial o en su defecto con líquido para aromatizar, deberán estar los equipos apagados.
Impresoras	Sacudido	Diariamente	Para el caso de lavado profundo se realizará semanalmente.
Copiadoras	Sacudido	Diariamente	Para el caso de lavado profundo se realizará semanalmente.
Equipos de sonido	Sacudido	Diariamente	Para el caso de lavado profundo se realizará semanalmente.

## h. AZOTEA, TERRAZAS, ESTACIONAMIENTOS

ELEMENTO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Azoteas	Retirado de basura y/u hojas de árbol, que puedan provocar el taponamiento de las coladeras o bajadas pluviales.	Cada quince días	
Terrazas	Se deberá limpiar para dejar libre de basura que puede provocar el taponamiento de las bajadas pluviales y/o coladeras.	Diario	Lavado cada quince días

Estacionamientos	Limpiar a modo de dejar libre de basura las coladeras para evitar inundaciones.	Diario	Lavado cada quince días
Banquetas interiores y exteriores	Limpiar, deberán encontrarse libres de obstáculos, se deberá considerar el desalojo de maleza y basura a todo lo largo de los inmuebles.	Diario	-----

i. CONTENEDORES DE BASURA Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS

ELEMENTO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Contenedores de basura	Se deberá mantener limpios y libres de basura al aire libre.	Diario
Recolección de desechos	Retirar los desechos a su destino final (camión de basura).	Diario

j. MUROS

ELEMENTO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Concreto	Sacudido, desmanchado y lavado profundo.	Semanal
Cancelería de aluminio y cristal	Sacudido, desmanchado y lavado profundo.	Semanal
Lambrin de madera	Sacudido y magnetizado.	Semanal
Estructura metálica	Sacudido, desmanchado y aplicación de aceite.	Cuando lo requiera
Cerámicos	Sacudido, desmanchado y lavado profundo.	Semanal

k. ÁREAS COMUNES INTERNAS

ELEMENTO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Pasamanos	Deberán de limpiarse diariamente y durante la jornada laboral.	Tres veces al día
Escaleras	Deberán limpiarse diariamente y lavarse una vez a la semana	Diario y cada semana
Extintores	Se deberán limpiar	Diario
Lámparas normales y de emergencia	Se deberán limpiar	Cada dos semanas
Tableros de información	Se deberán limpiar	Diario
Teléfonos	Se deberán limpiar con franela húmeda	Diario
Cuadros decorativos y adornos	Se deberán limpiar	Diario
Lámparas de mesa	Se deberán limpiar	Diario
Cesto de basura	Vaciado	Dos veces al día y/o cuando sea necesario
	Lavado	Semanal

Rejillas de aire acondicionado	Se deberá limpiar y/o lavarse con agua y jabón	Cada dos semanas
Chapas de puertas	Se deberá limpiar	Diario
Refrigeradores	Se deberá lavar	Cada semana
Enfriadores de agua	Se deberá limpiar	Diario

Dejar todos elementos de escritorio, repisas, muebles, mesas, en los lugares que se encuentran tal y como estaban.

No tirar ningún papel, archivo, documento, instrumento, etc. Que contenga información de cualquier índole, hasta que el usuario del lugar donde se haya hallado, lo autorice, en su defecto hacerlo de su conocimiento o dejarlo en un lugar visible.

#### 5.3.4 DE LOS TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO

Los horarios de trabajo son:

**De lunes a viernes.**- Inicio turno matutino a las 7:00 horas, en que se deberá efectuar la limpieza de rutina en todos los pisos de oficina; a partir de las 8:00 horas se atenderán las áreas comunes como: vestíbulos, escaleras, sanitarios (tres veces durante el día), pasillos, banquetas, etc. Hasta las 15:00 hrs.

El personal del turno vespertino que inicia a las 11:00 horas, se sumará al horario de trabajo del turno matutino y realizará actividades de limpieza profunda y su jornada terminará a las 19:00 hrs.

**Sábado.**- De las 7:00 a las 13:00 horas se realizará limpieza general de oficinas.

El personal contará de las 11:00 a 12:00 horas de lunes a viernes como horario para tomar alimentos.

INMUEBLE	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO SABATINO
Oficinas Centrales	7:00 A 15:00 HRS	11:00 A 19:00 HRS	7:00 A 13:00 HRS
Archivo (ocasional)	7:00 A 15:00 HRS	NO APLICA	NO APLICA
Almacén General (ocasional)	7:00 A 15:00 HRS	NO APLICA	NO APLICA

#### 5.3.5 DE LA BASURA

El personal de limpieza, se obliga a retirar la basura generada en cada una de las áreas de trabajo y depositarla en los contenedores de cada inmueble donde se encuentren establecidos y deberá mantener los depósitos o contenedores de basura libres de materiales de desecho sueltos o al aire libre, manteniendo el área perfectamente aseada.

#### 5.3.6 DEL VESTUARIO DE TRABAJO

El **PROVEEDOR** del servicio de limpieza deberá de suministrar a su personal de limpieza asignado para la prestación del servicio, el vestuario de trabajo que requiera para la adecuada ejecución de sus tareas, que incluye invariablemente: bata de trabajo, pantalón y camisola con el logotipo de la empresa impreso en lugar visible y que deberá portar dentro de las instalaciones del **FIFONAFE**, dicho personal deberá presentarse a trabajar limpios y debidamente uniformados.

#### 5.3.7 DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a. Presentarse al servicio con aliento alcohólico, ebrio, bajo los efectos de alguna droga o provocar algunos de estos estados durante el servicio, así mismo deberá notificar de manera previa si se encuentra tomando bajo prescripción médica algún medicamento que pueda alterar su estado de ánimo.
- b. No consumir alimentos durante el servicio en el lugar destinado para la prestación de sus servicios. Para ello el FIFONAFE proporcionará un área para tal efecto.
- c. Las visitas al personal de limpieza, deberán ser recibidas en el exterior de las instalaciones.
- d. Tomar objetos propiedad del FIFONAFE y/o sus empleados, trabajadores o visitantes.
- e. Hacer tratos comerciales con los empleados, trabajadores o sus propios compañeros.
- f. Esta estrictamente prohibido al personal, manejar vehículos propiedad de ejecutivos, empleados, trabajadores, visitantes o proveedores del FIFONAFE, salvo en caso de extrema urgencia y con autorización correspondiente.
- g. El personal no deberá divulgar ninguna información de carácter confidencial relacionada con las actividades del FIFONAFE, sus directivos, empleados, etc.
- h. Incurrir en actos de violencia, injurias, malos tratos y/o agresiones contra cualquier persona ajena o integrante del FIFONAFE.
- i. Leer información ajena al servicio, ver televisión, escuchar música u otros aparatos (celular) o acciones que distraigan su atención durante el servicio.
- j. Dormirse o distraerse en el servicio.

- k. No fumar, consumir drogas o ingerir bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio.
- l. Solicitar préstamos económicos a los empleados del FIFONAFE.

## **5.4 DEL USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

### **5.4.1 LINEAMIENTOS GENERALES**

- a. La Subdirección Administrativa deberá adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de contar con los mecanismos de control interno, que le permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular asignado al personal, para el cumplimiento de sus funciones, a través del área de control vehicular.

### **5.4.2 DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL VEHICULAR**

- a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.
- b. Dar seguimiento al Programa Anual del Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo.
- c. Elaborar y actualizar la base de datos con la descripción y datos generales de los vehículos que componen el parque vehicular al servicio del FIFONAFE.
- d. Atender las peticiones de servicio de mantenimiento o reparación de los vehículos, solicitando los servicios del taller mecánico (elaborar requisiciones, recabar firmas, solicitar servicio, recibir factura e integrar documentación soporte para que se soliciten los recursos de pago).
- e. Entrega física de los vehículos asignados a los servidores públicos, mediante el resguardo correspondiente, recabando en el acto, copia de la licencia de conducir vigente.
- f. Al modificar el resguardo de un vehículo, deberán modificarse los registros respectivos, dejando constancia del cambio.
- g. Reportar los vehículos que ya no garanticen las condiciones de servicio o impliquen altos costos de mantenimiento, a fin de que se proponga para su baja, previo dictamen técnico.

- h. Llevar a cabo las acciones necesarias para proporcionar la dotación de combustible a los vehículos y llevar el seguimiento mensual de las bitácoras de combustible para mantenerlas actualizadas.
- i. Llevar el control de la pensión de estacionamiento de los vehículos y de su pernocta.
- j. Abrir un expediente por vehículo que deberá contener como mínimo la siguiente documentación en copia:
  - I. Factura, pagos de tenencia (en caso de ser aplicable), emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro.
  - II. Tarjeta de circulación.
  - III. Bitácora de servicio preventivo y correctivo.
  - IV. Bitácora de dotación y consumo de combustible.
  - V. Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo.
  - VI. Mantener actualizado este expediente y conservarlo durante la vida útil del vehículo.
- k. Verificar que todas las unidades vehiculares deberán contar con:
  - I. Juego de placas de circulación.
  - II. Engomado de las placas de circulación.
  - III. Tarjeta de circulación.
  - IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente.
  - V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente.
  - VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente.
  - VII. Bitácora de servicios preventivos y correctivos.
  - VIII. Bitácora de dotación y consumo de combustible.
  - IX. En su caso, elementos distintivos visibles que permitan identificar que están al servicio del FIFONAFE.
  - X. Copia de la licencia de conducir vigente del resguardatario.
- l. Revisar periódicamente el estado físico del parque vehicular, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, así como mantener en óptimas condiciones de uso y operación los vehículos, la revisión contemplará lo siguiente:
  - I. Estado físico de la unidad vehicular.
  - II. Hojalatería y pintura.
  - III. Juego de placas de circulación.
  - IV. Tarjeta de circulación.
  - V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente.
  - VI. Holograma de verificación vehicular vigente.
  - VII. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente.
  - VIII. Accesorios, y

## IX. Herramientas.

- m. Aseguramiento del parque vehicular:
  - I. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral.
  - II. Revisar que las pólizas que se contraten cumplan con las condiciones, plazos y descripciones de los bienes, de acuerdo a lo contratado.
  - III. Solicitar la devolución de primas, modificaciones, altas y bajas de pólizas.
  - IV. Reporte de siniestros e integración del expediente correspondiente.
  - V. Seguimiento del reporte de siniestro, hasta su conclusión.
  - VI. Orientar y apoyar a los usuarios del parque vehicular en lo procedente en caso de siniestro.
- n. Revisar periódicamente las bitácoras de los vehículos asignados a las Representaciones Regionales y preparar los oficios de observaciones procedentes, para unificar el criterio y mantenerlas actualizadas.
- o. Promover lo necesario para que las unidades vehiculares se mantengan en buenas condiciones de uso, de conformidad con el servicio a que estén afectos.
- p. El titular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, designará por escrito al personal que estime necesario para cubrir las actividades arriba mencionadas.

## 5.4.3 DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS VEHICULARES

- a. Llevar a cabo los trámites y pagos por concepto de contribuciones del parque vehicular en los periodos que la autoridad señale, o en su caso llevar el seguimiento, como son:
  - I. Derecho de uso vehicular.
  - II. Pago de tenencia federal (en caso de resultar aplicable).
  - III. Pago de tenencia local (en caso de resultar aplicable).
  - IV. Pago de derechos de verificación de anticontaminantes.
  - V. Realizar la verificación vehicular de las unidades conforme el calendario establecido (En caso de resultar aplicable).

## 5.4.4 DE LOS CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- a. La asignación de los vehículos serán autorizados por el Director Administrativo y Financiero, tomando en consideración la naturaleza de las actividades a que estén afectos.

## 5.4.5 DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- a. Con el objeto de llevar un control adecuado del consumo de combustible, el Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá llevar una bitácora que incluya el kilometraje inicial y final, como documento comprobatorio del consumo de gasolina, tomando como base el formato denominado "Bitácora de Consumo de Gasolina", el cual se describe; tanto en vehículos Arrendados como propios.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES, RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO


**BITÁCORA DE CONSUMO  
DE GASOLINA**

PLACAS \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_  
MARCA \_\_\_\_\_

FECHA DE ASIGNACIÓN	IMPORTE EN LITROS	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	KILOMETROS RECORRIDOS	RENDIMIENTO EN KM / LT

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

- b. Los vehículos con características "Todo Servicio", estarán bajo custodia de la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando que dichos vehículos, deberán justificar su solicitud de acuerdo a sus actividades. En todos los

casos los vehículos, deberán estar amparados por el resguardo individual correspondiente, el cual se describe a continuación:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES  
RESGUARDO PROVISIONAL DE VEHÍCULO

SEDATU  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



PLACA _____	MODELO _____	MARCA _____
-------------	--------------	-------------

FECHA DE RECEPCIÓN
DÍA _____ MES _____ AÑO _____
HORA DE SALIDA _____
HORA DE ENTRADA _____

NIVEL DE GASOLINA	1/2
1/4	3/4
VACIO	LLENO
KM. INICIAL _____	
KM. FINAL _____	

EL VEHICULO ASIGNADO SE REINTEGRARÁ AL DARMSG A MAS TARDAR EL SIGUIENTE DIA QUE TERMINE LA COMISION:

\_\_\_\_\_

_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

_____
Usuario Nombre y Firma

**NOTA: LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO COMETIDAS DURANTE EL HORARIO DE ASIGNACIÓN, SERÁN PAGADAS POR EL USUARIO, DEL MISMO MODO SE ENTREGARÁ EL VEHÍCULO LIMPIO Y EN BUENAS CONDICIONES POR LO QUE SE SOLICITA SEA ENTREGADO DE LA MISMA MANERA.**

- c. El Director Administrativo y Financiero podrá determinar la asignación de vehículos a áreas específicas con base a las necesidades del servicio.

- d. Tanto los vehículos de Oficinas Centrales como los asignados en las Representaciones Regionales deberán contar con el logotipo del FIFONAFE.
- e. El Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales apoyado por el personal a su cargo y por el personal de vigilancia, supervisará la pernocta de vehículos en oficinas centrales y/o en los estacionamientos contratados por este Fideicomiso.
- f. Los vehículos asignados a las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales serán utilizados exclusivamente para comisiones de trabajo, mensajería u otros trabajos correspondientes a la naturaleza y operatividad de cada Representación Regional y podrán pernoctar fuera de las instituciones de estas, cuando así lo requiera el servicio.

#### 5.4.6 DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIO ADSCRITO A OFICINAS CENTRALES

- a. La ejecución de todos y cada uno de los servicios, serán autorizados únicamente por la **Subdirección Administrativa**.
- b. El "**PROVEEDOR**" del servicio de mantenimiento vehicular previa notificación personal, telefónica o correo electrónico, deberá recoger a través de su personal previamente autorizado la unidad o unidades para su reparación y servicio en las instalaciones del estacionamiento del inmueble que ocupa el "**FIFONAFE**" situado en Av. Revolución No. 828, Col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez, o en el lugar que se le especifique, a más tardar en 24 horas, después de recibida la orden de reparación y deberá entregarla en el mismo lugar.
- c. En el supuesto de que el "**PROVEEDOR**" no presente el diagnóstico y presupuesto en un término de 2 días hábiles a partir de la recepción del vehículo, la Subdirección Administrativa se reserva el derecho de recoger el vehículo del taller y asignarlo a un tercero.
- d. Las refacciones reemplazadas serán entregadas al responsable de control vehicular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales indicando con una etiqueta los datos de la unidad de que proviene, mediante una relación de las piezas sustituidas con el número de la orden de reparación.
- e. La garantía de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para cada unidad será de 30 días incluyendo aspectos mecánicos y electrónicos posteriores a su realización, cuando un vehículo dentro del plazo de la garantía presente fallas relativas a la reparación efectuada, el plazo para que el "**PROVEEDOR**" corrija la falla, será el mismo otorgado por la reparación inicial, el cual se hará efectivo a partir de la recepción de la orden de reclamación, acompañada de la unidad vehicular.

- f. Cuando un vehículo se presente dentro del periodo de garantía en dos ocasiones a él "**PROVEEDOR**" para su corrección de la falla por la que originalmente fue enviado y esta persista, la Subdirección Administrativa previa notificación por escrito al "**PROVEEDOR**", se reserva el derecho de enviar el vehículo a otro taller para su reparación.
- g. **EI "PROVEEDOR"** será responsable de los desperfectos o fallas que sufran las unidades automotrices, a partir de la entrega del responsable de control vehicular, hasta su devolución.
- h. **EI "PROVEEDOR"** será el responsable de cubrir los costos y trasladar los vehículos a los Centros de Verificación Vehicular con la debida oportunidad de acuerdo con el Programa que para tal propósito tiene establecido la Secretaría del Medio Ambiente. Asimismo, entregará a la Subdirección Administrativa los comprobantes que se expiden en dichos centros.
- i. Durante el traslado del vehículo al domicilio del "**PROVEEDOR**", movimientos de prueba y verificación, el kilometraje no podrá ser superior a los 80 kilómetros recorridos y por ende el consumo de combustible será proporcional al kilometraje recorrido, así mismo se deberán de proteger las vestiduras y tapicería.
- j. Sera responsabilidad del "**PROVEEDOR**" garantizar la seguridad e integridad de los vehículos propiedad del "**FIFONAFE**", por lo que éste deberá tomar las previsiones necesarias a fin de responder por cualquier daño, accidente, robo parcial o total, u otro percance que pudieran sufrir las unidades, así mismo el "**PROVEEDOR**" no podrá rechazar ningún vehículo, por razones de espacio o falta de personal.

#### 5.4.7 DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

El servicio que se indica comprende los conceptos siguientes:

SERVICIO
CAMBIO DE ACEITE
AFINACIÓN MAYOR
FRENOS DELANTEROS
FRENOS TRASEROS DE TAMBOR
FRENOS TRASEROS DE DISCO
SERVICIO DE LAVADO Y ENGRASADO
LIMPIEZA Y AJUSTE DE FRENOS
CAMBIO TOTAL DEL LIQUIDO ANTICONGELANTE
ALINEACIÓN Y BALANCEO
REVISIÓN DE SISTEMA ELÉCTRICO
AFINACIÓN DE TRANSMISIÓN AUTOMATICA

SERVICIO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL
REVISIÓN DE SUSPENSIÓN
REVISIÓN DE TRANSMISIÓN MANUAL

Estos servicios se realizarán cada 6 meses, previa programación de la mesa de Control Vehicular.

#### 5.4.8 REPARACIONES CORRECTIVAS Y/O MAYORES

En el caso de una reparación correctiva o mayor como:

- Trabajos a la suspensión
- Trabajos a la transmisión
- Trabajos especializados al motor
- Sistemas eléctricos y/o electrónicos
- Hojalatería y pintura
- Tapicería y vestiduras

Bajo estos supuestos o en caso de requerirse de un servicio correctivo que no forme parte del contrato, el "**PROVEEDOR**" deberá presentar con la debida oportunidad la cotización correspondiente, previo a la realización del servicio, toda vez que éste estará sujeto a la suficiencia presupuestal con que se cuente y a la viabilidad en cuanto al costo del mismo, así como en relación al modelo y precio de la unidad.

La prestación de los servicios será en las instalaciones propias del "**PROVEEDOR**".

El mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos **Arrendados**, se realizará previa autorización de la arrendadora a solicitud de la mesa de Control Vehicular, por lo que cualquier servicio deberá tramitarse por dicha mesa de Control Vehicular, así como en caso de siniestro de estos vehículos.

## 5.5 DEL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES

### 5.5.1 LINEAMIENTOS GENERALES

La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá adoptar las medidas que resulten necesarias para proveer el servicio de aseguramiento integral de bienes patrimoniales.

Son sujetos de aseguramiento:

Todos los bienes inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, existencias, inventario y valores de cualquier tipo, propiedad del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal y/o de terceros bajo la responsabilidad del FIFONAFE y/o bajo su administración y/o custodia, y/o bajo su control y/o en su posesión y/o en arrendamiento o renta y/o en comodato y/o de donación y/o en préstamo, y/o en donde la institución tenga algún interés asegurable o por los que sea legalmente responsable, mientras se encuentren dentro de la República Mexicana, como pueden ser pero no limitados a:

a. Perdidas consecuenciales:

Se amparan los gastos extras o extraordinarios, por todos los riesgos amparados por la póliza, con el fin de continuar, en caso de siniestro, con las operaciones normales en la ubicación afectada, por todos los riesgos cubiertos para edificios y contenidos, así como las maniobras y gastos de mudanza.

b. Riesgos a cubrir:

Cobertura contra todo riesgo, incluyendo en forma enunciativa pero no limitativa a: incendio, rayo, explosión, extensión de cubierta, huracán, granizo, ciclón, vientos tempestuosos, daños por agua, naves aéreas u objetos caídos de ellas, vehículos, daños o pérdidas causados por vehículos propiedad del asegurado, roturas o filtraciones de tuberías de agua, descargas accidentales o derrame de agua de sistemas de refrigeración o aire acondicionado, daños por agua por cualquier causa, daños causados directamente por obstrucción de las bajadas pluviales a causa de acumulación de granizo y apelmazamiento, filtraciones y daños por agua como consecuencia de granizo, ciclón, huracán, vientos tempestuosos y lluvia, humo o tizne, caída de árboles, derrame de equipo de protecciones contra incendio, huelgas y alborotos populares, motín, conmoción civil, vandalismo y daños por actos de personas mal intencionadas, fenómenos hidroteorológicos y, avalanchas de lodo, helada, inundación e inundación por lluvia.

## 5.5.2 DEL SERVICIO DE SEGUROS

- a. El Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable interno de seguros en la Entidad a quien corresponderá a tal servidor público:
  - I. Identificar los riesgos en las áreas involucradas y planear la administración de los seguros, y
  - II. Recabar la información necesaria para mantener actualizados sus reportes de inventarios, los que entregará en su caso, al asesor externo de seguros mencionando la fuente y los tipos de valores asentados.
- b. Deberá contar con experiencia técnica en las tareas sustantivas y que desarrolle la Entidad. Podrá apoyarse del asesor externo que, en su caso, se contrate de conformidad con las disposiciones aplicables.
- c. Integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados de la Entidad, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados. Adoptará las medidas que estime pertinentes con el objeto de crear un sistema manual o informático en que se registren los bienes asegurados, con el objeto de que puedan practicarse conciliaciones y clasificación de los bienes, con base en registros que como mínimo deberán contener:
  - I. Tipo de bien;
  - II. Descripción;
  - III. Marca, modelo y número de serie;
  - IV. Folio de inventario de la Dependencia o Entidad;
  - V. Fecha y valor de adquisición;
  - VI. Área y/o persona responsable del resguardo;
  - VII. Siniestralidad anual de las pólizas contratadas;
  - VIII. Reportes mensuales de las áreas y unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades que reflejen la siniestralidad de los bienes a su resguardo;
  - IX. Vigencia de las pólizas de seguros, y
  - X. Las demás que el responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, determine para el adecuado control y aseguramiento de los bienes y valores.
- d. Contratar los servicios correspondientes de un asesor en seguros para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten.
- e. Especificará en el clausulado de las pólizas de aseguramiento, el establecimiento de estándares de tiempo de indemnizaciones por robo y

pérdida total de los bienes muebles críticos para la operación de la Entidad, determinando responsabilidad de las partes y en su caso, penalizaciones.

- f. Es responsabilidad de las áreas Administrativas usuarias y del área responsable de Inventarios, enviar información completa sobre los bienes de la institución, que permita al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros realizar su aseguramiento.
- g. El titular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de realizar todos los tramites que conlleve la indemnización del siniestro, por lo tanto, supervisará y dará seguimiento a los tramites en coordinación con el área administrativa usuaria desde el inicio hasta la indemnización.
- h. Es responsabilidad de las áreas usuarias que tengan a su resguardo bienes propiedad de la Entidad, avisar formalmente dentro de los 10 días naturales a la oficina de bienes muebles y/o seguros cualesquiera de los siguientes movimientos para su aseguramiento:
  - I. Baja de bienes: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros. En el caso de inmuebles, por desocupación, traslado de dominio y casos análogos;
  - II. Alta de bienes: por nueva adquisición, asignación de equipo nuevo recibido por la institución como pago en especie de la aseguradora; en el caso de inmuebles por la adquisición u ocupación y operaciones semejantes, y

Para tal efecto, la Entidad adoptará el "Procedimiento de Altas, Bajas y Modificaciones de Pólizas" previsto.

- i. El Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas solicitadas, así como de efectuar el trámite de pago de primas por el aseguramiento de las altas y de los movimientos de corrección, aunque no causen movimiento económico. Asimismo, deberá tramitar y revisar que las correcciones a pólizas se realicen de forma en que la identificación de los bienes asegurados no cause error en caso de siniestro.
- j. Tratándose de siniestros que afecten a vehículos terrestres, tanto áreas usuarias, como el titular del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales sujetarán su actuación a lo dispuesto en las presentes Disposiciones y en específico al "Procedimiento de Atención a Siniestros del Parque Vehicular Terrestre, así como a las condiciones propias del contrato de seguro y la póliza.

En caso de siniestros el usuario o Entidad deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas.

- k. En caso de cualquier tipo de siniestro a bienes muebles, excepto vehículos, valores y dinero en efectivo, será responsabilidad de las áreas o unidades administrativas usuarias reportarlo al Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, tan pronto acontezcan, a fin de que éste notifique a la aseguradora dicho siniestro.

El reporte del siniestro deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños de mercancía propia o de terceros, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables, según el caso concreto.

Adicionalmente, dentro de los 05 días naturales siguientes al incidente, deberán remitir un oficio con la documentación probatoria del siniestro, especificada por el responsable del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, según el siniestro cubierto y que sufre un daño o pérdida por un riesgo también amparado.

En caso de no cumplir con el tiempo establecido, los titulares de las áreas usuarias de la Entidad deberán informar al Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, la fecha en que serán cumplidos los requisitos de documentación e información probatoria del siniestro, a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas.

- l. El área jurídica de la Entidad será responsable de orientar y asistir jurídicamente a las áreas y unidades usuarias de bienes siniestrados y de realizar los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad, así como ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público de la Federación.

### 5.5.3 DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE AL PARQUE VEHICULAR

- a. Bienes cubiertos:  
Todos los automóviles y camionetas, propiedad del FIFONAFE y/o de terceros bajo su responsabilidad y/o custodia y/o en arrendamiento y/o en comodato y/o de donación y/o en préstamo, y/o en donde la institución tenga algún interés asegurable, según relación adjunta.

El aseguramiento de vehículos podrán presentarse las siguientes:

<b>COBERTURAS</b>
Daños materiales,
Robo total,
Responsabilidad civil por daños a terceros,
Gastos médicos ocupantes por evento
Automóviles
Camionetas,
Accidentes automovilísticos al conductor (autos y camionetas),
Asistencia mecánica, vial y en viaje, servicio de grúa,
Asistencia legal y fianza garantizada,
Cristales a valor de reposición incluyendo marcos y gomas,

O una combinación de ellos, según las condiciones que determine el FIFONAFE.

## 5.6 DE LA FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

### 5.6.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- a. La Subdirección Administrativa deberá adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, para permitir el servicio de fumigación y desratización.
- b. El servicio consiste en garantizar que las instalaciones sean seguras y libres de fauna nociva con un perfecto control de plagas u organismos.
- c. El servicio se prestará únicamente en la Ciudad de México, en los lugares y conforme a la Programación que determine el Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d. El proveedor deberá notificar con anticipación el día que realizará el servicio, a fin de que el Administrador del contrato instrumente lo necesario para comunicar al personal según corresponda, del día en que se llevará a cabo el servicio de fumigación.
- e. La prestación del servicio se podrá realizar de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- f. El proveedor deberá contar con el personal técnico especializado y capacitado debidamente el cual portará gafete de identificación.
- g. Por cada servicio realizado, el proveedor deberá proporcionar "la hoja de servicio", con las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para su pronta atención.
- h. La realización de los servicios se llevará a cabo de forma coordinada entre personal autorizado de la empresa y el personal que para tal efecto designe el Administrador del contrato.

### 5.6.2 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a. Deberá observar las normas vigentes para la seguridad de los alimentos y únicamente empleará productos que cuenten con registros internacionales y sean sometidos a estándares de calidad, esto para garantizar la efectividad de los servicios, así como la satisfacción total.
- b. Los equipos y productos, en cuanto a tecnología se refieren, se utilizarán los que son específicos para áreas urbanas y de vanguardia.

- c. Se deberá observar que los productos que se utilicen como parte de los servicios de fumigación no dañen al medio ambiente.
- d. Deberá utilizar principalmente los rodenticidas considerados como anticoagulantes de segunda generación o de ingesta única, los cuales generalmente son una combinación de cereales como parafina solida pensando en la naturaleza del roedor, además de tener mayor palatabilidad.
- e. Deberá realizar una inspección continua de todas las instalaciones para verificar las condiciones de las áreas y en especial identificar los puntos críticos de riesgo.
- f. Hacer extensivo el programa de control de plagas, en lo necesario, a zonas aledañas para un mejor control de las mismas.
- g. Deberá informar al Administrador del contrato de las infestaciones que en su caso se hayan encontrado, para emprender las acciones correctivas que se deben realizar para ayudar a prevenir y controlar el problema.
- h. Deberá contar con licencia sanitaria expedida por la autoridad competente para la prestación del servicio.

## 5.7 DE LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

### 5.7.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- a. La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proveer el servicio de los cajones de estacionamiento autorizados por el Director Administrativo y Financiero.
- b. Los usuarios de los cajones de estacionamiento será personal debidamente acreditado y autorizado por el "**FIFONAFE**".
- c. El servicio para ocupar los cajones de estacionamiento, será contratado bajo la modalidad de pensión diurna y nocturna las 24 horas del día.
- d. El inmueble deberá contar con el espacio necesario para albergar a un mínimo de 19 cajones de estacionamiento, los cuales deberán permanecer resguardados en el interior de dicho inmueble en todo momento sin excepción.

### 5.7.2 DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a. El trato por parte del personal del estacionamiento a los usuarios, y viceversa, deberá ser en todo momento respetuoso, amable y cortés.
- b. El estacionamiento responderá por la integridad física de los vehículos, por daños y/o robos parciales y/o totales, por lo que deberá contar con una póliza de seguros que ampare los vehículos en custodia.
- c. El personal del "**FIFONAFE**" podrá ingresar diariamente un solo vehículo, sin embargo, podrán tener registrados hasta dos como máximo por usuario, mismos que podrán ingresar indistintamente siempre y cuando no sea de manera simultánea. Ambos vehículos deberán ser amparados por la póliza de seguro que se indica en el párrafo anterior.
- d. Para el registro de los vehículos, el "**FIFONAFE**" proporcionara un listado mensual al "**PROVEEDOR**" en el que se indiquen los datos generales de cada vehículo (marca, submarca, modelo, color y número de placas), en caso de vehículos nuevos con permiso para transitar, se proporcionará el número de folio o control, informando del número de placas en cuanto se cuente con el dato.

### 5.7.3 DEL ACCESO DE LOS VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO

- a. El "**PROVEEDOR**" deberá emitir una tarjeta de acceso mensual de los vehículos notificados por el "**FIFONAFE**", por lo que, al momento de

ingresar, un representante o empleado que el "**PROVEEDOR**" designe, deberá revisar la tarjeta de acceso, así como el auto con la finalidad de detectar raspones, golpes, desperfectos o alteraciones que pudiese presentar la unidad, con la finalidad de comprobar que el auto no sufra ningún percance o incidente dentro del estacionamiento.

- b. Es responsabilidad de ambas partes manifestar o preguntar por objetos de valor que permanecerán dentro del vehículo mientras esté bajo resguardo, con el objeto de resguardarlos.

#### 5.7.4 DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS

- a. Una vez ingresados los vehículos en el interior del estacionamiento, el "**PROVEEDOR**", será el responsable de su custodia hasta el momento de su salida.
- b. El "**PROVEEDOR**", deberá prohibir estrictamente a su personal, permanecer en los vehículos, utilizar el radio, aire acondicionado, mover espejos, asientos, antenas, tapetes, alarmas, abrir cajuelas, cofres, guanteras, tomar herramientas o documentos, llantas de refacción, gatos hidráulicos y cualquier accesorio propiedad del servidor público que se encuentre dentro del automóvil.
- c. De igual manera, quedara estrictamente prohibido pasar corriente con la batería, recargar o pasar combustibles, aceites y cualquier otro tipo de sustancia con los vehículos amparados por el contrato.
- d. La salida de vehículos del FIFONAFE en días hábiles solo será de Lunes a Viernes de 8:00 a las 17:00 horas. Fuera de este horario únicamente saldrán con autorización escrita por el Subdirector Administrativo.
- e. Para cumplir con esta medida se proporcionará una lista de o de los vehículos oficiales a los encargados de los estacionamientos.

#### 5.7.5 DE LAS REPARACIONES POR DAÑOS IMPUTABLES AL "PROVEEDOR"

- a. Los costos por concepto a las reparaciones de cualquier tipo de daño, imputable al "**PROVEEDOR**", deberán ser cubiertos por éste en su totalidad.
- b. Las reparaciones de los autos registrados deberán realizarse única y exclusivamente en los talleres del "**PROVEEDOR**" garantizando que los trabajos sean de calidad, la responsabilidad civil del estacionamiento en este caso quedara circunscrita, exclusivamente a la reparación del vehículo dañado, previa solicitud que el usuario realice a la Subdirección Administrativa.

## 5.8 DEL USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

### 5.8.1 LINEAMIENTOS GENERALES

El Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable del Programa General del Mantenimiento el cual debe considerar los rubros siguientes:

### 5.8.2 DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL MANTENIMIENTO

#### a. Sistema Eléctrico

Establecer y dar seguimiento con base a un programa de revisión a las instalaciones eléctricas de las áreas del centro de trabajo, a fin de identificar y corregir condiciones inseguras que puedan existir, el cual deberá comprender, al menos, los elementos siguientes:

- I. Tableros de distribución;
- II. Conductores;
- III. Canalizaciones, incluyendo los conductores y espacios libres en éstas;
- IV. Cajas de conexiones;
- V. Contactos;
- VI. Interruptores;
- VII. Luminarias;
- VIII. Protecciones, incluyendo las de cortocircuito -fusibles, cuchillas desconectadoras, interruptor automático, dispositivos termomagnéticos, entre otros, en circuitos alimentadores o derivados, y puesta a tierra de equipos y circuitos.

Entre los aspectos a revisar, se deberán considerar los aislamientos o conexiones rotas o flojas, expuestas o quemadas; sobrecargas (varias cargas en un solo tomacorriente); alteraciones, e improvisaciones, entre otras.

Instalaciones prioritarias a revisar:

CONCEPTO	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD
Planta de Emergencia	Externo e Interno	Extraordinario
Red Eléctrica General	Interno	Anual
Acometida Alta Tención	Externo	Anual
Revisión de Lámparas de Emergencia	Interno	Anual
Revisión de Lámparas de Uso Común	Interno	Semestral

## b. Sistema Hidro Sanitario

Estas instalaciones se revisarán semestralmente y el mantenimiento preventivo estará a cargo del personal interno. En caso de una reparación mayor estará a cargo del organismo público que presta el servicio de agua y drenaje, en su caso.

CONCEPTO	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD
Bomba de Agua	Externo e Interno	Semestral
Servicios Sanitarios	Interno	Semestral

## c. Sistema de Refrigeración y Aire Acondicionado

La revisión se hará periódicamente por personal interno; una reparación mayor se hará por personal externo especializado.

CONCEPTO	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD
Limpieza de Rejillas de Aire	Servicio de Limpieza	Mensual
Mantenimiento de Aires Acondicionados	Externo	Anual
Despachadores de Agua de Garrafón	Externo	Anual
Refrigeradores	Externo	Anual

## d. Sistemas de Gas

Establecer y dar seguimiento al programa de revisión a las instalaciones de gas licuado de petróleo y/o natural, a fin de identificar y corregir condiciones inseguras que puedan existir.

Si derivado de la revisión, se encontrara que existen daños o deterioro en dichas instalaciones, éstas se someterán al mantenimiento correspondiente por personal especializado para tal fin.

CONCEPTO	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD
Tanque Estacionario	Externo	Anual

## e. Equipo de Seguridad (según el contrato colectivo vigente)

Contar con instrucciones de seguridad aplicables en cada área del centro de trabajo al alcance de los trabajadores y visitantes, referente a los siguientes equipos:

## f. Detectores de humo

Los detectores de humo serán colocados en las áreas de mayor concentración de papel como son el archivo y el almacén de papelería los cuales utilizan los principios de ionización y/o fotoelectrónicos. Como regla general, se recomienda instalar un detector por cada 80 metros cuadrados de techo, sin obstrucciones entre el contenido del área y el detector, y una separación máxima de 9 metros entre los centros de detectores. Estas medidas pueden aumentarse o disminuirse dependiendo de la velocidad estimada de desarrollo del fuego.

g. Alarma de incendio

Es la señal audible y/o visible, diferente a la utilizada en el centro de trabajo para otras funciones, que advierte sobre una emergencia de incendio. Las señales visibles deberán ser del tipo estroboscópico, es decir, con rápidos destellos de luz, de alta intensidad, en forma regular.

h. Extintores

Elaborar un programa de revisión de los extintores, y vigilar que los extintores cumplan con las condiciones siguientes:

- I. Que su ubicación sea en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos;
- II. Colocar al menos un extintor por cada 300 metros cuadrados de superficie o fracción;
- III. Colocarlos a una altura no mayor de 1.50 m, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor;
- IV. Proporcionar mantenimiento a los extintores como resultado de las revisiones cuatrimestrales. Dicho mantenimiento deberá estar garantizado conforme a lo establecido en la NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan, y habrá de proporcionarse al menos una vez por año. Cuando los extintores se sometan a mantenimiento, deberán ser reemplazados en su misma ubicación, por otros cuando menos del mismo tipo y capacidad;
- V. Proporcionar la recarga a los extintores después de su uso y, en su caso, como resultado del mantenimiento, la cual deberá estar garantizada de acuerdo con lo establecido en la NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan, y
- VI. Que cuenten con el sello o fleje de garantía sin violar.

i. Señalización de Protección Civil

Especificar y homologar las señales y avisos que, en materia de protección civil, permitan al personal y/o visitantes identificar y comprender los mensajes de información, precaución, prohibición y obligación.

j. Equipo contra Incendio

Es el conjunto de herramientas y uniformes disponibles para controlar y combatir incendios. Que se encuentran dentro de las vitrinas con que se cuenta para tal efecto en el interior de:

- I. Edificio Principal
- II. Edificio Anexo

Actividades a revisar:

<b>CONCEPTO</b>	<b>RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Detectores de Humo y Alarmas	Interno	Anual o en caso necesario
Extintores Revisión	Interno	Cuatrimestral
Extintores Recarga	Externo	Anual
Señalamiento de Protección Civil	Interno	Anual o en caso necesario
Equipo Contra Incendio Uniformes	Interno	Anual

## 5.9 DEL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA

### 5.9.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- a. La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales deberá asegurar el cumplimiento de las políticas de viaje que establezca el "**FIFONAFE**", en el trámite y gestión de los boletos de avión a todos los aeropuertos comerciales nacionales, con todas las aerolíneas que están dentro del IATA (asociación de transporte aéreo internacional), incluyendo: Volaris, Interjet, Magnicharter, Viva Aerobus, Maya Air y Aerocalafia (que no pertenecen a IATA) y demás aerolíneas de bajo costo con rutas Nacionales.

Los boletos a solicitar abarcan todas las ciudades de la República Mexicana, considerando principalmente el punto de salida y regreso al Distrito Federal.

En el caso de los paquetes VTP Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, el proveedor proporcionará a los servidores públicos del "**FIFONAFE**" autorizados del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, tres propuestas que contengan las mejores alternativas, considerando precios accesibles, zonas céntricas en la ciudad requerida, etc.

- b. Verificar que el personal que solicite la compra de los pasajes aéreos sea únicamente el autorizado por el "**FIFONAFE**", el cual se detalla en el siguiente cuadro:

NOMBRE	CARGO	TELEFONO
Lic. Francisco Efraín O. Bueno Salas	Subdirector Administrativo	54 82 32 00 ext. 138
Lic. Juan Manuel Guzmán Rojas	Jefe del Depto. de Adq., Rec. Mat. y Serv. Grales.	54 82 32 00 ext. 125
Lic. Flor Issela Gurrola Hinojosa	Adscrita a la Dirección General	54 82 32 00 ext. 103
C. Lilia de la Luz Contreras	Adscrita al Depto. de Adq., Rec. Mat. y Serv. Grales.	54 82 32 00 ext. 303
C. Julieta Flores Cerón	Adscrita a la Dirección General	54 82 32 00 ext. 103

### 5.9.2 DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN

El proveedor deberá:

- a. Proporcionar el servicio en el momento que sea requerido las 24 horas del día, los 365 días del año.
- b. Contar con líneas telefónicas directas y disponibles en todo momento, conforme lo solicite el "**FIFONAFE**", para que el personal autorizado de la

misma pueda realizar las consultas, reservaciones y solicitudes de expedición de pasajes.

- c. Notificar por escrito, por lo menos con 3 días naturales de anticipación, cualquier cambio de ejecutivo de cuenta o en los datos de contrato referidos en el punto anterior.
- d. Difundir entre los servidores públicos autorizados del "**FIFONAFE**", el procedimiento de reservación, expedición y entrega del pasaje aéreo, así como la información necesaria para que sean atendidos por el proveedor, desde cualquier destino nacional, a fin de solucionar posibles contratiempos relativos al servicio contratado en caso de que el "**FIFONAFE**" lo solicite.

### 5.9.3 DE LAS RESERVACIONES, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE BOLETOS DE AVIÓN

- a. El "**FIFONAFE**", a través de los servidores públicos autorizados y señalados, podrá solicitar las reservaciones que necesiten durante el horario de atención establecido. Por vía telefónica o por correo electrónico; y el proveedor deberá dar respuesta por vía telefónica de forma inmediata y por correo electrónico en un lapso de 15 minutos y de media hora como máximo, a partir de la formalización de la solicitud por cualquiera de los medios antes descritos, el proveedor deberá confirmar las solicitudes de reservación, tarifas aplicadas, disponibilidad de lugares, así como sus restricciones, remitiendo en su caso de estar de acuerdo el personal autorizado, las claves de reservación o boletos electrónicos. En caso que el vuelo requerido se encuentre agotado, se presentaran cuando menos tres opciones de vuelo semejantes.
- b. Una vez autorizada la opción de vuelo requerido por el personal de "**FIFONAFE**", se hará llegar el boleto electrónico o las claves de reservación vía correo electrónico en un tiempo máximo de 20 minutos y junto con el boleto de avión se informará de la tarifa aplicada, disponibilidad de lugares, así como sus restricciones y se anexará un itinerario de viaje el cual incluirá:
  - I. Nombre del pasajero.
  - II. Número de vuelo.
  - III. Fechas del viaje.
  - IV. Origen y destino.
  - V. Horario local de salida y llegada.
  - VI. Clave de confirmación.
  - VII. Asignación de asiento, en este caso el proveedor en todos los boletos de avión asignará asientos, conforme a las restricciones y condiciones de la aerolínea en turno, esta información será proporcionada al momento de la compra, en caso que la aerolínea no permita seleccionar asientos, se informará al personal para ver otras

alternativas y se garantice que el comisionado pueda cumplir con su encomienda en los tiempos requeridos.

En los casos de los boletos de avión que se adquieran para los funcionarios de la Dirección General, se procurará la disponibilidad de asientos preferentemente al inicio, cuando no hubiera disponibilidad se informará al personal para ver otras alternativas de acuerdo a sus necesidades.

- c. En el caso de reservaciones para grupos, el proveedor informará al **"FIFONAFE"** la disponibilidad, tarifa, confirmación, políticas y restricciones una vez que la aerolínea en turno la haya confirmado.
- d. En caso de algún cambio imputable a las aerolíneas que prestan el servicio respecto de las reservaciones solicitadas, el proveedor informará al **"FIFONAFE"**, en un lapso no mayor a media hora, a efecto de encontrar alternativas de vuelos para que el personal pueda llegar a su destino o en su defecto la posibilidad de utilizar el (los) boleto (s) posteriormente.
- e. El proveedor ofrecerá al **"FIFONAFE"** en todo momento las tarifas más económicas disponibles en el mercado, sin que ello conlleve a proporcionar lugares finales e incómodos.

#### 5.9.4 DE LOS CAMBIOS, CANCELACIONES Y REEMBOLSOS

- a. Respecto a los boletos electrónicos no utilizados, se avisará vía correo electrónico al proveedor, quien realizara las gestiones necesarias ante las líneas aéreas, proporcionando el número de boleto, a fin de estar en condiciones de utilizarlo posteriormente, o en su caso, realizara el reembolso correspondiente de acuerdo a las restricciones y condiciones de la tarifa comprada y aerolínea en turno, no excediendo 15 días hábiles contados a partir de recibir la solicitud del personal autorizado por el **"FIFONAFE"**.
- b. En caso de existir reembolsos o bonificaciones, cuando así aplique y considerando las políticas de las líneas aéreas, se notificará a **"FIFONAFE"** y se realizarán los reembolsos por medio de notas de crédito para ser usadas en la adquisición de nuevos pasajes aéreos.
- c. Se realizarán cambios, transferencias, cancelaciones o reembolsos del pasaje aéreo, únicamente a solicitud expresa del personal autorizado por el **"FIFONAFE"**.
- d. En el caso de existir boletos pendientes de utilizar cancelados previamente por **"FIFONAFE"**, se podrán utilizar una vez concluida la vigencia del contrato de acuerdo a la tarifa aplicada y políticas de cada aerolínea conforme a lo siguiente:

- I. Por medio de la línea aérea.
- II. Por medio del proveedor.

#### 5.9.5 DE LOS REPORTES DE OPERACIÓN

- a. El proveedor deberá. presentar al personal que sea designado para tal efecto, un reporte mensual o conforme el administrador del contrato lo solicite, el cual será entregado dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente a aquel que se reporta, conteniendo lo siguiente:
  - I. Nombre del viajero.
  - II. Fecha de viaje.
  - III. Destino.
  - IV. Ruta utilizada.
  - V. Línea aérea.
  - VI. Tipo de tarifa.
  - VII. Costo de tarifa, desglosado IVA, TUA y comisión.
  - VIII. Número de boleto.
  - IX. Observaciones.
  - X. Descuentos y/o bonificaciones.

#### 5.9.6 DE LA FACTURACIÓN

- a. La facturación se hará el mismo día de emisión del boleto conforme a la web de la aerolínea en turno y como lo establece la miscelánea fiscal vigente, en caso de viaje vuelo redondo, se verificará que las facturas correspondientes al vuelo de salida sean fechadas primero que el vuelo de regreso.

La entrada de las facturas será vía correo electrónico, cada 15 días naturales al Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales del "**FIFONAFE**" para su revisión y trámite de pago.

### 5.10 DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEO

#### 5.10.1 LINEAMIENTOS GENERALES

La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, proveerá el servicio de fotocopiado y escaneado al personal del FIFONAFE. Mediante equipos adecuados a las requisiciones que formulen las áreas usuarias, cuidando que su ubicación sea específica para evitar desplazamientos innecesarios.

#### 5.10.2 DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS:

El servicio deberá considerar:

- a. Suministro de tóner y refacciones, servicio técnico y mantenimiento preventivo y correctivo cada vez que sea necesario.
- b. Configuración del equipo para las computadoras que requieran servicio de impresión y escaneo de documentos. Este servicio será realizado por única vez al inicio del contrato (los materiales necesarios para cableado corren a cuenta del FIFONAFE).
- c. Capacitación técnica al personal de Tecnologías de la Información para la instalación de equipos de cómputo adicionales a la fecha de instalación del equipo de impresión.

### 5.10.3 DEL MANTENIMIENTO Y REFACCIONES

El servicio de mantenimiento preventivo se realizará por lo menos una vez por mes o cuando el equipo lo requiera. El mantenimiento correctivo se hará cada vez que sea necesario y se repondrán las piezas que sean requeridas para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos sin cargo extra para el Cliente.

### 5.10.4 DE LOS MATERIALES DE CONSUMO

Se garantiza el suministro de consumibles y refacciones para mantener la operatividad de los equipos.

### 5.10.5 DE LOS EQUIPOS CON CONECTIVIDAD

Contamos con equipos que se comparten, debiendo funcionar como copiadora/impresora, los cuales se podrán conectar en red y proporcionar el servicio de impresión a un menor costo.

## 5.11 DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

### 5.11.1 LINEAMIENTOS GENERALES

El Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de brindar el apoyo logístico, material y/o equipos que se requieran para la realización de diversos eventos del **FIFONAFE**.

El apoyo logístico deberá comprender, al menos, el material y/o equipo siguiente:

- a. Bocinas con tripie
- b. Micrófonos inalámbricos
- c. Micrófono (tipo diadema)
- d. Micrófono (tipo prendedor)
- e. Lonas
- f. Receptor para micrófonos
- g. Cables para bocinas
- h. Tomas de corriente

- i. Extensión corta
- j. Extensión larga
- k. PIU
- l. Radios (walkie talkie)
- m. Tablones
- n. Sillas plegadizas
- o. Manteles

#### 5.11.2 DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL APOYO LOGÍSTICO

- a. La solicitud de préstamo de material y/o equipo para eventos se hará a través del formato llamado "**RESPONSIVA**".
- b. Dicha "**RESPONSIVA**" deberá ser autorizada por el titular del área solicitante debiendo indicar quien de sus colaboradores recibirá físicamente el material y/o equipo, el cual será el responsable de devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió.
- c. La "**RESPONSIVA**" deberá ser entregada al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales con atención al C. Rogelio Lazcano Gómez.

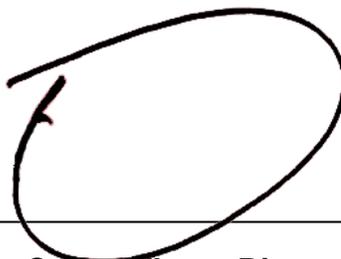
## 6. TRANSITORIOS Y AUTORIZACIÓN

**Primero.** - Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la web.

**Segundo.** – Los presentes lineamientos dejan sin efecto los Lineamientos Administrativos de Recursos Materiales y Servicios Generales de fecha 09 de agosto del 2010.

**Autorización:**

Lic. Carlos Flores Rico, Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, con fundamento en el artículo 59 fracciones III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; cláusula decimosegunda inciso 1 del Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo de este de fecha 7 de agosto de 1995; y al Acuerdo COMERI-EXT-19/2017 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FIFONAFE de la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de diciembre de 2017; se autorizan los Lineamientos Internos de Servicios Generales del FIFONAFE a fin de que las funciones del área usuaria se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.



---

**Lic. Carlos Flores Rico**

**Director General y Delegado Fiduciario Especial del Fideicomiso Fondo  
Nacional de Fomento Ejidal**

**02 de enero de 2018**