



CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que Operan Bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas.

- ACTUALIZACIÓN -

CLAVE:

VST-DAS-PR-004

SESIÓN:

4º. ORDINARIA 2011

FECHA:

6-09-2011

ACUERDO:

IV.OR.T.01/11

<u>ÁREA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>FIRMA</u>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rafael G. Moya	
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL		
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN	Francisco Esquivel Reyes	
DIRECCIÓN COMERCIAL	Carla A. Sánchez Plascencia	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	Ada María Carmona	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Genaro Hernández Villalobos	
UNIDAD JURÍDICA	Rosario Campos López	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS QUE OPERAN BAJO CONTRATO DE CONCESIÓN MERCANTIL, OFICINAS, ALMACENES Y/O BODEGAS

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	1-2
II. OBJETIVO GENERAL -----	1-1
III. GLOSARIO -----	1-2
IV. MARCO LEGAL -----	1-2
V. ALCANCE -----	1-1
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	1-1
VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN -----	1-7
VIII. PROCEDIMIENTOS -----	1-1
1. Para el programa anual de trabajo. (VST-DAS-PR-004-02)	1-13
2. Para el informe mensual. (VST-DAS-PR-004-04)	1-9
IX. RELACIÓN DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS -----	1-31
X. ANEXOS -----	1-26
XI. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	1-1

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su Artículo 19, señala que "...Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados...", en este sentido y para dar cumplimiento a tal disposición, la Dirección de Abasto Social actualiza el "Manual de Políticas y Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que Operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas", titulado ahora como "Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías en Concesión Mercantil" para que las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social en donde existan lecherías en concesión mercantil, lo utilicen como la normativa que les permita registrar y dar seguimiento a las actividades inherentes al mantenimiento civil.

Para este manual, se entiende como mantenimiento civil, el realizar actividades planeadas y programadas para mantener en buen estado las lecherías en concesión mercantil, con el propósito de conservar la funcionalidad de dichos inmuebles y sus instalaciones, así como la imagen institucional de LICONSA, a través de la optimización de los recursos humanos y materiales de los que dispone cada centro de trabajo.

En lo sucesivo, para fines de este Manual, a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social, se les denominará centro de trabajo, y a las lecherías que operan con contrato de concesión mercantil, sólo como lecherías.

Las adecuaciones a este manual están enfocadas a dar seguimiento a las actividades de mantenimiento civil que se realiza en las lecherías con contrato de concesión mercantil.

De las modificaciones realizadas a este manual, se menciona la inclusión de una hoja electrónica en la que se registrarán las actividades de mantenimiento civil que se reportaban en cinco formatos y un formato en el que se concentrará dicha información, por lo que el número de formatos utilizados para reportar las actividades de mantenimiento civil se reduce de doce a cinco.

Asimismo, no obstante que en cada centro de trabajo la información del mantenimiento civil y las actividades programadas y realizadas son responsabilidad del área encargada para tal fin, el formato concentrado para reportar a la Dirección de Abasto Social debe contar con el visto bueno y autorización del responsable de Administración y Finanzas y del Gerente del centro de trabajo, respectivamente. Las sub-sub cuentas que se utilizan para reportar los gastos de mantenimiento y operación son solo para las actividades de lecherías y, para el caso de las oficinas, almacenes y bodegas se utilizarán los formatos establecidos por las áreas correspondientes.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

Además, para uso y control interno de cada centro de trabajo se incluye una guía de referencia con la que deberá elaborarse el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.

Por lo anterior, este “Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías en Concesión Mercantil”, se divide en 11 apartados, en los que se señalan objetivos, políticas generales y de operación, procedimientos y diagramas de flujo, así como formatos y sus respectivos instructivos de llenado.

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011

II. OBJETIVO

GENERAL:

Proporcionar a los centros de trabajo de LICONSA, las políticas y procedimientos para que programen, reporten y evalúen las actividades del mantenimiento civil en las lecherías de concesión mercantil, con el propósito de dar seguimiento a las condiciones físicas de los inmuebles, su imagen y sus servicios, para que en ellos se atienda a los beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche y a la comunidad en general, en coherencia con la calidad de LICONSA.

III. GLOSARIO

**ABASTO
COMUNITARIO:**

Es la modalidad de atención del Programa de Abasto Social de Leche, en la que los hogares beneficiarios son seleccionados mediante un estudio socioeconómico y la aplicación de un sistema de puntaje. Una vez aceptados se les asigna una tarjeta de dotación con la que se identifican en la lechería para que les vendan la leche en la cantidad y en los días que les corresponda, según los beneficiarios registrados; y que son atendidos en una red de establecimientos denominados de concesión mercantil, distribución mercantil o tiendas Diconsa.

**CENTROS DE
TRABAJO:**

Término genérico para denominar a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social en las que existen lecherías en concesión mercantil.

**CONTRATO DE
CONCESIÓN
MERCANTIL:**

Documento que establece los derechos y obligaciones, suscrito por LICONSA y el concesionario, para vender la leche a los beneficiarios del Programa de Abasto Social, en el local dado en comodato por la entidad.

**CONTRATO DE
COMODATO:**

Documento asociado de manera indisoluble al contrato de concesión mercantil, que establece condiciones, derechos y obligaciones que suscribe LICONSA y el concesionario para recibir, utilizar y resguardar el local y los bienes muebles e instalaciones del local destinado a la lechería, así como los términos para la administración y pagos de los servicios.

DOF

Diario oficial de la federación.

GUÍA:

Referencia de formatos para elaborar, controlar, ejecutar y cumplir con las actividades anuales programadas; es de uso y control interno de cada centro de trabajo.

MANTENIMIENTO CIVIL:

Actividades planeadas y programadas para preservar el buen estado, funcionalidad e imagen de los inmuebles e instalaciones de las lecherías en concesión mercantil.

**MANTENIMIENTO
CORRECTIVO:**

Es la acción que se realiza para corregir las fallas que se presentan de manera imprevista en las lecherías.

**MANTENIMIENTO
PROGRAMADO:**

Es la acción de llevar a cabo la corrección de fallas previa detección de las mismas. Su atención es programada para corregirse sin que se interrumpa la operación del inmueble.

SICOPA

“Sistema de Control de Padrón de Beneficiarios”. Es el sistema de cómputo que se utiliza para administrar el padrón de beneficiarios.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 5 de febrero de 1917. Última reforma DOF 27 de abril de 2010.

1. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 1, 3 y 19. DOF del 29 de diciembre de 1976. Última reforma 17 de junio de 2009.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Artículos 1, 2 y 28. DOF del 14 de mayo de 1986. Última reforma 28 de noviembre de 2008.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF del 30 de marzo de 2006. Última reforma 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículos 1 fracción V, 3 fracción I, 11, 21 fracción XIII. DOF del 4 de enero de 2000. Última reforma 28 de mayo de 2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF del 4 de enero de 2000. Última reforma 28 de mayo de 2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 1, 2, 7, 8 fracciones I, II, III, IV y V. DOF del 13 de marzo de 2002. Última reforma 28 de mayo de 2009.
- Ley General de Desarrollo Social. Artículo 1 fracción VI. DOF del 20 de enero de 2004.

2. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF del 26 de enero de 1990. Última reforma 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF del 20 de agosto de 2001. Última reforma 29 de noviembre de 2007. Nuevo reglamento publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF del 28 de julio de 2010 - *Nuevo Reglamento*.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. DOF del 18 de enero de 2006. Última reforma 28 de agosto de 2008.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

-
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF del 28 de junio de 2006. Ultima reforma 4 de septiembre de 2009.
3. Decretos
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Social. Vigente.
4. Otras disposiciones
- Manual General de Organización General Clave VST-DA-MOG-014. 24 de marzo de 2011.
 - Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Clave VST-DC-PL-005. 1 de diciembre de 2010.
 - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo. Clave VST-DM-PL- 004. 13 de octubre de 2010.
 - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas. Clave VST-DP-LN-016. 15 de abril de 2011.
 - Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Clave VST-DP-PL-017. 8 de noviembre de 2010.
 - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF del 9 de agosto de 2010.
 - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 9 de agosto de 2010.
 - Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de fecha 9 de septiembre de 2010.

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección de Abasto Social.
 - Subdirección de Padrón de Beneficiarios.
- Dirección de Finanzas y Planeación.
 - Subdirección de Presupuesto.
 - Subdirección de Contabilidad General.
- Unidad Jurídica.
 - Subdirección Jurídica.
- Dirección de Administración.
 - Subdirección de Recursos Humanos.

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
 - Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente.
 - Subgerencias de Distribución y Mantenimiento Civil o su equivalente.
 - Subgerencia de Padrón de Beneficiarios o su equivalente.
 - Área de Mantenimiento Civil o su equivalente.

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Las políticas y procedimientos contenidos en este manual, sustituyen todas las disposiciones anteriores y derogan aquellas que se opongan, siendo responsabilidad de los servidores públicos de LICONSA en el ámbito de su competencia, conocer, cumplir y hacer cumplir lo aquí establecido, por lo que la omisión en su observancia o el desempeño indebido, los hará objeto de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás aplicables.
2. Los centros de trabajo que deben programar, realizar y reportar a la Dirección de Abasto Social las actividades de mantenimiento civil, son aquellos en donde existan lecherías en concesión mercantil.
3. Mantener en buen estado y preservar la funcionalidad de los inmuebles e instalaciones de las lecherías en concesión mercantil, así como resaltar la imagen institucional de LICONSA en esos locales.
4. Considerar como obras públicas las que establece el Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
5. Para licitación, adjudicación, contratación de obra pública, obra por administración directa, supervisión e informes de obras públicas, los centros de trabajo deben observar lo preceptuado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las Políticas, Bases y Lineamientos establecidos por LICONSA para tal fin; además de apegarse a los niveles máximos para la contratación de obras públicas vigentes a su ejercicio, establecidos y autorizados en el Comité de Obras Públicas de LICONSA.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por el Gobierno Federal.
7. Todo envío de información entre los centros de trabajo y la Dirección de Abasto Social referente a las actividades de mantenimiento civil a lecherías, debe quedar registrada de manera oficial por escrito y en medios electrónicos.
8. Los centros de trabajo deben utilizar la "Guía de Referencia para la elaboración del programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil". Esta guía es de uso y control interno en cada centro de trabajo.
9. La imagen institucional de las lecherías en concesión mercantil, debe apegarse a los lineamientos que establezca la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Unidad de Comunicación Social de LICONSA.
10. Los centros de trabajo, deben remitir por escrito y en medios electrónicos a la Dirección de Abasto Social, las sugerencias y propuestas que coadyuven a la organización e innovación de las actividades de mantenimiento civil.

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL

1. Comunicar a los centros de trabajo las políticas institucionales y las que establece el Sector de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
2. Autorizar e informar a los centros de trabajo, la aplicación de nuevos lineamientos para la utilización de mecanismos de organización, supervisión y control de las actividades de mantenimiento civil.
3. Determinar lo conducente en los asuntos no contemplados en este manual, para lo cual, el centro de trabajo tiene que enviar a la Dirección de Abasto Social la información necesaria para su análisis y dictamen.

B) SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

1. Establecer los lineamientos para el registro y seguimiento de las actividades de mantenimiento civil que realizan los centros de trabajo.
2. Remitir en el último mes del año que concluye al área responsable del mantenimiento civil de los centros de trabajo, los archivos electrónicos para registrar y reportar el programa anual de trabajo del año próximo a iniciar, así como las actividades de mantenimiento civil de cada mes.
3. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo y al informe mensual de las actividades de mantenimiento civil programadas y realizadas por los centros de trabajo.
4. Emitir medidas preventivas o correctivas referentes a las actividades de mantenimiento civil programadas y realizadas.
5. Contribuir a que los centros de trabajo mantengan la imagen institucional de LICONSA en las lecherías de concesión mercantil.
6. Revisar anualmente las políticas de este manual, con el propósito de asegurar continuamente la coherencia entre la normativa y la operación real del mantenimiento civil.

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011

C) GERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO

1. Designar a una persona como responsable de los informes de mantenimiento civil. Asimismo, de acuerdo a la plantilla de personal autorizado, contar con un área o designar personal de los diversos departamentos o subgerencias que conforman el centro de trabajo para que realicen las actividades de mantenimiento civil.
2. Bajo su responsabilidad y en estricto apego a la Ley y Reglamento de “Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”, así como a la normativa vigente y aplicable a obra pública de LICONSA, pueden realizar obra pública mediante los procedimientos de contratación y a los niveles máximos para la contratación que determine anualmente el Comité de Obra Pública de LICONSA.
3. Establecer contacto con el Gobierno Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, representantes de comunidades, colonias y con los propios concesionarios mercantiles para que en lo posible cooperen con el mantenimiento civil a las lecherías y a preservar la imagen institucional de LICONSA.

De obtener respuesta favorable, tiene que celebrarse un convenio que debe tener el visto bueno de la Dirección de Abasto Social para que en su caso sea turnado a la Unidad Jurídica para su elaboración y formalización.
4. Para el pago del servicio de energía eléctrica de las lecherías en concesión mercantil, deben observar y aplicar lo dispuesto en las “Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera”, así como en lo definido e informado por la Unidad Jurídica.
5. En el anteproyecto de presupuesto que cada año solicita la Dirección de Finanzas y Planeación, debe incluir el presupuesto que se destinará al mantenimiento civil de las lecherías en concesión mercantil. En este sentido, debe constatar que el área de mantenimiento civil haya tomado en cuenta los resultados de los últimos 12 meses del programa anual de trabajo de mantenimiento civil y de la evaluación física de los inmuebles mencionados.
6. Instruir al área de Administración y Finanzas de su gerencia, para que en un plazo no mayor a 10 días naturales de que haya recibido el presupuesto

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011

autorizado de la Dirección de Finanzas y Planeación, proporcione al área de mantenimiento civil, el desglose por cada sub-sub-cuenta destinada al mantenimiento civil de lecherías en concesión mercantil; éstas sub-sub cuentas son las autorizadas y difundidas por la Dirección de Finanzas y Planeación.

Lo anterior, es con el propósito de que el área responsable de la información y actividades de mantenimiento civil, realice las adecuaciones pertinentes a su programa anual de trabajo.

7. Vigilar que el área de mantenimiento civil de su centro de trabajo cumpla con la planeación y programación anual de las actividades de mantenimiento civil de los inmuebles de lecherías en concesión mercantil.
8. Evaluar cuantitativamente el avance del programa anual de trabajo de mantenimiento civil para dar seguimiento al estado de los inmuebles, instalaciones e imagen institucional de las lecherías en concesión mercantil.
9. Vigilar que se informe a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios, única y exclusivamente en los archivos electrónicos y formatos enviados para tal fin.
10. Las Gerencias Metropolitanas Norte y Sur, por su particular operación deberán observar y atender los “Factores Críticos e Indicadores de Desempeño” que se describen en el Anexo 5 del apartado X.

D) ÁREA DE MANTENIMIENTO CIVIL DEL CENTRO DE TRABAJO

1. Para llevar a cabo la planeación y programación de las actividades de mantenimiento civil, debe considerar la clasificación y de preferencia la periodicidad señalada que se describe en el Anexo 1 del apartado X.

En el formato DAS-70 “Calificación y Promedios a la Operatividad, Higiene e Imagen de las Lecherías en concesión mercantil”, debe registrar el estado físico de esos inmuebles y sus instalaciones, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 2 del apartado X.

2. Las sub-sub-cuentas a utilizar para reportar el mantenimiento civil y gastos de operación de lecherías, son las que se enlistan y describen en los Anexos 3 y 4 del apartado X y a las cuales se les asigna la adquisición de materiales y artículos que utilizan, de acuerdo al “Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal” vigente, emitido y aprobado por la Secretaría

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

de Hacienda y Crédito Público.

3. El reporte de mantenimiento civil a lecherías debe ser coherente con las cifras que se registran en el sistema “*e_contabi*”, del Área de Administración y Finanzas, éstas cifras deben de reflejar exclusivamente lo referente al mantenimiento civil y operación de lecherías en concesión mercantil.
4. Preparar y proponer para visto bueno del Gerente y del responsable del área de Administración y Finanzas de su centro de trabajo, el programa anual de trabajo de mantenimiento civil que se llevará a cabo en el ejercicio fiscal siguiente, el cual debe ser desglosado en los formatos DAS-70 y DAS-73 “Hoja de captura”.

Debe tomar en cuenta los resultados de los últimos 12 meses del programa anual de trabajo de mantenimiento civil y de la evaluación a los establecimientos. Además de considerar las necesidades de equipos, herramientas, materiales, refacciones y accesorios a utilizar así como mano de obra externa por emplear y servicios.

Asimismo, deben utilizar los 5 formatos de la Guía de Referencia indicada en el Anexo 6 del apartado X para elaborar el programa anual de trabajo, más los que consideren por sus características particulares de estructura, administración y operación como: personal asignado al mantenimiento civil, número de lecherías en concesión mercantil, materiales y vehículos. Estos formatos serán de uso y control interno para revisiones de los órganos fiscalizadores.

También, debe considerar lo siguiente:

- a) Clasificar las actividades programadas y correctivas de mantenimiento civil a lecherías, de acuerdo a las condiciones de cada una de las lecherías.
 - b) Distribuir la mano de obra en cantidad y especialidad.
 - c) Organizar las actividades de mantenimiento civil, tomando en cuenta las particularidades de su centro de trabajo, entre otros factores las que de manera enunciativa más no limitativa se mencionan, la dispersión geográfica, el *hoy no circula*, dimensiones e instalaciones de los inmuebles, periodos vacacionales, horas hombre efectivas.
5. Realizar las adecuaciones al programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, con base en el presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas y Planeación y recibido del área de Administración y Finanzas, el cual debe ser desglosado en el formato DAS-73 y reportado en el “*CONCENTRADO GENERAL*”.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

6. Emplear el formato DAS-79 “Reporte de actividades de supervisores” para detectar y reportar desperfectos que se presenten en lecherías en concesión.
7. Utilizar el formato DAS-80 “Orden de trabajo para mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil” para ejecutar las actividades de mantenimiento civil que sean detectadas por el supervisor, personal operativo de distribución, promotor social, control de calidad o el concesionario (de acuerdo al formato DAS-79 mencionado anteriormente en el numeral 6 de este inciso); o bien, por el “programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil”. Éste último tiene prioridad para llevar a cabo las labores en él especificadas, sobre cualquier otra solicitud que surja posteriormente, la cual será atendida de acuerdo a la jerarquía que el área de mantenimiento establezca.
8. El personal operativo de campo debe utilizar el formato DAS-81 “Bitácora diaria” para registrar las actividades efectuadas en los inmuebles.
9. Las formas DAS-79, DAS-80 y DAS-81 son exclusivamente para uso y control interno de los centros de trabajo, los cuales deben ser resguardados por el área de mantenimiento civil o el responsable de la información para las revisiones pertinentes.
10. El material, refacciones, accesorios y herramientas adquiridos para llevar a cabo el mantenimiento civil en las lecherías de concesión mercantil, serán resguardados por el área responsable del mantenimiento civil en los centros de trabajo donde no haya un almacén, y deberá registrar los movimientos de entradas y salidas en el formato de control interno que diseñe para tal propósito.
11. Supervisar el cumplimiento de las actividades que se indicaron en el DAS-80, las cuales son generadas por el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, así como las actividades de emergencia detectadas y reportadas por el supervisor, por el promotor social, por el concesionario y/o por el personal operativo, de distribución y/o de control de calidad, por medio del formato DAS-79.
12. Para la contratación de servicios para mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a la normativa vigente de LICONSA referente a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
13. En caso de que el mantenimiento civil haya sido realizado con el apoyo del Gobierno Estatal, Municipal, por la iniciativa privada, por representantes de

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011

comunidades y colonias o por los propios concesionarios mercantiles, las actividades realizadas deben considerarse en los informes correspondientes, más no los gastos de las mismas, para lo cual se tiene que anexar un comunicado al reporte que corresponda.

14. Reportar en medios electrónicos e impresos la información requerida conforme a los formatos establecidos en este documento, de acuerdo al siguiente calendario:

Informe. Periodicidad	Formatos. Envío a Oficina Central
<p>Programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.</p> <p>En el transcurso de los 10 días posteriores a haber recibido del área de Administración y Finanzas, el desglose por cada sub-sub cuenta destinada al mantenimiento civil.</p>	<p>DAS-70 Hoja de captura electrónica. DAS-73 Hoja de captura electrónica. CONCENTRADO GENERAL Impreso y Hoja de captura electrónica.</p>
<p>Informe mensual de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.</p> <p>En el transcurso de los primeros 15 días de cada mes.</p>	<p>DAS-73 Hoja de captura electrónica. CONCENTRADO GENERAL Impreso y Hoja de captura electrónica</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Guía de referencia para elaborar el programa anual de trabajo. - Reporte de actividades de supervisores. - Orden de trabajo para mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil. - Bitácora diaria. 	<p>Anexo 6</p> <p>DAS-79 DAS-80</p> <p>DAS-81</p>

Nota: La Guía de referencia, el DAS-79, DAS-80 y DAS-81 son de control interno del área de mantenimiento civil de cada centro de trabajo.

15. Consideraciones generales:

- a) La información desglosada en el formato DAS-73 del archivo electrónico, debe coincidir con el presupuesto que se reporta en las sub-sub-cuentas del "CONCENTRADO GENERAL". Asimismo, tener en cuenta los casos en que se trate de mantenimiento programado o correctivo, de acuerdo al Anexo 1 del apartado X.
- b) El área responsable de la información y actividades de mantenimiento civil, previo a reportar a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios, debe conciliar los gastos efectuados con el área de Administración y Finanzas de su centro de trabajo y obtener su visto bueno en el informe nombrado "CONCENTRADO GENERAL".

Lo anterior, debido a que el área de Administración y Finanzas, divide en dos conceptos los gastos de manutención de lecherías; uno es el

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

mantenimiento civil, que son aquellos que se realizan por las actividades que se llevan a cabo en campo para mantener en buen estado los inmuebles; y el otro contempla los de operación de lecherías, considerados como gastos administrativos.

Además, para la asignación del gasto en las sub-sub-cuentas, las áreas de Administración y Finanzas y la de mantenimiento civil deben considerar y conciliar los siguientes puntos:

- c) Cuando se aprovecha el recorrido que realiza un vehículo durante su ruta de distribución de leche a los puntos de venta para trasladar a una o más personas que llevarán a cabo actividades de mantenimiento civil, no deben cargar los gastos de dicha unidad a los servicios de mantenimiento civil. Dichos gastos pueden ser: combustible, refacciones, casetas, depreciación, etcétera.
- d) En los centros de trabajo donde existe personal dedicado únicamente a las actividades de mantenimiento civil, y otro para la operación de lecherías, el área de Administración y Finanzas debe cargar los gastos que se generan del capítulo 1000 en cada uno de los conceptos que se maneja en la manutención de lecherías; sin embargo, cuando únicamente existe una persona para ejecutar ambas actividades, la afectación del gasto se debe hacer en donde tenga más horas laborales.

VIII. PROCEDIMIENTOS

	Página
1. Para el programa anual de trabajo. (VST-DAS-PR-004-02)	1-13
2. Para el informe mensual. (VST-DAS-PR-004-04)	1-9



Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Procedimiento para el programa anual de trabajo	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p> <hr/> <p>Ing. Romel García Robles Jefe del Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas</p> <p>Revisó:</p> <hr/> <p>Lic. Edgar Borja Rangel Encargado de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios</p> <p>Aprobó:</p> <hr/> <p>Ing. Álvaro Castro Mandujano Encargado de la Dirección de Abasto Social</p>

Vigencia	“Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Ordinaria del 4 de Julio de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización”
----------	--

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo	3-3
▪ Descripción de actividades	4-8
▪ Diagrama de flujo	9-11
▪ Historial de cambios	12-13



Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Procedimiento para el programa anual de trabajo	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011



OBJETIVO

- Elaborar el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, para realizar y dar seguimiento a las actividades en esos inmuebles.

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Procedimiento para el programa anual de trabajo	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo	Revisa los resultados de los últimos 12 meses del mantenimiento civil y de la evaluación física de las lecherías en concesión mercantil.	
2	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo	En el formato DAS-70, registra la calificación actual del estado físico de los inmuebles y sus instalaciones. Calificar de acuerdo a la tabla del Anexo 2.	“Calificación y promedio a la operatividad, higiene e imagen de las lecherías en concesión mercantil”. DAS-70 <i>Formato electrónico</i>
3	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo	En el formato DAS-73, desglosa las actividades de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil que realizará durante el año.	“Hoja de captura general de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil”. DAS-73 <i>Formato electrónico</i>
4	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo	Integra el “programa anual de trabajo” con las actividades de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil que realizará durante el año. El “programa anual de trabajo” se integra con los formatos DAS-70, DAS-73 y “Concentrado general”.	DAS-70 <i>Formato electrónico</i> DAS-73 <i>Formato electrónico</i> “Concentrado general de las

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			actividades de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil” Concentrado general.
5	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo	Turna a la Gerencia del centro de trabajo, el “programa anual de trabajo” integrado por los formatos DAS-70, DAS-73 y “Concentrado general”. En el “programa anual de trabajo” se indica la propuesta del presupuesto a ejercer en el transcurso del año.	DAS-70 <i>Formato electrónico</i> DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general
6	Gerencia del centro de trabajo	Recibe y revisa el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, y turna al área de Administración y Finanzas o Contabilidad del centro de trabajo para la asignación del presupuesto. Una vez asignado solicita copia para el área de mantenimiento civil a lecherías.	
7	Área de Administración y Finanzas o Contabilidad del centro de trabajo	Recibe y revisa el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil. Autoriza o modifica los gastos solicitados por el área de mantenimiento civil a lecherías y proporciona copia del presupuesto y las sub-sub cuentas ha ejercer por al área de mantenimiento civil a lecherías.	DAS-70 <i>Formato electrónico</i> DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general. Copia del presupuesto asignado.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo	Recibe copia del presupuesto asignado a mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil y realiza las adecuaciones al formato DAS-73, de acuerdo al presupuesto asignado.	
9	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo	Turna a la Subgerencia responsable de mantenimiento civil del centro de trabajo al principio del mes de enero en medios electrónicos, el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, para su visto bueno.	DAS-70 <i>Formato electrónico</i> DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general.
10	Subgerencia responsable de mantenimiento civil del centro de trabajo	Recibe el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil. Revisa y analiza la coherencia entre las actividades pendientes de los últimos doce meses, las actividades a realizar, el presupuesto asignado por el área de Administración y Finanzas, y la guía de referencia para elaborar el programa anual de trabajo ¿Es correcto? Sí, ir al paso número 11. No, ir al paso número 12.	DAS-70 <i>Formato electrónico</i> DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general. Guía de Referencia, Anexo 6 del Apartado X.
11	Subgerencia responsable de mantenimiento civil a lecherías del centro de trabajo	Solicita al Encargado del área de mantenimiento civil a lecherías en el centro de trabajo elaborar oficio para enviar a la Dirección de Abasto Social el programa anual de trabajo; ir al paso número 14.	Oficio para enviar el programa anual de trabajo.
12	Subgerencia	Turna al Encargado del Área de	DAS-70 <i>Formato electrónico</i>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	responsable de mantenimiento civil del centro de trabajo	mantenimiento civil en el centro de trabajo, el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, para que realice las correcciones.	DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general.
13	Encargado del mantenimiento civil en el centro de trabajo	Recibe el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, lo corrige y lo turna al Subgerente. Ir al paso número 10.	
14	Subgerencia responsable de mantenimiento civil del centro de trabajo	Turna al Gerente para su visto bueno y autorización durante los primeros 10 días naturales de enero, el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.	DAS-70 <i>Formato electrónico</i> DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general.
15	Gerencia del centro de trabajo	Recibe y envía el oficio del programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, en los primeros 15 días naturales de enero a la Dirección de Abasto Social con copia a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios (formato PDF), de manera simultánea envía al Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas, los archivos electrónicos vía <i>Groupwise</i> con la información del programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil. Integrado por los formatos DAS-70, DAS-73 y concentrado general, en medios	DAS-70 <i>Formato electrónico</i> DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		electrónicos (ver capítulo VI. Políticas Generales, numeral 7).	
16	Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas	Recibe el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, analiza las actividades pendientes de los últimos doce meses, las calificaciones a las lecherías, y el presupuesto anual asignado para el mantenimiento civil. ¿Es correcto? Sí, ir al paso número 17 No, ir al paso número 10	DAS-70 <i>Formato electrónico</i> DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general.
17	Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas	Archiva en la carpeta electrónica de mantenimiento civil a lecherías para dar seguimiento mensual a las actividades que deben reportar los centros de trabajo.	Carpeta electrónica de mantenimiento civil a lecherías.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Procedimiento para el programa anual de trabajo

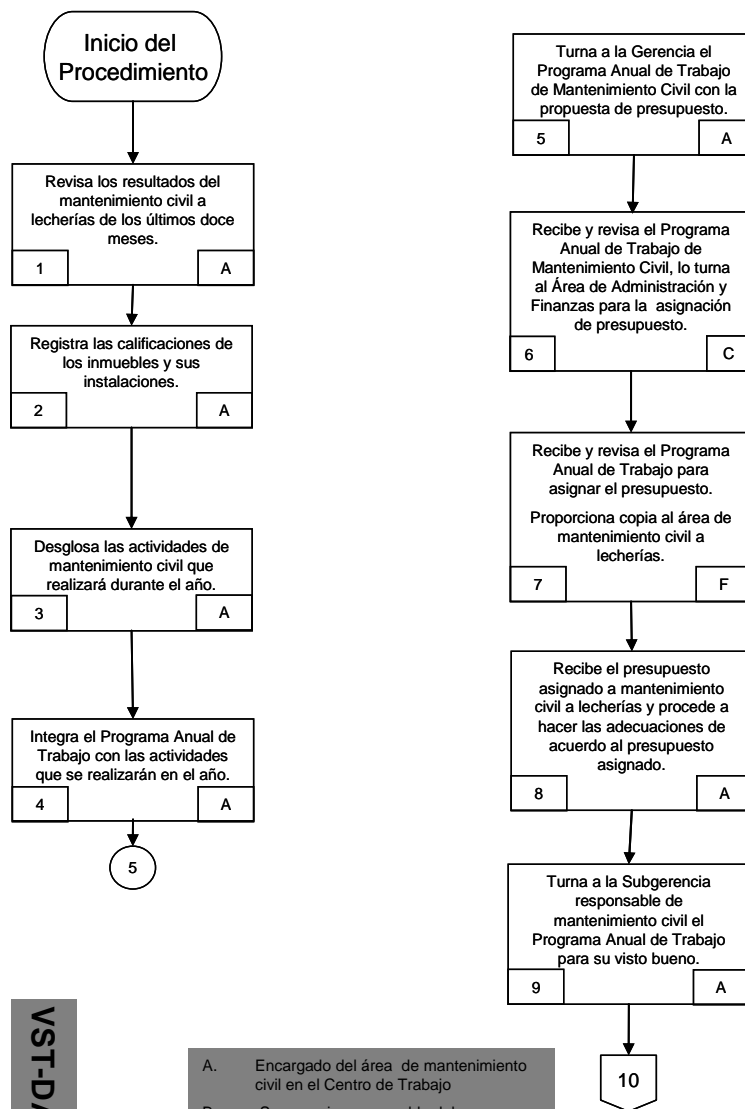
Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

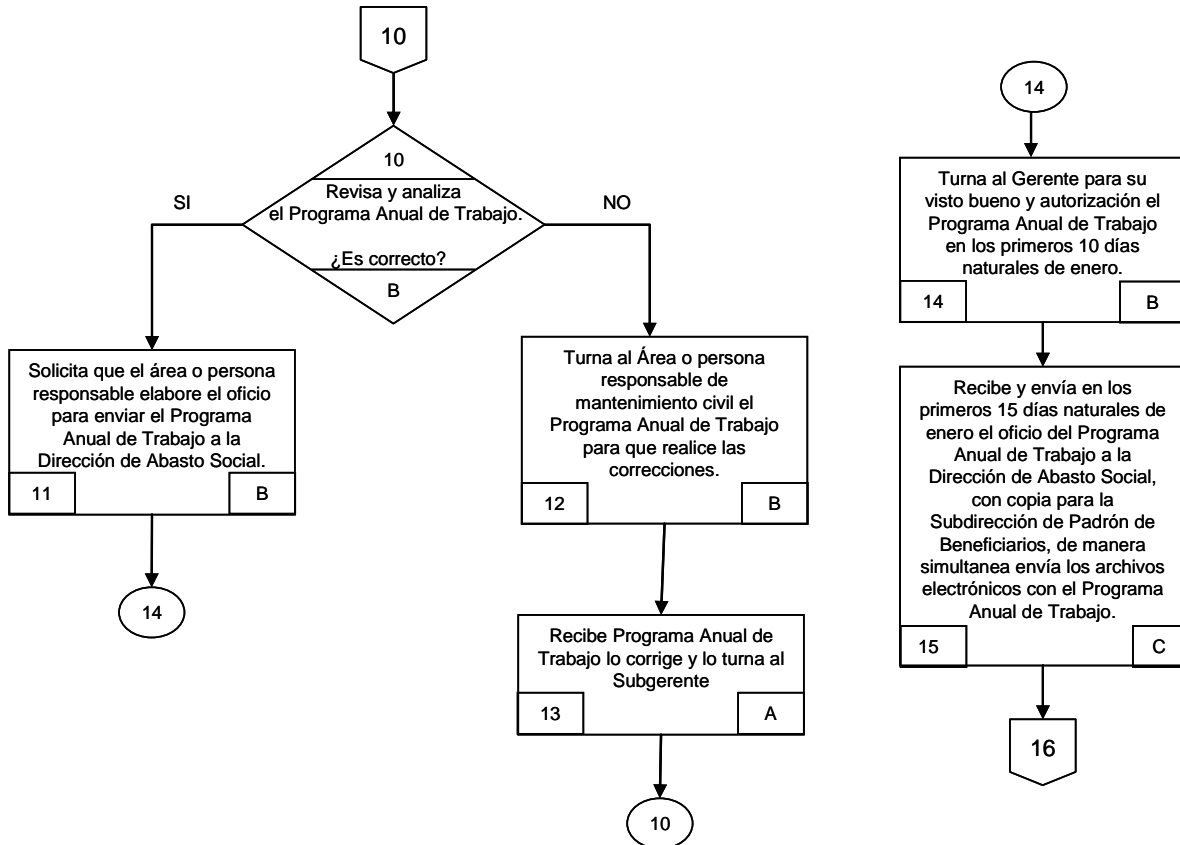
Revisión: 04-07-2011

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DAS-PR-004-02

- A. Encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo
- B. Subgerencia responsable del mantenimiento civil del Centro de trabajo
- C. Gerencia del Centro de Trabajo
- D. Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas.
- E. Subdirección de Padrón de Beneficiarios
- F. Área de Administración y Finanzas o Contabilidad.



VST-DAS-PR-004-02

- A. Encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo
- B. Sugerencia responsable del mantenimiento civil del Centro de trabajo
- C. Gerencia del Centro de Trabajo
- D. Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas.
- E. Subdirección de Padrón de Beneficiarios
- F. Área de Administración y Finanzas o Contabilidad.

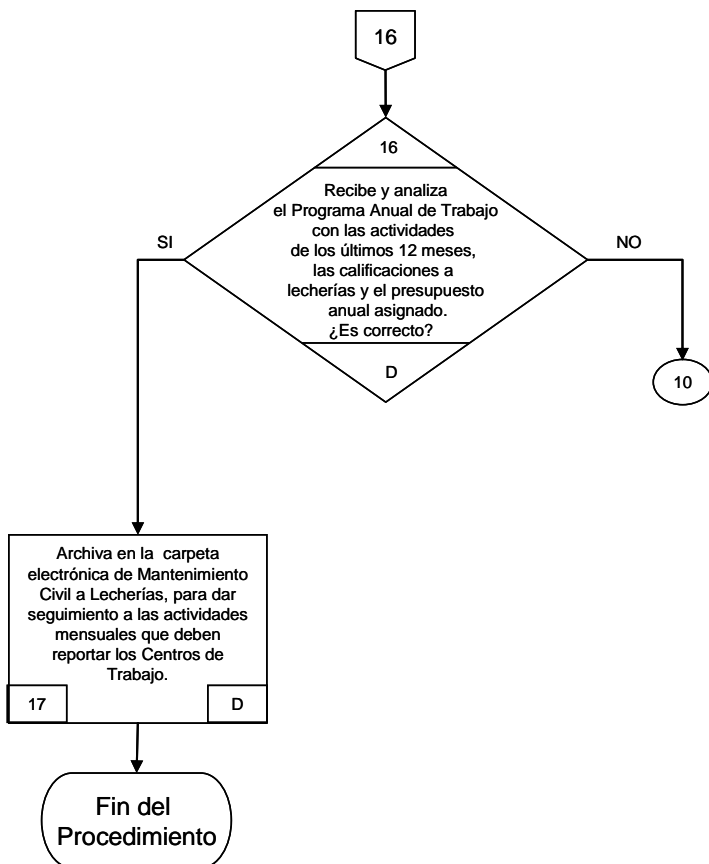
Procedimiento para el programa anual de trabajo

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011



VST-DAS-PR-004-02

- A. Encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo
- B. Sugerencia responsable del mantenimiento civil del Centro de trabajo
- C. Gerencia del Centro de Trabajo
- D. Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas.
- E. Subdirección de Padrón de Beneficiarios
- F. Área de Administración y Finanzas o Contabilidad.

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Procedimiento para el programa anual de trabajo	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	10-10-2000	Manual de Programación, Control, Evaluación y Reporte de Resultados de Mantenimiento Civil a Lecherías en Concesión Mercantil (DP-005/2000).	
01	30-08-2006	Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que Operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas.	Inclusión de políticas, procedimientos, diagramas de flujo, instructivos de llenado de formatos, así como homologación conforme a la "guía técnica para la elaboración de documentos normativos" DA-GS-002 del 29 de marzo del 2006. Este documento, sustituye al DP-005/2000.
02	12-08-2010	Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías en Concesión Mercantil.	Derivado de la alineación de documentos normativos al "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", ya no se considera lo referente a oficinas, almacenes y bodegas.
03		Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías en Concesión Mercantil.	Se eliminan los formatos DAS-71, DAS-72, DAS-74, DAS-75, DAS-76, DAS-77 y el DAS-78; los formatos DAS-72, DAS-75,



Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Procedimiento para el programa anual de trabajo	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011



Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			<p>DAS-76 y DAS-77 se simplificaron y se integraron al formato DAS-73 (Hoja de captura) que está vinculado al Concentrado general, con la finalidad de cumplir con los conceptos de economía, eficiencia y funcionalidad.</p> <p>Los gastos de las actividades programadas ahora tendrán el Visto Bueno del Área de Administración y Finanzas.</p> <p>La guía de referencia que se menciona en este procedimiento será para uso y control interno de cada centro de trabajo.</p>



Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Procedimiento para el Informe Mensual	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p> <p>Ing. Romel García Robles Jefe del Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas</p> <p>Revisó:</p> <p>Lic. Edgar Borja Rangel Encargado de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios</p> <p>Aprobó:</p> <p>Ing. Álvaro Castro Mandujano Encargado de la Dirección de Abasto Social</p>

Vigencia	"Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Ordinaria del 4 de Julio de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización"
----------	--



**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Procedimiento para el Informe Mensual

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo	3-3
▪ Descripción de actividades	4-6
▪ Diagrama de flujo	7-8
▪ Historial de cambios	9-9

OBJETIVO

- Registrar de forma ordenada, las actividades de mantenimiento civil y operación realizadas a los inmuebles y sus instalaciones, a fin de contar mensualmente con el avance y cumplimiento de su programa anual de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo.	En el formato electrónico, DAS-73 (Hoja de captura), registra y/o corrige las actividades del mantenimiento civil y operación de las lecherías en concesión mercantil, así como el número de lecherías en concesión mercantil, plantilla de personal considerada para las actividades de mantenimiento, control de horas hombre y vehículos asignados al mantenimiento civil realizados durante el mes.	Hoja de captura general de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil. DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general.
2	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo.	Concilia con el área de contabilidad o Administración y Finanzas los registros de las actividades de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, realizadas en el mes. ¿Es correcto? Si, ir al paso 3 No, ir al paso 1	DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general.
3	Encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo.	Obtiene el visto bueno del responsable de administración y finanzas o contabilidad.	
4	Encargado del área de mantenimiento civil en el	Turna a la Subgerencia responsable de mantenimiento civil del centro de trabajo, el informe mensual de mantenimiento civil a lecherías, en concesión mercantil, integrado	DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Procedimiento para el Informe Mensual

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

	centro de trabajo.	por el formato DAS-73 y el Concentrado general, para su visto bueno.	general
5	Subgerencia responsable del mantenimiento del centro de trabajo	Recibe y analiza el informe mensual de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil. ¿Es correcto? Si, ir al paso 6 No, ir al paso 1	DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general
6	Subgerencia responsable del mantenimiento del centro de trabajo	Solicita al encargado del área de mantenimiento civil en el centro de trabajo elaborar y enviar el oficio del informe mensual de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, a la Gerencia para visto bueno.	Oficio para enviar el informe mensual.
7	Gerencia del centro de trabajo	Recibe y envía el oficio del informe mensual de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil durante los primeros 15 días naturales de cada mes, a la Dirección de Abasto Social, con copia a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios (formato PDF); de manera simultanea, envía al Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas, previa firma de visto bueno del área de administración y finanzas o contabilidad, el informe mensual de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, integrado por el formato DAS-73 (Hoja de captura) y Concentrado general, en medios electrónicos. Nota: En caso de que el Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas haya solicitado por escrito correcciones al informe mensual de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, enviara en el plazo especificado dicho informe.	Oficio del informe mensual. DAS-73 <i>Formato electrónico</i> Concentrado general.

Procedimiento para el Informe Mensual

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

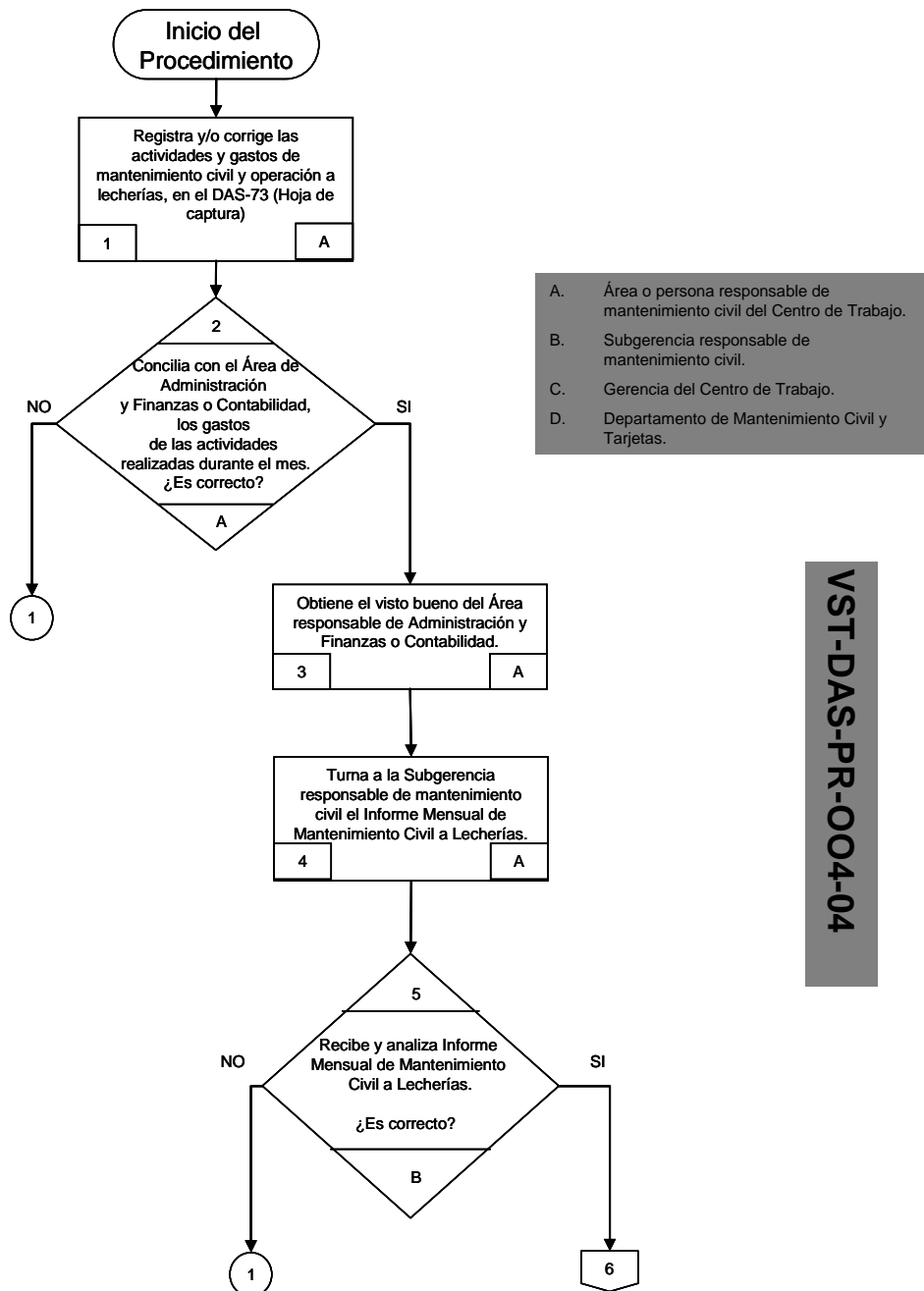
8	Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas.	<p>Recibe en medios electrónicos, el informe mensual de mantenimiento civil a lecherías, lo analiza con base al programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.</p> <p>¿Es correcto? Si, ir al paso 10 No, ir al paso 9</p>	<p>DAS-73 <i>Formato electrónico</i></p> <p>Concentrado general</p>
9	Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas.	<p>Elabora y envía las observaciones y/o inconsistencias del informe mensual a través de groupwise al encargado del área de mantenimiento civil del centro de trabajo, con copia a la Dirección de Abasto Social, Gerencia del centro de trabajo y Subgerencia responsable de mantenimiento del centro de trabajo, para que en un plazo de tres días realice y remita las correcciones.</p> <p>Ir, al paso 1</p>	<p>Correo electrónico de observaciones al informe mensual de mantenimiento civil.</p>
10	Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas.	<p>Analiza, concentra y da seguimiento a las metas programadas en el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil, para elaborar el informe correspondiente.</p>	<p>Carpeta electrónica de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil. Informe.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Procedimiento para el Informe Mensual

Clave: VST-DAS-PR-004
Emisión original: 10-10-2000

No. revisión: 03
Revisión: 04-07-2011

DIAGRAMA DE FLUJO



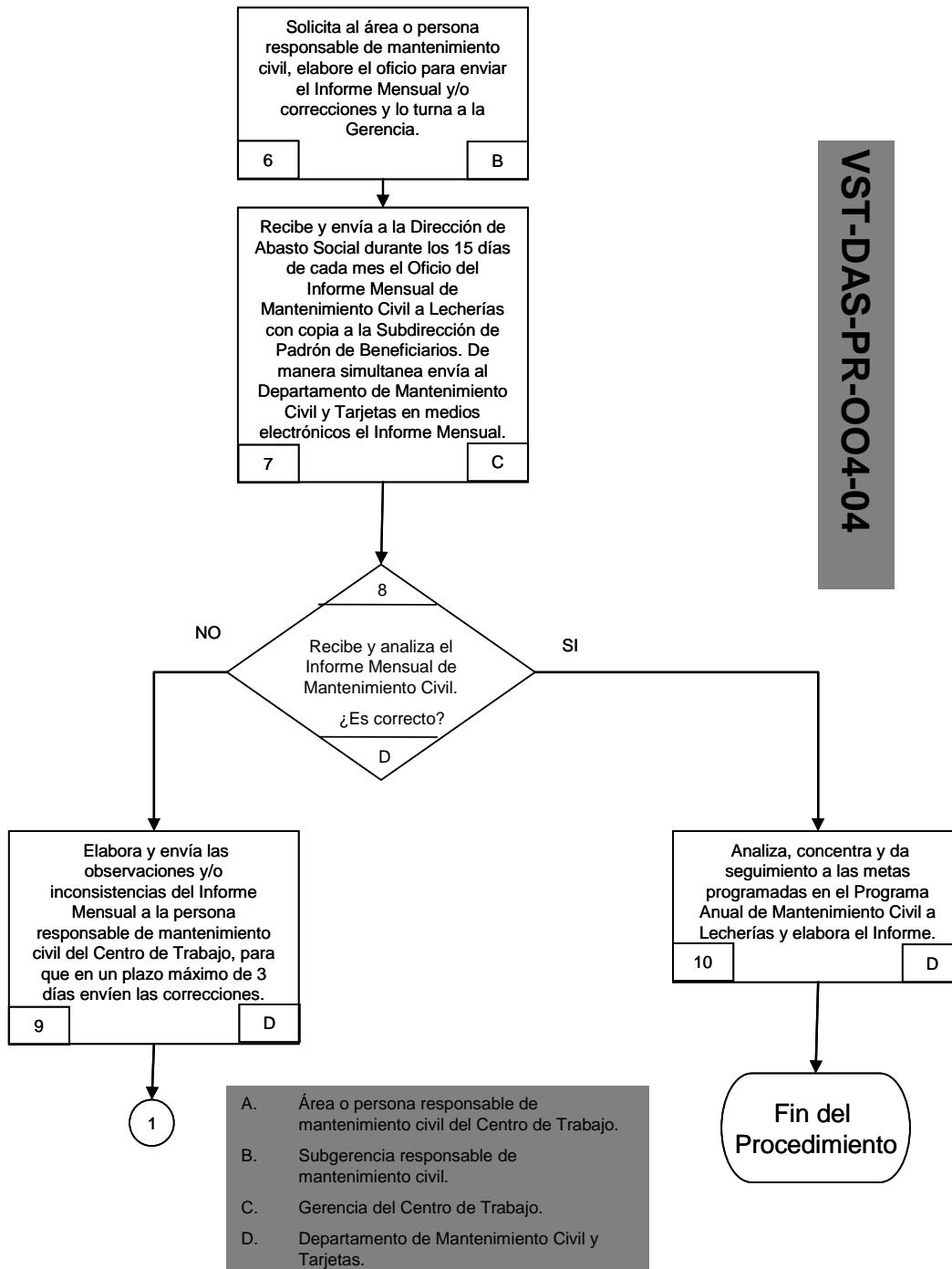
- A. Área o persona responsable de mantenimiento civil del Centro de Trabajo.
- B. Subgerencia responsable de mantenimiento civil.
- C. Gerencia del Centro de Trabajo.
- D. Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas.

VST-DAS-PR-004-04

Procedimiento para el Informe Mensual

Clave: VST-DAS-PR-004
Emisión original: 10-10-2000

No. revisión: 03
Revisión: 04-07-2011



Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas	
Procedimiento para el Informe Mensual	
Clave: VST-DAS-PR-004	No. revisión: 03
Emisión original: 10-10-2000	Revisión: 04-07-2011

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión n.º	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	10-10-2000	Manual de Programación, Control, Evaluación y Reporte de Resultados de Mantenimiento Civil a Lecherías en Concesión Mercantil (DP-005/2000).	
01	30-08-2006	Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que Operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas.	Inclusión de políticas, procedimientos, diagramas de flujo, instructivos de llenado de formatos, así como homologación conforme a la "Guía técnica para la elaboración de documentos normativos" DA-GS-002 del 29 de marzo del 2006. Este documento, sustituye al DP-005/2000.
02	12-08-2010	Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías en Concesión Mercantil.	Derivado de la alineación de documentos normativos al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", ya no se considera lo referente a oficinas, almacenes y bodegas.
03		Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías en Concesión Mercantil.	Se eliminan las actividades 11, 12, 13, 14 y 15; del procedimiento anterior, con la finalidad de que sea más eficiente y dinámico, ya que enviaran la información por <i>Groupwise</i> previo visto bueno de administración y finanzas. Se establece un plazo para enviar las correcciones.

IX. RELACIÓN DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Núm.	Nombre del documento	Clave	Página
1	“Calificación y promedio a la operatividad, higiene e imagen de las lecherías en concesión mercantil”. Formato Electrónico. No debe imprimirse para envío.	DAS-70	2-2
2	Instructivo de llenado del DAS-70.		3-4
3	“Hoja de captura general de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil”. Formato Electrónico. No debe imprimirse para envío.	DAS-73	5-7
4	Instructivo de llenado del DAS-73.		8-10
5	“Concentrado general de las actividades de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil”. Consta de 3 hojas. Debe enviarse en formato PDF con las firmas correspondientes.	Concentrado general	11-13
6	“Reporte de actividades de supervisores”.	DAS-79	14-14
7	Instructivo de llenado del DAS-79		15-16
8	“Orden de trabajo para mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil”.	DAS-80	17-17
9	Instructivo de llenado del DAS-80.		18-22
10	“Bitácora diaria”.	DAS-81	23-23
11	Instructivo de llenado del DAS-81.		24-24
12	“Informe de dimensiones de lechería en concesión mercantil”	DMCT-01	25-26
13	Instructivo de llenado del DMCT-01		27-29

1. "Calificación y promedio a la operatividad, higiene e imagen de las lecherías en concesión mercantil", DAS-70.



DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS



CALIFICACIÓN Y PROMEDIO A LA OPERATIVIDAD, HIGIENE E IMAGEN DE LAS LECHERÍAS EN CONCESION MERCANTIL.

CENTRO DE TRABAJO: _____ (1)

AÑO QUE SE REPORTA: _____ (2)

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (3)

CLAVE DE LECHERÍAS EN CONCESIÓN MERCANTIL	OPERATIVIDAD											HIGIENE						IMAGEN						OBSERVACIONES							
	ALBAÑILERÍA Y ACABADOS	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INSTALACIONES HIDRÁULICAS	CORTINAS METÁLICAS	CHAPAS Y CANDADOS	CANCELERÍA	IMPERMEABILIZACIÓN	PROMEDIO	LIMPIEZA GENERAL	INSTALACIONES SANITARIAS	LAVADO DE CISTERNAS Y TINACOS	DESAZOLVES	FUMIGACIÓN	PROMEDIO	PINTURA EXTERIOR	PINTURA INTERIOR	LOGOTIPOS Y/O LEYENDAS	HERRERÍAS	MALLA CICLÓNICA	VIDRIOS Y DOMOS	PROMEDIO										
(4)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	(26)									
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
PROMEDIO GENERAL DE LECHERÍAS:											27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
Promedio Operatividad											Promedio Higiene						Promedio Imagen														

(29) _____
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DE LA PERSONA QUE ELABORA EL INFORME

(30) _____
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL INFORME

2. Instructivo de llenado del DAS-70.

Objetivo:

Conocer la calificación y el promedio del estado físico en que se encuentra cada una de las lecherías en concesión mercantil, en los aspectos de operatividad, higiene e imagen, esta calificación se utilizará para la *GUÍA DE REFERENCIA* y para el programa anual de trabajo.

En	Anotar
1 Centro de trabajo:	El nombre de la Gerencia Estatal, Metropolitana o del Programa de Abasto Social.
2 Fecha del año que se reporta	El año que se reporta.
3 Fecha de elaboración:	La fecha en la que se realiza el informe.
4 Clave de lechería en concesión mercantil.	El número oficial asignado a la lechería por el Sistema de Control del Padrón (SICOPA), el cual consta de 10 dígitos.
Operatividad.	
5 Albañilería y acabados. 6 Instalaciones eléctricas. 7 Instalaciones hidráulicas. 8 Cortinas metálicas. 9 Chapas y candados. 10 Cancelería. 11 Impermeabilización.	La calificación que amerita el estado físico en que se encuentran las instalaciones del inmueble de la lechería, correspondientes al apartado de OPERATIVIDAD, esta calificación se proporciona en los primeros días de junio, posterior a la supervisión de cada lechería. Dicha calificación se da de acuerdo a la tabla del Anexo 2.
12 Promedio de operatividad.	El promedio por lechería, de las calificaciones de los conceptos contemplados en el apartado de operatividad.

En	Anotar
Higiene.	
13 Limpieza general. 14 Instalaciones sanitarias. 15 Lavado de cisternas y tinacos. 16 Desazolves. 17 Fumigación.	La calificación que amerita cada uno de estos conceptos, en lo que se refiere a la HIGIENE que presenta el inmueble de la lechería. Dicha calificación se otorga de acuerdo a la tabla del anexo 2.
18 Promedio de higiene	El promedio por lechería, de las calificaciones de los conceptos que indica el apartado de higiene.
Imagen.	
19 Pintura exterior. 20 Pintura interior. 21 Logotipos y/o leyendas. 22 Herrería. 23 Malla ciclónica. 24 Vidrios y domos.	La calificación que amerita cada uno de estos conceptos, en lo que se refiere a la IMAGEN que presenta el inmueble de la lechería. Dicha calificación se otorga de acuerdo a la tabla del anexo 2.
25 Promedio de imagen	El promedio por lechería, de las calificaciones de los conceptos contemplados en el apartado de imagen.
26 Observaciones:	Cualquier comentario que se presente sobre el inmueble que se está evaluando.
27 Promedio general de lecherías:	Por columna, el promedio de las calificaciones que se otorgaron a las lecherías.
28 Promedio general por apartado	Por columna, el promedio general de OPERATIVIDAD, IMAGEN e HIGIENE de las lecherías.
29 Nombre, firma y puesto de la persona que elabora el informe.	El nombre, la firma y el puesto de la persona que elabora el informe.
30 Nombre, firma y puesto de la persona que autoriza el reporte.	El nombre, la firma y el puesto de la persona que autoriza el informe.



4. "Hoja de captura general de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil", DAS-73

Por ningún motivo se deberá modificar este formato, debido a que contiene formulas y vínculos con el formato "Concentrado general".

HOJA DE CAPTURA GENERAL DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS.

Centro de Trabajo: 1 Mes que reporta: 2 Programa Anual de Año que reporta: 3 2011 Fecha de elaboración: 4 30 de Junio, 2011
Esta hoja es sólo de captura. Debe enviarse de manera electrónica.
Centros: 5

Table with columns for IMPERMEABILIZACIÓN, ALBAÑILERÍA Y ACABADOS, CORTINAS METÁLICAS, HERRERÍA, and PINTURA EXTERIOR. Includes sub-headers for sub-cuentas and various measurement units like Gasto, M², M.L., P/C, H.H., and Mes.

Table with columns for PINTURA INTERIOR, LOGOTIPOS Y LEYENDAS, CANCELERÍA, DOMOS Y VIDRIOS, and CHAPAS Y CANDADOS. Includes sub-headers for sub-cuentas and various measurement units like Gasto, M², M.L., P/C, H.H., and Mes.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO																																		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA (sub-sub cta. 263, 371 y 372)				INSTALACIÓN SANITARIA (sub-sub cta. 266, 294, 371 y 372)				INSTALACIÓN HIDRÁULICA (sub-sub cta. 293, 294, 371 y 372)				MALLAS CICLÓNICAS (sub-sub cta. 262, 371 y 372)				DERECHO DE USO DE CAJETAS (sub-sub cta. 322)			PASAJES URBANOS (sub-sub cta. 432)															
SUB-SUB CUENTA	Gasto	P/C	H.H.	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	P/C	H.H.	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	M. L.	P/C	H.H.	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	M ²	M. L.	P/C	H.H.	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes						
8	9	12	13	14	8	9	12	13	14	8	9	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	14	8	9	14	8	9	14	8	9	14
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
19					19					19						19								19			19			19				

O CIVIL.																		
VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL - Personal Administrativo (sub-sub cta. 434)			VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL . Personal Operativo (sub-sub cta. 435)			VIÁTICOS SIN REQUISITOS FISCALES (sub-sub cta. 440)			VIÁTICOS PARA MANTENIMIENTO A LECHERÍAS (sub-sub cta. 458)			TRANSPORTACIÓN TERRESTRE FORÁNEA (sub-sub cta. 459)			MATERIAL FOTOGRAFICO (sub-sub cta. 210)			Subtotal de Gastos MANTENIMIENTO CIVIL
SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	
8	9	14	8	9	14	8	9	14	8	9	14	8	9	14	8	9	14	15
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19			19			19			19			19			19			19

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y SERVICIOS.																						
DESASOLVES					LAVADO DE TINACOS Y CISTERNAS					ENERGÍA ELÉCTRICA				IMPUESTOS Y DERECHOS SOBRE AGUA			SERVICIO DE FUMIGACIÓN				Subtotal de Gastos de OPERACIÓN	Total de Gastos MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN
(sub-sub cta. 217)					(sub-sub cta. 217)					(sub-sub cta. 305)				(sub-sub cta. 326)			(sub-sub cta. 397)					
SUB-SUB CUENTA	Gasto	P/C	H.H.	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	P/C	H.H.	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	H.H.	Mes	16	17	
8	9	12	13	14	8	9	12	13	14	8	9	14	8	9	14	8	9	13	14	16	17	
18	19	18	18	18	18	19	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	19	18	19

Hoja de "Captura II"

<p>Presupuesto</p> <p>PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO - PARA MANTENIMIENTO CIVIL 20</p> <p>Gastos para vehículos de Mantenimiento Civil</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gastos ejercidos para los vehículos de mantenimiento civil.</th> <th>SUB-CUENTA</th> <th>Gasto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Combustible</td> <td>275</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lubricantes</td> <td>276</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vehículos asignados:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vehículos utilizados:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">} 21</p>	Gastos ejercidos para los vehículos de mantenimiento civil.	SUB-CUENTA	Gasto	Combustible	275		Lubricantes	276		Vehículos asignados:			Vehículos utilizados:			<p>Personal de Mantenimiento Civil</p> <p>PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL MANTENIMIENTO CIVIL QUE ESTÁ REPORTANDO EN EL MES</p> <table border="1"> <tr> <td>Sindicalizado</td> <td rowspan="3">} 22</td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> </tr> <tr> <td>Total Sindicalizado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>De confianza</td> <td rowspan="3">}</td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> </tr> <tr> <td>Total Confianza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total de personal</td> <td></td> </tr> </table>	Sindicalizado	} 22	Administrativo	Operativo	Total Sindicalizado		De confianza	}	Administrativo	Operativo	Total Confianza		Total de personal	
Gastos ejercidos para los vehículos de mantenimiento civil.	SUB-CUENTA	Gasto																												
Combustible	275																													
Lubricantes	276																													
Vehículos asignados:																														
Vehículos utilizados:																														
Sindicalizado	} 22																													
Administrativo																														
Operativo																														
Total Sindicalizado																														
De confianza	}																													
Administrativo																														
Operativo																														
Total Confianza																														
Total de personal																														

Nombre del Gerente del Centro de Trabajo:	
Anotar el nombre:	23
Anotar el cargo:	
Nombre del responsable de mantenimiento civil:	
Anotar el nombre:	24
Anotar el cargo:	
Nombre del responsable de Administración y Finanzas:	
Anotar el nombre:	25
Anotar el cargo:	

Captura de actividades

4. Instructivo de llenado del DAS-73.

“Hoja de captura general de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil”.

Objetivo:

Conocer la programación de las actividades de Mantenimiento Civil a Lecherías en concesión mercantil, así como el número de lecherías en concesión del mes que reportan, el número de personas asignadas y las que intervinieron en el mantenimiento del mes que se informa, el gasto por los vehículos asignados a mantenimiento y las horas hombre que se utilizaron para realizar las actividades.

En	Anotar o Seleccionar
1. Centro de trabajo	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o Programa de Abasto Social.
2. Mes que se reporta:	El mes o el Programa Anual de Trabajo.
3. Año que se reporta	El año que se reporta.
4. Fecha de elaboración	La fecha en que se elabora el programa anual de trabajo o el reporte mensual.
5. Vínculo para capturar el presupuesto anual autorizado, número de vehículos asignados y sus gastos, plantilla de personal asignada al mantenimiento civil y nombres y firmas.	Dar <i>click</i> en el vínculo para ubicar la hoja de trabajo “Captura II”, en la cual se debe capturar el presupuesto anual autorizado para mantenimiento civil a lecherías en concesión, el número de vehículos asignados y utilizados en el mantenimiento, así como los gastos que generen y la plantilla de personal de mantenimiento civil.
6. Clave de lechería en concesión mercantil.	La clave oficial asignada a la lechería a través del Sistema de Control del Padrón (SICOPA), la cual consta de 10 dígitos.
7. M ² de la lechería	En metros cuadrados la superficie de construcción que tiene la lechería.
8. Sub-sub cuenta	Número de la sub-sub cuenta que clasifica la actividad de mantenimiento a civil a efectuar.
9. Gasto	El gasto que se realiza por el mantenimiento civil a lechería.

En		Anotar o Seleccionar
10.	M ²	Los metros cuadrados del inmueble a los que se les da mantenimiento civil.
11.	M. L.	Los metros lineales del inmueble a los que se les da mantenimiento civil.
12.	P / C (Mantenimiento Programado o Mantenimiento Correctivo).	El número 1 cuando se trate de mantenimiento civil programado o un 2 si es correctivo.
13.	H. H. (Horas Hombre).	El número de horas que se ocuparon para realizar el mantenimiento civil.
14.	Mes	El mes en el que se programa la actividad. <i>(Esta columna aparecerá solo en la opción del Programa Anual de Trabajo).</i>
15.	Subtotal de gastos de Mantenimiento Civil de lecherías en concesión mercantil.	Por renglón, el resultado de la suma de todos los conceptos de gasto de las secciones que conforman el apartado de gastos de mantenimiento civil.
16.	Subtotal de gastos de operación de lecherías en concesión mercantil.	Por renglón, el resultado de la suma de todos los conceptos de gasto de las secciones que conforman el apartado de gastos de operación.
17.	Total de gastos MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN.	Por renglón, el resultado de la suma del subtotal de los gastos de mantenimiento civil y el subtotal de los gastos de operación.
18.	Total de lecherías	Por columna, el resultado de la suma de todas las cantidades de cada una de las secciones de gasto, metros cuadrados y lineales, actividades programadas o correctivas, y horas hombre.
19.	Número de actividades	Por columna el resultado de la suma de las actividades programadas y correctivas.
20.	Presupuesto anual autorizado	El presupuesto anual autorizado para el mantenimiento civil de lecherías en concesión mercantil.
21.	Gastos ejercidos para los vehículos de mantenimiento civil.	El gasto ejercido por sub-sub cuenta para los conceptos de combustible y lubricantes, así como los vehículos asignados y utilizados. <i>Para el programa anual de trabajo anotar solo los</i>

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

En		Anotar o Seleccionar
		<i>vehículos asignados. Para el informe mensual anotar los vehículos asignados y utilizados.</i>
22.	Personal de mantenimiento civil.	El número de personal sindicalizado y de confianza asignado al mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil. El número de personal sindicalizado y de confianza que intervino en el mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.
23.	Nombre del Gerente y/o encargado del centro de trabajo.	El nombre del Gerente Metropolitano, Estatal o del Programa de Abasto Social.
24.	Nombre del responsable del área de mantenimiento civil del centro de trabajo.	El nombre y cargo del responsable de mantenimiento civil a lecherías en el centro de trabajo.
25.	Nombre del Subgerente de Administración y Finanzas o Contabilidad del centro de trabajo.	El nombre y cargo de la persona responsable del área de Administración y Finanzas o Contabilidad en el centro de trabajo.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

5. Concentrado General de las actividades de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.

DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS
REPORTE MENSUAL DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS



CONCENTRADO GENERAL

Mes que reporta:
Enero

Año que reporta:
2011

Fecha de elaboración:
07 de Oct, 2010

Presupuesto						
Presupuesto anual autorizado	Total de lecherías en concesión mercantil.		Total de lecherías atendidas.			

Mantenimiento Civil a Lecherías.		
Total general:	Gastos ejercidos en el mes.	
	Lecherías	
	Mantenimiento	Operación

Resumen de Información de Mantenimiento Civil a Lecherías.						
	M ²	M. L.	Actividades	H. H.	Vehículos asignados	Vehículos utilizados
Lecherías						
Total general:						

M² Metros cuadrados
M.L. Metros lineales
H.H. Horas hombre

Personal para Mantenimiento Civil.			
Personal que intervino en el mantenimiento civil.			
Sindicalizado		De confianza	
Administrativo	Operativo	Administrativo	Operativo
Total:			

Responsable del área de Mantenimiento Civil.

Vo.Bo.

Autorizó

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS



REPORTE MENSUAL DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS

CONCENTRADO GENERAL

Mes que reporta:
Enero

Año que reporta:
2011

Fecha de elaboración:
25 de Abr, 2011

Mantenimiento a Lecherías

Sub-sub cuenta	Concepto	Gasto	M2	M. L.	Actividades	H. H.
210	MATERIAL FOTOGRAFICO Impresión, reproducción fotográfica, rollos fotográficos, cámaras, pilas, etc.					
260	CEMENTO PARA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN CORRECTIVO Incluye: Alabartería y acabados (habilitación de muros, rehabilitación de accesos y tarjetas)					
261	CEMENTO PARA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN PREVENTIVO Incluye: Alabartería y acabados (habilitación de muros, rehabilitación de accesos y tarjetas)					
262	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Incluye: Contreras Metálicas, Herencia, Carrotería, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Hidráulicas, Mallas Cónicas (Acero, aluminio, alambres, varillas, clavos, varillas-puente, resacas)					
263	MATERIAL ELÉCTRICO PARA LA CONSERVACIÓN De: Contreras Metálicas, Herencia-Instalación eléctrica					
265	ACCESORIOS, REFACCIONES Y HERRAMIENTAS PARA MANTENIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares para mantenimiento de construcción.					
266	MATERIALES DE INSTALACIONES PARA ACABADO DE OFICINAS Y OTROS INMUEBLES Incluye: Pintura Exterior, Pintura Interior, Logotipos y leyendas, Impermeabilización, Alabartería (Pinturas, esmaltes, lizas, adhesivos, pegamentos, impermeabilizantes, thinner, resanadores)					
275	COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS Gas, gasolina y diesel, destinados para los vehículos asignados a las actividades de mantenimiento civil.					
276	LUBRICANTES PARA VEHÍCULOS DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS Lubricantes para vehículos asignados a las actividades de mantenimiento civil.					
290	PRODUCTOS MATERIALES NO METÁLICOS Incluye: Alabartería, Instalaciones Sanitarias (Tabique, ladrillos, azulejos, pisos, molduras, lavabos)					
293	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Domos y Vidrios, Instalación Hidráulica (Vidrios Planos, espejos, vidrio y Fibra de Vidrio, Tiraespejos)					
294	MATERIALES COMPLEMENTARIOS Incluye: Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Hidráulicas, Chapas y Candelados (Tuberías, accesorios complementarios para instalaciones, Llaves de nariz, Llaves Hidráulicas, Chapas, candelados)					
371	MANTENIMIENTO CIVIL CORRECTIVO A LECHERÍAS. (cuando se efectúen por cuenta de terceros, excluye los trabajos de conservación y mantenimiento mayor) Este concepto solo es aplicable a las actividades de mantenimiento civil a lecherías.					
372	MANTENIMIENTO CIVIL PREVENTIVO A LECHERÍAS. (cuando se efectúen por cuenta de terceros, excluye los trabajos de conservación y mantenimiento mayor). Este concepto solo es aplicable a las actividades de mantenimiento civil a lecherías.					
322	DERECHO DE USO DE CASETAS Derecho de uso de autopistas, por parte de los empleados en comisiones oficiales, solo aplicables a mantenimiento civil a lecherías.					
432	PASAJES URBANOS Gastos para pasajes urbanos al personal de confianza, solo aplicables a mantenimiento civil a lecherías.					
434	VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL PERSONAL ADMINISTRATIVO Alimentación, hospedaje y transportación local que realice el personal administrativo, cuya distancia del área sea de 50km. o más, solo aplicables a mantenimiento civil a lecherías.					
435	VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL PERSONAL OPERATIVO Alimentación, hospedaje y transportación local que realice el personal operativo, cuya distancia del área sea de 50km. o más, solo aplicables a mantenimiento civil a lecherías.					
440	VIÁTICOS SIN REQUISITOS FISCALES Alimentación, hospedaje y transportación local que realice el personal, cuya distancia del área sea de 50km. o más y no reúnan los requisitos fiscales, los cuales deberán contar con la autorización respectiva, solo aplicables a mantenimiento civil a lecherías.					
458	VIÁTICOS PARA MANTENIMIENTO A LECHERÍAS Alimentación, hospedaje y transportación local que realice el personal de mantenimiento a lecherías, cuya distancia del área sea de 50km. o más, solo aplicables a mantenimiento civil a lecherías.					
459	TRANSPORTACIÓN TERRESTRE FORÁNEA Uso de camiones foráneos para funcionarios y empleados de la entidad, en sustitución de la transportación aérea, solo aplicables a mantenimiento civil a lecherías.					
	Total					

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

Operación de Lecherías

Sub-sub cuenta	Concepto	Gasto	Actividades
217	MATERIAL PARA LIMPIEZA E HIGIENE A LECHERÍAS. En: Desazolves y Lavado de tinacos y cisternas		
305	ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LECHERÍAS		
326	IMPUESTOS Y DERECHOS SOBRE AGUA		
397	SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE LECHERÍAS		
Total			

	Gasto	M2	M. L.	Actividades	H. H.
Gran Total					

7. "Reporte de actividades de supervisores", DAS-79.



DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS



REPORTE DE ACTIVIDADES DE SUPERVISORES

CENTRO DE TRABAJO: _____ (1) _____ FECHA: _____ (2) _____

CONCEPTO (3)	NÚMERO DE LECHERÍA. (4)						
	INSTALACIÓN HIDRAÚLICA:						
CALENTADOR							
BOMBA							
INSTALACIÓN SANITARIA							
DRENAJE							
FOSA SÉPTICA							
INSTALACIÓN ELÉCTRICA:							
ACOMETIDA							
ALBAÑILERÍA							
IMPERMEABILIZACIÓN							
PINTURA							
LOGOTIPOS							
HERRERÍA							
CORTINAS							
CERRAJERÍA							
FAUNA NOCIVA							
VIDRERÍA							
DESAZOLVES							
LIMPIEZA							
REPORTE RADIO	(5)						
ÚLTIMA VISITA DEL TÉCNICO		(6)					
FIRMA Y PUESTO DE LA PERSONA QUE AVALA LA SUPERVISIÓN	(7)						
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (8)	(9)	RUTA (10)	TIEMPO DE TRABAJO		(11)		
			INICIO	TÉRMINO			

DAS-79

7. Instructivo de llenado del DAS-79.

Objetivo:

Reportar los desperfectos de mantenimiento civil detectados en los inmuebles de las lecherías en concesión mercantil, para ser reparados.

En	Anotar
1 Centro de trabajo:	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o del Programa de Abasto Social.
2 Fecha	La fecha del día que se realizó la supervisión.
3 Concepto: Instalación hidráulica Calentador Bomba Instalación sanitaria Drenaje Fosa séptica Instalación eléctrica Acometida Albañilería Impermeabilización Pintura Logotipos Herrería Cortinas Cerrajería Fauna nociva Vidriería Conductos de agua obstruidos Limpieza.	Las condiciones en que se encuentra el inmueble y sus instalaciones (lechería) de acuerdo a los conceptos descritos.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

En	Anotar
4 Número de lechería.	El número oficial con el que esta dada de alta la lechería en el SICOPA, mismo que se conforma de 10 dígitos.
5 Reporte radio.	Si recibió el reporte a través de radio.
6 Última visita del técnico.	La última fecha en que asistió el técnico a reparar el desperfecto.
7 Firma y puesto de la persona que avala la supervisión.	La firma y el puesto que desempeña la persona que avala la descripción que realiza el supervisor al inmueble.
8 Nombre y firma del supervisor.	El nombre y la firma del supervisor que efectúa la visita.
9 Clave.	El número de nómina del supervisor.
10 Ruta.	El número de ruta de las lecherías que se supervisan.
11 Tiempo de trabajo:	
Inicio	El tiempo que se invierte en realizar la supervisión.
Término	

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

**8. "Orden de trabajo para mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil",
DAS-80.**



DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS



ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS EN CONCESIÓN MERCANTIL.

FOLIO: 1

FECHA DE: Expedición 2 Inicio 2 Término 2

CENTRO DE TRABAJO: 3

TIPO DE MENTENIMIENTO
 4 Programado
 Correctivo

DATOS DE LA LECHERÍA
 Clave: 5 Ruta: 6 Municipio o Delegación: 7
 Localidad: 8 Colonia: 9
 Calle: 10 Número: 11

TRABAJO CONTEMPLADO POR:
 P. A. T. 12 Supervisor 12 Promotor Social 12 Concesionario 12 Distribución 12 Otro: 12

ASIGNADA A: 13

Código	ACTIVIDADES A REALIZAR Descripción	No. de personas	Tiempo Programado	
			Horas	Minutos
<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	

Código	ACTIVIDADES REALIZADAS Descripción	Categoría	Número de nómina	Tiempo Normal		Tiempo Extra	
				Horas	Minutos	Horas	Minutos
<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>23</u>	<u>23</u>
Volumen de Obra: <u>24</u>		No se realizo el trabajo porque: <u>25</u>		Subtotal Tiempo: <u>26</u>		Total tiempo: <u>27</u>	

Salida Planta	Descripción	Unidad	CANTIDAD		PRECIO	
			Prog.	Real	Unitario	Importe
			<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>
COSTO TOTAL: <u>35</u>						

Vo.Bo.

36 Recibió Orden de Trabajo
Nombre y Firma

37 Supervisor
Nombre y Firma

38 Persona que acepta de conformidad
Nombre y Firma

39 Coordinador
Nombre y Firma

DAS-80

9. Instructivo de llenado del DAS-80.

Objetivo:

Atender la reparación de desperfectos de mantenimiento civil detectados en los inmuebles de las lecherías en concesión mercantil.

En	Anotar
1 Folio:	El número consecutivo que le corresponde a la orden de trabajo, iniciando en enero, y concluyendo en diciembre del mismo año.
2 Fecha de: Expedición Inicio Término	La fecha en que se expide, inicia(n) y se termina(n) la(s) actividad(es) de mantenimiento civil al inmueble.
3 Centro de trabajo:	El nombre de la Gerencia Estatal, Metropolitana o del Programa de Abasto Social.
4 Tipo de mantenimiento: Programado Correctivo	Marcar con una "X" el recuadro que indique si el mantenimiento que se realiza al inmueble o sus instalaciones, es programado o correctivo.
Datos de la lechería:	
5 Clave:	El número oficial asignado a la lechería por el Sistema de Control de Padrón (SICOPA), la cual consta de 10 dígitos.
6 Ruta	El número de la ruta a la que está asignada la lechería.
7 Municipio o Delegación:	El nombre oficial asignado por el INEGI al municipio o delegación donde se encuentra

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

En	Anotar
	ubicada la lechería.
8 Localidad:	El nombre oficial asignado por el INEGI a la localidad donde se encuentra ubicada la lechería.
9 Colonia:	El nombre de la colonia donde se encuentra ubicada la lechería.
10 Calle:	El nombre oficial de la calle donde se encuentra ubicada la lechería.
11 Número:	El número oficial que tiene asignado en la calle el inmueble de la lechería.
12 Trabajo contemplado por: P.A.T. (programa anual de trabajo). Supervisor. Promotor Social. Concesionario. Distribución. Otro:	Una X en el recuadro que indique el área que solicita la(s) actividad(es) de mantenimiento civil. Para el caso de otro, se debe especificar el tipo.
13 Asignada a:	Nombre de la persona que se encarga de realizar el trabajo solicitado.
Actividades a realizar:	
14 Código.	El número con el que se identifica la actividad.
15 Descripción.	Una breve descripción del mantenimiento civil a realizar al inmueble.
16 No. de personas.	El número de gente que participa en la actividad de mantenimiento civil al inmueble.
17 Tiempo programado:	

En	Anotar
Horas. Minutos.	La(s) hora(s) y/o minutos que se estima(n) para realizar la actividad.
Actividades realizadas:	
18 Código	El número con el que se identifica la actividad.
19 Descripción.	Una breve descripción del mantenimiento civil realizado al inmueble.
Mano de obra:	
20 Categoría.	El puesto que ocupa(n) en la Gerencia Metropolitana, Estatal o Programa de Abasto Social, la(s) persona(s) que realiza(n) el trabajo de mantenimiento civil al inmueble.
21 Número de nómina.	El número de nómina asignado por la Gerencia Metropolitana, Estatal o Programa de Abasto Social, a la(s) persona(s) que participa(n) en el trabajo de mantenimiento civil al inmueble.
22 Tiempo normal: Horas. Minutos.	La(s) hora(s) y/o minutos que ocupa el personal para llevar a cabo la actividad de mantenimiento civil al inmueble.
23 Tiempo extra: Horas. Minutos.	La(s) hora(s) y/o minutos extras del horario oficial de trabajo que ocupa el personal para llevar a cabo la actividad de mantenimiento civil al inmueble.
24 Volumen de obra:	La cantidad o medida de la obra de mantenimiento civil realizada al inmueble.
25 No se realizó el trabajo por qué:	Una breve explicación del por qué no se pudo efectuar el trabajo de mantenimiento

En	Anotar
	civil al inmueble.
26 Subtotal de tiempo:	El resultado de la suma de las horas y/o minutos del tiempo normal que se utilizan en las actividades de mantenimiento civil al inmueble. El resultado de la suma de las horas y/o minutos del tiempo extra que se utilizan en las actividades de mantenimiento civil al inmueble.
27 Total de tiempo:	El resultado de la suma de las horas y/o minutos de tiempo normal y extra, que se utilizan en las actividades de mantenimiento civil al inmueble.
Recursos materiales:	
28 Salida planta	El número de autorización de salida de la planta del material o refacciones a utilizar.
29 Descripción.	El producto que se utiliza para realizar la actividad de mantenimiento civil al inmueble.
30 Unidad.	La unidad de medida del producto que se usa para realizar la actividad de mantenimiento civil al inmueble.
Cantidad:	
31 Programada.	La cantidad de material, refacciones, accesorios, herramientas o equipo que se programa utilizar.
32 Real.	La cantidad real de material, refacciones, accesorios, herramientas o equipo que se ocupa.
Precio.	
33 Unitario.	El costo por unidad (metro, kilo, tonelada, pieza, etcétera.) del producto que se usa.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

En	Anotar
34 Importe.	El resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad real.
35 Costo total:	El resultado de la suma de todos los importes de los productos.
36 Recibió orden de trabajo Nombre y firma.	El nombre y la firma de la persona que recibió la orden de trabajo para atenderla.
37 Supervisor Nombre y firma.	El nombre y la firma de la persona que verifica el trabajo.
38 Persona que acepta de conformidad Nombre y firma.	El nombre y la firma de la persona que acepta de conformidad el trabajo que se le hace al inmueble.
39 Coordinador Nombre y firma.	El nombre y firma de la persona que autoriza la realización del trabajo.

Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

10. "Bitácora diaria", DAS-81



DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS



BITACORA DIARIA

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ (1)
RUTA: _____ (2) FECHA: _____ (3)

CONCEPTO CLAVE DE LECHERÍA	HORA		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL SERVICIO
	ENTRADA	SALIDA		
(4)	(5)	(5)	(6)	(7)

(8)
FIRMA DEL EMPLEADO

(9)
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

DAS-81

11. Instructivo de llenado del DAS-81.

Objetivo:

Registra las actividades diarias en campo del personal operativo.

	En	Anotar
1	Nombre del empleado:	El nombre de la persona que realiza las actividades de mantenimiento civil a los inmuebles.
2	Ruta:	El número de ruta de las lecherías que se atendieron.
3	Fecha:	Anotar la fecha del día que se realiza la actividad.
4	Concepto: (Clave de lechería)	El número oficial asignado a la lechería por el Sistema de Control de Padrón (SICOPA), la cual consta de 10 dígitos.
5	Hora: Entrada Salida	La hora de entrada y de salida del inmueble al que se le realiza las actividades de mantenimiento civil.
6	Descripción de actividad:	Una breve descripción de las actividades de mantenimiento civil que se efectuaron al inmueble.
7	Nombre y firma de la persona que acepta el servicio:	El nombre y la firma de la persona que acepta de conformidad, el servicio que se da de mantenimiento civil al inmueble
8	Firma del empleado:	La firma del trabajador que lleva a cabo los trabajos de mantenimiento civil al inmueble.
9	Nombre y firma del supervisor:	El nombre y la firma del supervisor que avala las actividades del empleado.



Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil, Oficinas, Almacenes y/o Bodegas

Clave: VST-DAS-PR-004 **No. revisión: 03**
Emisión original: 10-10-2000 **Revisión: 04-07-2011**



paredes exteriores																		
pared lateral izquierda			pared trasera			pared lateral derecha			OTRAS. En caso de que sea irregular						Suma de M ²			
largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²		largo	alto	total M ²
16	17	18	16	17	18	16	17	18	16	17	18	16	17	18	16	17	18	19
0		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0
		0			0			0			0			0			0	0

interior de la lechería														
pared del frente			pared lateral izquierda			pared trasera			pared lateral derecha			barra (no incluir mosaico)		
largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²
20	21	22	20	21	22	20	21	22	20	21	22	20	21	22
0		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0
		0			0			0			0			0

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011



OTROS del interior											
pared5			pared6			pared7			pared8		
largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²	largo	alto	total M ²
23	24	25	23	24	25	23	24	25	23	24	25
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0

13. Instructivo de llenado del DMCT-01.

Objetivo:

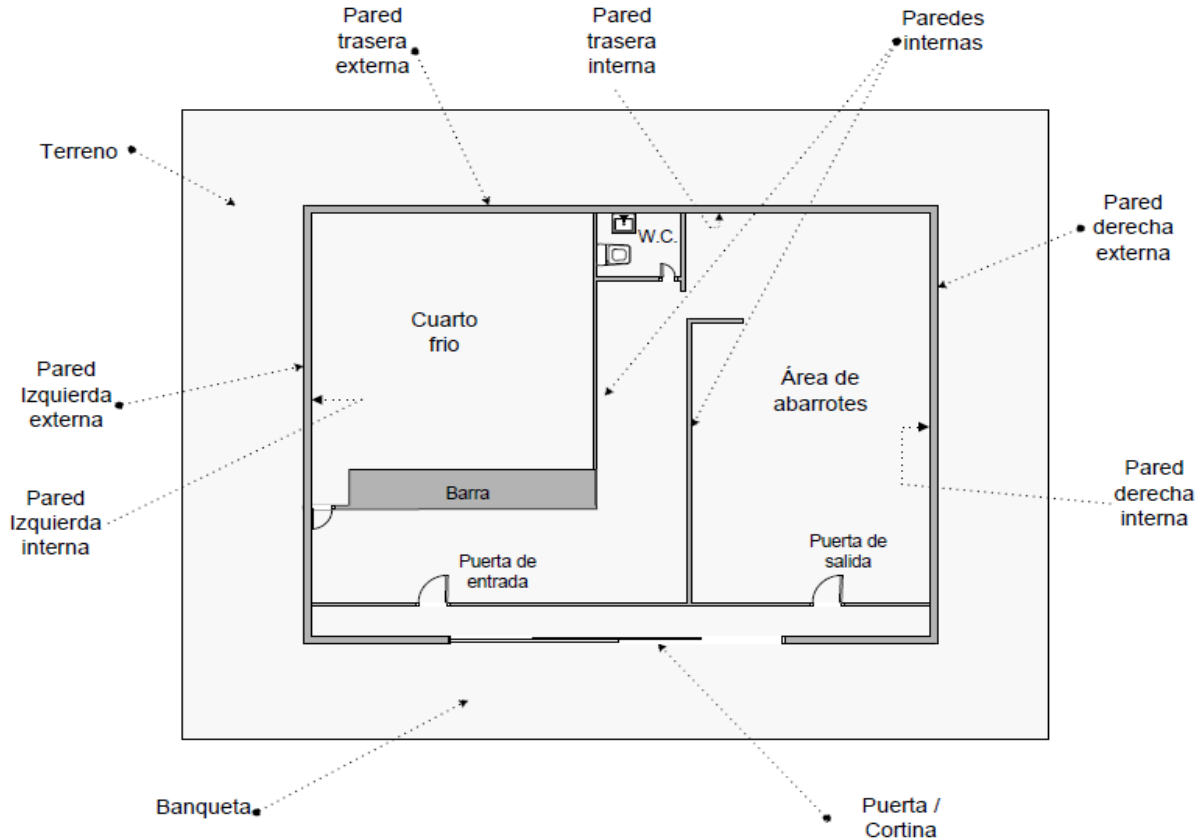
Registrar las dimensiones exteriores e interiores de las lecherías en concesión mercantil.
- Se anexa "PLANO TIPO" para referencia.

En	Anotar
1 Centro de trabajo	Anotar el nombre del Centro de Trabajo
2 Año que se reporta	Anotar el año en el que se esta reportado
3 Clave de lechería en concesión mercantil.	El número oficial asignado a la lechería por el Sistema de Control de Padrón (SICOPA), la cual consta de 10 dígitos.
Superficie del terreno	
4 Frente	Anotar la medida de la superficie en metros del frente del terreno
5 Fondo	Anotar la medida de la superficie en metros del fondo del terreno
6 Total m ² .	El resultado de los metros de frente y fondo del terreno, expresado en metros cuadrados.
Área de la lechería	
7 Frente	Anotar la medida de la superficie en metros del frente de la superficie de la lechería.
8 Largo	Anotar la medida de la superficie en metros del largo de la superficie de la lechería.
9 Total m ² .	El resultado de los metros de frente por largo de la superficie de la lechería en metros cuadrados.
Techo	
10 Ancho	Anotar la medida de la superficie en metros del ancho del techo de la lechería.

En	Anotar
11 Largo	Anotar la medida de la superficie en metros del largo del techo de la lechería.
12 Total m ² .	El resultado de los metros de ancho por largo de la superficie del techo de la lechería en metros cuadrados.
Fachada principal	
13 Frente	Anotar la medida de la superficie en metros de la fachada principal (frente) de la superficie de la lechería.
14 Alto	Anotar la medida de la superficie en metros de la altura de la fachada principal (frente).
15 Total m ² .	El resultado de los metros de frente por alto de la fachada principal de la lechería en metros cuadrados.
Paredes exteriores Pared lateral izquierda Pared trasera Pared lateral derecha Otras. En caso de que sea irregular	
16 Largo	Anotar la medida de la superficie en metros del largo de la pared exterior.
17 Alto	Anotar la medida de la superficie en metros de la altura de la pared exterior.
18 Total m ² .	El resultado de los metros de las paredes exteriores de la izquierda, trasera y derecha de la lechería en metros cuadrados.
19 Suma de m ² de las paredes exteriores.	La suma de los metros cuadrados de las paredes exteriores.
Interior de la lechería	
Pared del frente	Anotar la medida de la superficie en metros de la pared interior principal (ver <i>plano tipo</i>)

En	Anotar
Pared lateral izquierda	Anotar la medida de la superficie en metros de la pared interior lateral izquierda de la lechería. (ver <i>plano tipo</i>)
Pared trasera	Anotar la medida de la superficie en metros de la pared interior trasera de la lechería. (ver <i>plano tipo</i>)
Pared lateral derecha	Anotar la medida de la superficie en metros de la pared interior lateral derecha de la lechería.
Barra	Anotar las medidas de la superficie en metros de la barra de servicio del interior de la lechería, no incluir mosaicos - (ver <i>plano tipo</i>)
20 Largo	Anotar la medida de la superficie en metros del largo de la pared interior.
21 Alto	Anotar la medida de la superficie en metros de la altura de la pared interior.
22 Total m ²	El resultado de los metros de las paredes interiores del frente, lateral izquierda, trasera, lateral derecha y barra de la lechería en metros cuadrados.
Otros del interior	
Pared 5	
Pared 6	
Pared 7	
Pared 8	
23 Largo	Anotar la medida de la superficie en metros del largo de la pared.
24 Alto	Anotar la medida de la superficie en metros de la altura de la pared.
25 Total m ²	El resultado de los metros de las otras superficies en metros cuadrados del interior de la lechería.

Plano Tipo



PLANTA ARQUITECTÓNICA



FACHADA PRINCIPAL

X. ANEXOS

ANEXO 1

Clasificación y periodicidad para llevar a cabo las actividades de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	CORRECTIVO
<p>▪ Albañilería y acabados:</p> <p>Se realiza en los plafones, paredes, interiores y exteriores del inmueble, consiste en poner una capa de mezcla o yeso de 1.5 ó 2 cm. de espesor que posteriormente se afina y se protege con pintura, pastas, granos de mármol, losetas, etcétera., Dentro de la partida de acabados se contemplan los recubrimientos de los pisos con losetas de cerámica, vinílicas, firmes escobillados, en los nuevos <i>lambrines</i> de azulejo etcétera.</p>	<p>Se detecta en los recorridos periódicos de supervisión con antelación al deterioro total del insumo o de la parte afectada del inmueble.</p> <p>En los exteriores se realiza cada seis meses, y en el interior la programación será mínimo cada dos años, si es que se llega a detectar la necesidad de su rehabilitación.</p>	<p>Se aplica en los inmuebles que lo requieren, siendo más común en los establecimientos de las lecherías (barras para el despacho de la leche, piso del cuarto para la leche, así como en las rutas de accesos para las maniobras de distribución del producto), en donde no afecta principalmente, cortinas, herrerías, aluminios, cerrajerías, pintura y pisos.</p>
<p>▪ Instalaciones eléctricas:</p> <p>Sistema que requiere de materiales, refacciones y accesorios eléctricos para la utilización de la energía eléctrica, los cuales deben cumplir con normas y reglamentos.</p>	<p>Programar semestralmente el ajuste de las conexiones generales, para evitar falsos contactos por dilatación y contracción de los materiales y cambiar lámparas con señales de gas quemado y balastos.</p> <p>Revisar cada 30 días los tableros y pastillas <i>termomagnéticas</i>.</p>	<p>El mantenimiento es por el desgaste normal de la vida útil de los materiales, refacciones y accesorios y otros provocados por fenómenos naturales.</p>
<p>▪ Instalaciones hidráulicas:</p> <p>Sistema que permite abastecer de agua a las diferentes áreas del edificio, a través de la red de distribución.</p> <p>En caso de no contar con conexión a la red municipal de suministro de agua, se deberá de programar el abasto a través de pipas en función del gasto establecido</p>	<p>Semestralmente reapretar los <i>prensaestoperos</i>, limpiar el impulsor de la bomba, ajustar el flotador del tanque alto y cisterna y revisar cuando menos cada 15 días los electro niveles.</p>	<p>El mantenimiento es mínimo y de carácter emergente, se detecta anticipadamente y el más común es por incrustación de la tubería, por vandalismo (robo de tubería) y fugas en las conexiones, por ello debe programarse anualmente.</p>

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	CORRECTIVO
(previo estudio).		
<p>▪ Cortinas metálicas:</p> <p>Puerta de protección y de control de acceso al inmueble. Los materiales utilizados en este tipo de fachada, suele ser de aleaciones ligeras (aluminio), acero galvanizado y acero inoxidable.</p>	<p>Trimestralmente aplicar aceite a dispositivos de seguridad, así como dar brío (tensión) a todos los componentes del mecanismo. Semestralmente engrasar las guías y los mecanismos.</p>	<p>Realizar los cambios que se requieran en las tiras de la cortina. Por ser un elemento seccionado, sólo será remplazada totalmente en casos especiales.</p>
<p>▪ Chapas y candados:</p> <p>Dispositivos de seguridad que se emplean tanto en el exterior como en el interior del establecimiento.</p>	<p>Trimestralmente aplicar aceite a dispositivos de seguridad y ajustar el mecanismo en general. Por desgastes de los pernos y pérdida de brío en sus resortes, se requiere realizar su mantenimiento mínimo cada dos años.</p>	<p>En caso de desperfectos y/o sustitución de pernos, llaves, candados etcétera. Se deben sustituir en casos fortuitos o emergencias propias de la operación</p>
<p>▪ Cancelería:</p> <p>Estructura que se utiliza para la adecuación o división de áreas dentro del inmueble, que permiten la visión desde otra área, iluminación y ventilación; su conformación puede estar hecha de diferentes materiales, los cuales requieren de una revisión periódica para su mantenimiento.</p>	<p>Ajustar semestralmente los pivotes y reapretar los pernos de sujeción de las manijas y aplicar aceite a los cilindros de las chapas Aplicar anualmente pintura de aluminio en las de fierro estructural y en las de aluminio reapretar las pijas de sujeción y acomodo de los empaques de hule.</p>	<p>Desmontar y/o reemplazar los elementos o unidades que ya no garanticen su función debido al término de su vida útil o al deterioro repentino por causas fortuitas o emergencias en la operación.</p>
<p>▪ Impermeabilización:</p> <p>Sistema de protección que se lleva a cabo en toda construcción, a fin de evitar la filtración del agua al interior del inmueble.</p>	<p>Aplicar pintura reflectiva, previos resanes y limpieza, en períodos de un año mínimo o máximo de año y medio.</p>	<p>El período de la acción depende de la calidad del producto inicialmente aplicado, siendo mínimo cada 3 años o máximo 5 años.</p>
<p>▪ Instalaciones sanitarias:</p> <p>Sistema que sirve para desalojar las aguas residuales del inmueble,</p>	<p>Semestralmente ajustar el sistema de fijación al WC, lavabo, <i>cespol</i>, la válvula del tanque bajo</p>	<p>Las fallas en este tipo de instalaciones son corregidas de emergencia, y provocadas</p>

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	CORRECTIVO
conduciéndolas de una manera sencilla, segura e higiénica a fin de evitar olores y contaminación, por lo regular su conexión debe de ser al drenaje municipal.	y limpieza de coladeras y registros.	la mayoría de las veces por el usuario.
<p>▪ Desazolve:</p> <p>Acción de limpiar los sedimentos que se acumulan en las instalaciones de los inmuebles sanitarios del establecimiento o bien en la red principal o taponamientos en la conexión con el colector principal.</p>	Realizar semestralmente esta actividad y en inmuebles donde no existe red municipal, se recomienda programarlo con base en el gasto diario de agua y capacidad de almacenamiento de las fosas sépticas.	Contemplanlo una vez al año, previendo ser provocado por las condiciones climáticas; quedando exentas las lecherías con venta de leche en polvo.
<p>▪ Lavado de Tinacos y Cisternas:</p> <p>Acción de limpiar los elementos sólidos que se acumulan en estos depósitos, con el fin de evitar que se descomponga el agua y se desarrollen bacterias en estos depósitos.</p>	Realizar la acción de manera trimestral o en períodos mínimos de seis meses.	El período de la acción deberá ser previendo la calidad del agua.
<p>▪ Fumigación:</p> <p>Actividad que se efectúa en el edificio para evitar la proliferación de plagas nocivas, por lo general su realización es a través del sistema de aspersion.</p>	En las lecherías de envase tipo bolsa de dos litros, la frecuencia debe ser mensual y en las de sobre de polvo, bimestral.	Se procederá a fumigar las veces que sean necesarias para eliminar la fauna nociva, sin costo extra, ya que este servicio se realiza con empresas externas, y debe garantizar su efectividad.
<p>▪ Pintura:</p> <p>Es el recubrimiento que más se utiliza en las paredes y/o techos de los inmuebles para protegerlo de las acciones vandálicas, cambios climáticos, así como para preservar la imagen corporativa en el mismo</p>	Este tipo de mantenimiento sólo es aplicable a la herrería en general, pues en la mayoría de los inmuebles la cancelería es de aluminio y la estantería es responsabilidad del concesionario.	Anualmente pintar las fachadas y la cara exterior de las cortinas; cada 6 meses desmanchar el <i>graffiti</i> . En muros interiores retocar mínimo cada 2 años. Por austeridad sólo los rodapiés serán pintados con esmalte, el resto con vinílica.

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	CORRECTIVO
<p>▪ Herrería:</p> <p>Estructura para puertas, ventanas, techos, etcétera. del establecimiento, el material de esta puede ser principalmente de aluminio y hierro.</p>	<p>Aplicar anualmente pintura anticorrosiva para mantener imagen y durabilidad.</p>	<p>Lo determinan los actos vandálicos, degradación del material provocado por ambiente, oxidación o falta de mantenimiento programado.</p>
<p>▪ Mallas ciclónicas:</p> <p>Celosía metálica utilizada para delimitar o proteger de actos vandálicos el establecimiento, su conformación puede variar en relación a su calidad y grosor, así como a su tejido.</p>	<p>Aplicar pintura de aluminio mínimo una vez cada año, en accesorios cada seis meses como máximo, así como revisar la tensión de la malla y protección semestralmente.</p>	<p>Cambiar los accesorios que tengan óxido cada dos años, o si es necesario y aplicar pintura de aluminio anualmente.</p>
<p>▪ Vidrios y Domos:</p> <p>Accesorios que se usan en el edificio para permitir el paso de la luz natural y/o artificial.</p>	<p>Se aconseja el acomodo del empaque o sellado con silicón.</p>	<p>Cambio del domo o vidrio en casos de emergencia.</p>
<p>▪ Habilitación de muros:</p> <p>Se realiza en el exterior e interior del edificio para protegerlo y prolongar la vida útil del mismo, y cuando son afectados por algún desastre natural.</p>	<p>Revisar la aparición y en su caso crecimiento de posibles grietas en muros, aplicar el material que cumpla en calidad y norma para tal caso. Resanar y aplicar en exteriores e interiores existentes pintura vinílica anualmente, en los rodapiés esmalte en periodos de cinco años.</p>	<p>Reparar los muros dañados por fenómenos naturales o colisiones vehiculares contra los inmuebles, etcétera.</p>
<p>▪ Rehabilitación de accesos y banquetas:</p> <p>Realizar cuando la plancha de acceso y/o banqueta del inmueble se deterioran por las maniobras del transporte de distribución y funcionalidad del mismo.</p>	<p>No permitir el acceso vehicular sobre las planchas y banquetas peatonales. Detectar las posibles fisuras en las planchas de concreto y programar su reparación. Limpieza diaria de basura por el concesionario y desyerbar las</p>	<p>Anualmente reparar el piso, cuando el vehículo de la distribución afecte el acabado.</p>

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	CORRECTIVO
	<p>áreas de terracería mínimo cada trimestre o máximo semestralmente.</p>	
<p>▪ Servicio de agua con pipa:</p> <p>Programar el suministro de agua una vez por semana a las lecherías que no estén conectadas a la red municipal. En caso de existir red municipal, tramitar la conexión de la toma domiciliar.</p>	<p>Programar el suministro de agua una vez a la semana en donde no estén conectadas a la red municipal.</p>	<p>Con los reportes de los concesionarios u otro medio, programar el suministro de agua, para eliminar el contratiempo en periodos críticos.</p>

ANEXO 2

Calificaciones

La calificación que deberán otorgar posterior a la supervisión de las lecherías en concesión mercantil.

Para	Descripción	Calificación
CORRECTIVO TOTAL	Cuando las lecherías en su Operatividad, Higiene e Imagen se encuentran en grave deterioro o carecen de los conceptos que integran estos apartados.	5 Mala condición
PROGRAMADO TOTAL	Cuando las lecherías en su Operatividad, Higiene e Imagen no cumplen con algunos de los conceptos que integran estos apartados.	7 Regular condición
PROGRAMADO PARCIAL	Cuando las lecherías en su Operatividad, Higiene e Imagen se encuentran en buenas condiciones en todos los conceptos que integran estos apartados.	9 Buena condición

ANEXO 3

Mantenimiento civil

Sub-sub-cuentas para reportar las actividades de mantenimiento civil en lecherías de concesión mercantil.

Sub-sub-cuentas que tiene que reportar el área responsable de mantenimiento civil, y que deberá conciliar y obtener el visto bueno del área de administración y finanzas de su respectivo centro de trabajo. La descripción de los conceptos se encuentra en el Anexo 4 del apartado X.

Lecherías

Gastos fijos

- 210 Material fotográfico
- 260 Cemento para Construcción e Instalación Correctivo
- 261 Cemento para Construcción e Instalación Preventivo
- 262 Artículos Metálicos para la Construcción
- 263 Material eléctrico para conservación
- 265 Accesorios, refacciones y herramientas para mantenimiento de construcciones
- 266 Materiales de Instalaciones para acabado de Oficinas y otros Inmuebles
- 275 Combustible para vehículos de mantenimiento civil a lecherías
- 276 Lubricantes para vehículos de mantenimiento civil a lecherías
- 290 Productos Minerales no metálicos
- 293 Vidrio y Productos de vidrio
- 294 Materiales Complementarios
- 322 Derecho de uso de casetas
- 371 Mantenimiento civil correctivo a lecherías
- 372 Mantenimiento civil programado a lecherías
- 432 Pasajes urbanos
- 434 Viáticos en territorio nacional personal administrativo
- 435 Viáticos en territorio nacional personal operativo
- 440 Viáticos sin requisitos fiscales
- 458 Viáticos para mantenimiento a lecherías
- 459 Transportación terrestre foránea

Operación de lecherías

Sub-sub-cuentas para el conocimiento del área responsable de mantenimiento civil y su conciliación con el área de administración y finanzas debido a que ésta última, es la responsable de reportar esta información y se encuentran en el Anexo 4 del apartado X.

Gastos fijos

- 217 Materiales para limpieza e higiene a lecherías
- 305 Energía eléctrica para lecherías
- 326 Impuestos y derechos sobre agua
- 397 Servicio de fumigación de lecherías

ANEXO 4

Sub-sub cuentas, descripción y conceptos.

Sub-Sub-cuentas de mantenimiento civil y operación de lecherías que reporta el Área de Administración y Finanzas del centro de trabajo.

En apego a la clasificación que llevó a cabo la Dirección de Finanzas y Planeación, los conceptos del gasto que se deben registrar están marcados con una X.

Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a lecherías	Operación de lecherías
210	Material fotográfico	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción fotográfica, tales como: rollos fotográficos, casetes para cámara de video, cámaras, pilas, etcétera.	X	X
217	Materiales para limpieza e higiene a lecherías.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, de las lecherías, tales como; escobas, paño, de jerga, detergente en polvo, mechudos, jabones, fibras, papel higiénico, franelas, secador de hule, toalla Inter-doblada, etcétera.		X
260	Cemento para Construcción e Instalación correctivo	Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.	X	X
261	Cemento para Construcción e Instalación preventivo	Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.	X	X
262	Artículos Metálicos para la Construcción	Asignación destinada a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce, y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, y	X	X

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a lecherías	Operación de lecherías
		puertas metálicas, clavos, tornillos, y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etcétera.		
263	Material eléctrico para conservación	Asignación destinada a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas, balastras, clavijas, cinta de aislar, soquet de pared, soldadura eléctrica, listón para fusibles, contacto duplex, coples, reguladores, etcétera.	X	X
265	Accesorios, refacciones y herramientas para mantenimiento de construcción	Asignaciones que destina la empresa a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, para mantenimiento de construcción, tales como: pinzas, martillos, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, etcétera., excluye las refacciones, accesorios y herramientas señaladas en la partida 56701 Herramientas y Máquinas-herramienta de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2011.	X	X
266	Materiales de Instalaciones para acabado de Oficinas y otros Inmuebles	Asignación destinada a cubrir la adquisición de otros materiales para la construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: productos de fricción y abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas entre otros; pinturas recubrimientos adhesivos y	X	X

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a lecherías	Operación de lecherías
		selladores. Como barnices, lacas, y esmaltes; adhesivos o pegamentos, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner, y removedores, de pinturas y barniz, entre otros.		
275	Combustible para vehículos de mantenimiento civil a lecherías	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles como: petróleo, gas, gasolina y diesel, destinados para el funcionamiento de los vehículos asignados a las actividades de mantenimiento civil a lecherías.	X	
276	Lubricantes para vehículos de mantenimiento civil a lecherías	Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de lubricantes para vehículos asignados a labores de mantenimiento civil a lecherías.	X	
290	Productos Minerales no Metálicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.	X	
293	Vidrio y productos de Vidrio	Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de vidrio plano, templado, otros vidrios laminados, espejos, vidrio y fibra de vidrio.	X	
294	Materiales Complementarios	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, y demás accesorios.	X	
305	Energía eléctrica para lecherías	Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica en las lecherías	X	

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a lecherías	Operación de lecherías
		bajo contrato de concesión mercantil en los centros de trabajo.		
322	Derecho de uso de casetas	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de derecho por el uso de autopistas, por parte de los empleados de la empresa en comisiones oficiales.	X	
326	Impuestos y derechos sobre agua	Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable.	X	X
371	Mantenimiento civil correctivo a lecherías	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación correctivo a lecherías, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento mayor.	X	
372	Mantenimiento civil programado a lecherías	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación programado a lecherías, cuando se efectúen, por cuenta de terceros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento mayor.	X	
397	Servicio de fumigación de lecherías	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de fumigación de las lecherías, (realizado por personal externo de acuerdo a contrato).		X
432	Pasajes urbanos	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de pasajes urbanos del personal de confianza.	X	X
434	Viáticos en territorio nacional personal administrativo	Asignaciones que destina la empresa para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, lavado de ropa y transportación local que realice el personal administrativo, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país, cuya distancia del área de trabajo sea		X

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a lecherías	Operación de lecherías
		de 50 Km. o más.		
435	Viáticos en territorio nacional personal operativo	Asignaciones que destina la empresa para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, lavado de ropa y transportación local que realice el personal operativo, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país, cuya distancia del área de trabajo sea de 50 Km. o más.	X	
440	Viáticos sin requisitos fiscales	Asignaciones que destina la empresa para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, lavado de ropa y transportación local del personal, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país, cuya distancia del área de trabajo sea de 50 Km. o más, y cuyos comprobantes no reúnan uno o más requisitos fiscales, los cuales deberán contar con la autorización respectiva.	X	X
458	Viáticos para mantenimiento a lecherías	Asignaciones que destina la empresa para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, lavado de ropa y transportación local que realice el personal de mantenimiento a lecherías, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país, cuya distancia del área sea de 50 Km. o más.	X	
459	Transportación terrestre foránea	Erogaciones destinadas. a cubrir los gastos de transportación terrestre de las líneas federales concesionadas para tal fin dentro del país, de funcionarios, empleados y trabajadores de la entidad, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera; en esta se registra el pago por concepto de uso de camiones foráneos, que son	X	X

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011



Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a lecherías	Operación de lecherías
		utilizados para distancias cortas o con objeto de generar ahorros presupuestales, en sustitución de la transportación aérea.		

ANEXO 5

Indicadores de desempeño

Indicadores de desempeño, factores críticos, indicadores de eficacia y eficiencia para el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.

**“INDICADORES DE DESEMPEÑO”
FACTORES CRÍTICOS, INDICADORES DE EFICACIA Y EFICIENCIA PARA EL PROGRAMA DE
MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS.**

SEMESTRE: _____

Factor Crítico	Indicador	Objetivo Indicador	Fórmula	Sustitución de Fórmula	Meta
1) Cobertura de Lecherías	PRESUPUESTAL ◆ Total de lecherías concesionadas con mantenimiento civil. ◆ Total de Lecherías	Determinar el porcentaje de las lecherías a las que se les dio mantenimiento civil con respecto al total de las lecherías programadas y presupuestadas.	$\frac{\text{Total de lecherías cubiertas con mantenimiento civil}}{\text{Total de lecherías programadas y presupuestadas para mantenimiento civil}}$		100%
2) Gastos de Operación Ejercidos	PRESUPUESTAL ◆ Gastos Ejercidos del Programa de Mantenimiento civil a lecherías ◆ Gasto Presupuestado.	Determinar el porcentaje de gastos ejercido contra el presupuestado para evitar el sobre ejercicio.	$\frac{\text{Total de Gastos Ejercidos (Sueldos y salarios/materiales y suministros/ Servicios Generales)}}{\text{Gasto Presupuestado de Mantenimiento Civil (Sueldos y salarios/ materiales y suministros/ servicios generales)}}$		100%
3) Gastos Operación de Mantenimiento Civil	OPERATIVO ◆ Gastos Operación del Programa de Mantenimiento civil a lecherías por lecherías ◆ Total de lecherías con mantenimiento civil	Determinar el promedio de gastos de mantenimiento civil por lechería.	$\frac{\text{Gastos de Operación Ejercidos de Mantenimientos Realizados (Sueldos Administrativos / Operativos, materiales, Mantenimiento Vehículos y Combustible)}}{\text{Total de lecherías con mantenimiento civil}}$		Análisis de variación

Nota: Factores Críticos, indicadores, objetivos, fórmula y meta revisados, modificados y aprobados por las Gerencias Metropolitanas Norte y Sur.

ANEXO 6

Guía de referencia para elaborar el Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil a lecherías en concesión mercantil.

Formato 1.- Registro Histórico de Mantenimiento Programado o Correctivo Mensual.

DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS

REGISTRO HISTORICO DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO, CORRECTIVO MENSUAL

1 MANTENIMIENTO PROGRAMADO
2 ABRIL 2011

LECHERIA	3 RUTA	4 PINTURA EXTERIOR	PINTURA INTERIOR	LOGOTIPOS Y LEYENDAS	HABILITACION DE MUKOS	ALBAÑILERIA Y ACABADOS (RESANES)	REHABILITACION DE ACCESOS Y BANQUETAS	IMPERMEABILIZACION	HERRERIA	5 CORTINAS METALICAS	CHAPAS Y CANDADOS	MALLA CICLONICA	CANCELERIA	DOMOS Y VIDRIOS	ELECTRICA	HIDRAULICA	SANITARIA	ABASTO DE AGUA	DESAZOLVE	LAVADO DE TAPAS Y CISTERNAS	9
0900810200														X	X	X					
0900810300														X	X	X					
0901010200			6											X	X	X					
0901010300														X	X	X					
0911014900						X		X	X	X			X	X	X	X					
0911044900														X	X	X					
0911045800														X	X	X					
0911046400						X			X	X	X		X	X	X	X					
0911048200														X	X	X					
0911049300														X	X	X					
0911057600														X	X	X					
0911067800						X		X	X	X	X		X	X	X	X					
0911075500														X	X	X					
0911087800														X	X	X					
0915001400														X	X	X					
0915001800						X		X	X	X			X	X	X	X					
0920002600														X	X	X					
0920004000														X	X	X					
0920005200														X	X	X					
0920006400														X	X	X					
0920006800														X	X	X					
0920009700														X	X	X					
0920010900														X	X	X					
0920011100														X	X	X					
0920014100														X	X	X					
0920014500														X	X	X					
0920015100										X	X			X	X	X					
0920018300												X		X	X	X					
0920018700										X	X			X	X	X					
0920021700										X	X			X	X	X					
0920022400										X	X			X	X	X					
0920024200														X	X	X					
0920025100														X	X	X					
0920029600														X	X	X					
0920030000														X	X	X					
0920030600														X	X	X					
0920031800														X	X	X					
0920035200														X	X	X					
0920037000														X	X	X					
0920056400														X	X	X					
0920057600														X	X	X					
TOTAL PROGRAMADO	7	0	0	0		4	0	4	7	7	2	4	4	41	41	41	0	0	0		155
TOTAL REALIZADO	8					2		1	3	2	1	2	2	5	5	5					28

X PROGRAMADO

— REALIZADO

Instructivo de Llenado Formato 1.

Instructivo de Llenado para el control de Registros Históricos de Mantenimiento. Mensual, Programado y/o Correctivo

En	Anotar
1. Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo	El tipo de Mantenimiento para el Control de Registro Histórico Programado, y/o Correctivo.
2. Mes	El mes que corresponde hacer el registro histórico.
3. Lechería	El número oficial asignado a la lechería por el Sistema de Control de Padrón (SICOPA) la cual consta de 10 dígitos.
4. Ruta	El número que corresponde a la zona donde se realizan los trabajos de mantenimiento.
5. Actividades	Las 19 actividades que están Programadas para Mantenimiento Programado. (El mantenimiento correctivo se realiza de acuerdo a los reportes por radio que se reciben del personal en ruta).
6. Trabajos programados y realizados	Marcar con una X en el recuadro los trabajos programados, de Mantenimiento Programado y/o Correctivo, revisar la Orden de Trabajo para verificar que tipo de mantenimiento fue realizado en la lechería, y remarcar con una línea horizontal <u> </u> para tener conocimiento que el trabajo fue realizado durante el mes correspondiente.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

En	Anotar
7. Total Programado	Por columna, la suma total por cada actividad programada en lecherías en el mes que corresponde.
8. Total realizado	Por columna la suma total por cada actividad realizada en lecherías, en el mes que corresponde.
9. Total	Suma los totales de las actividades programados y realizadas en lecherías en el mes.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**

Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

Formato 2.- Relación de Personal por Cuadrilla.

DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS

MES: 1

RELACION DE PERSONAL POR CUADRILLAS

No.	CUADRILLAS	INFORME/REGISTRO	MANTO AL IST. DE IMPPL.	MAQUINERIA Y ACABADOS	LUBRIFICACION DE MAQ.	ZONTA METALICAS	CHAPAS Y CANDADOS	SERBERIA	MALLA OCLUSIONA	PINTURA	SEPARSLVE	LAVADO DE TINACO BY SISTEMAS	PAJOLETERIA	MOBRO Y DOMOS	INSTALACION ELECTRICA	INSTALACION HIDRAULICA	INSTALACION SANITARIA	REPARACION DE PUERTOS Y MANEJOS	ABASTO DE AGUA	FUMIGACION
2	3	4			5	X														
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	TECNICO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	TECNICO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	TECNICO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	TECNICO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	TECNICO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	LAVADOR																			
	TECNICO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	TECNICO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	TECNICO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	HERRERO																			
	HERRERO																			
	HERRERO																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	ROTULISTA																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	ROTULISTA																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	ROTULISTA																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	PINTOR																			
	LAVADOR																			
	LAVADOR																			
	LAVADOR																			
	CHOFER																			
	ALBAÑILES																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	CHOFER																			
	ALBAÑILES																			
	AYUDANTE ESPECIALIZADO																			
	CHOFER																			
	LAVADOR																			
	LAVADOR																			
	OPERADOR DE PIPA																			
	AYUDANTE OPERADOR DE PIPA																			
	HERRERO																			
	ELECTRICISTA																			

Instructivo de llenado Formato 2.

Relación de Personal por Cuadrillas.

En	Anotar
1. Mes	El mes y año que corresponde llenar el formato.
2. Cuadrilla (1)	Enumerar en orden consecutivo la cantidad de cuadrillas que integran la plantilla de personal.
3. Cuadrilla (2)	Las categorías o puestos del personal que integran cada cuadrilla.
4. Cuadrilla (3)	El nombre del personal que integra cada cuadrilla.
5. Actividad	Una (X) en el recuadro que indique la actividad que desarrolla cada integrante de cuadrilla.

**Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a
Lecherías que operan bajo Contrato de Concesión Mercantil,
Oficinas, Almacenes y/o Bodegas**



Clave: VST-DAS-PR-004

No. revisión: 03

Emisión original: 10-10-2000

Revisión: 04-07-2011

Formato 3.- Calendarización de Gastos por Lechería para Mantenimiento Civil Programado o Correctivo.

DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS

CALENDARIZACION DE GASTO DE ACTIVIDADES POR LECHERÍA
PROGRAMA MANTENIMIENTO CIVIL PROGRAMADO O CORRECTIVO

ACTIVIDAD: _____ (1) RUTA: _____ (2)
HOJA: _____ DE: _____
COSTO UNITARIO: _____ (3) COSTO TOTAL: _____ (4)
CUENTA CONTABLE: _____ (5)

No. PROG.	LECHERIA No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDICIÓN	M O N T O (\$)												TOTAL POR LECHERIA
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
(6)	(7)	(8)	(9)	\$(IMPORTE)												(11)
1				(10)												-
2																-
3																-
4																-
5					(10)											-
6					\$(IMPORTE)											-
7																-
8																-
9																-
10																-
11						(10)										-
12						\$(IMPORTE)										-
13																-
14																-
15																-
16							(10)									-
17							\$(IMPORTE)									-
18																-
19																-
20																-
21									(10)							-
22									\$(IMPORTE)							-
23																-
24																-
25																-
TOTAL MENSUAL				(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)							-

Instructivo de llenado Formato 3.

En	Anotar
1. Actividad	La actividad que se va a calendarizar.
2. Ruta	Número de ruta asignada.
3. Costo unitario	El precio que corresponde al material que se utiliza para realizar la actividad de mantenimiento al inmueble.
4. Costo total	La suma del costo unitario por el total de las lecherías.
5. Cuenta contable	El número con el que se identifica la sub-sub cuenta de los materiales con la actividad que corresponde.
6. Número progresivo	El número progresivo y marca del total de lecherías calendarizadas por cada actividad.
7. Lechería	El número que se asigna a la lechería, por el sistema de control de padrón, que consta de 10 dígitos (SICOPA).
8. Cantidad	El volumen de obra requerida para cada actividad.
9. Unidad	La unidad de medida de acuerdo al volumen de obra y la actividad servicios, m ² , etcétera.
10. Importe	El costo total del material utilizado por la actividad realizada en la lechería.
11. Total por lechería	Por fila la suma de enero a diciembre de los gastos por las actividades realizadas.
12. Total mensual	Por columna el total de la suma de los gastos realizados en las lecherías por mes.

Instructivo de llenado Formato 4.

En	Anotar
1. Fecha de elaboración	La fecha de la elaboración o llenado del formato.
2. Mes	Mes en el que se utilizaron los materiales.
3. Número	El número consecutivo de cada material.
4. Código	El número de (código) de salida de almacén del material o refacción a utilizar y consta de 7 dígitos.
5. Descripción	Descripción detallada del material a utilizar, así como sus principales características.
6. Unidad	Unidad de medida del material que se usa para realizar la actividad al inmueble.
7. Costo unitario	El costo unitario por unidad (metro, kilo, tonelada pieza. etcétera.) del material que se utiliza.
8. Total	El resultado de la suma de las unidades de los materiales utilizados.
9. Total	El resultado de la suma de las cantidades del precio unitario.

Formato 5.- Descripción de Rutas de lecherías.

DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL Y TARJETAS
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERIAS
 DESCRIPCION DE RUTAS

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ **1** _____

MES: _____ **2** _____

RUTA: _____		SUPERVISOR: _____	
NO.	DELEGACION/MUNICIPIO	COLONIA	No. DE LECHERIA
3	ALVARO OBREGON 4	PRIMERA VICTORIA 5	090101020 6
TOTAL LECHERIAS			7

Instructivo de llenado del Formato 5.

ESTE FORMATO SE UTILIZARÁ CUANDO EL ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO CUENTE CON MÁS DE DOS PERSONAS ASIGNADAS A LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS.

Las rutas de las lecherías se forman de acuerdo a:

- La ubicación de las lecherías en un mapa dependiendo de la cercanía entre estas.
- El número de rutas deber ser de acuerdo al número de supervisores que se disponga.

En	Anotar
1. Ruta	Es el número que identifica la ruta asignada a cada supervisor. Por ejemplo: Ruta: 01, 02, 03, 04, etcétera.
2. Supervisor	Se identifica el nombre del supervisor asignado a la ruta correspondiente.
3. Número Progresivo	Es el número progresivo de cada ruta y marca el total de lecherías asignadas.
4. Entidad Federativa	Identificación de la Delegación o Municipio de cada ruta.
5. Colonia	Nombre de la colonia donde se ubica cada lechería.
6. Número de lechería	El número oficial asignado a la lechería por el sistema de control de padrón (SICOPA) la cual consta de 10 dígitos.
7. Total de lecherías	El resultado de la suma de las claves de lecherías visitadas.

XI. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

FECHA

FIRMA

LIC. RAFAEL G. MORGAN ÁLVAREZ

Director de Administración

ING. ÁLVARO CASTRO MANDUJANO

Encargado de la Dirección de Abasto Social

ING. GONZALO E. ROBLES VALDES

Director de Finanzas y Planeación

LIC. ANTONIO LARA LAGUNAS

Director Comercial

ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS

Director de Producción

IGNACIO DURÁN LOMELÍ

Titular de la Unidad de Comunicación Social

DR. JOSÉ LUIS AYOUB PÉREZ

Encargado de la Unidad Jurídica
