

# LICONSA

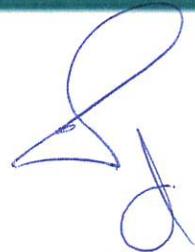
## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CIVIL A PUNTOS DE VENTA QUE OPERAN BAJO CONTRATO DE CONCESIÓN MERCANTIL**

**Clave: VST-DOL-PR-005**

**No. de Revisión: 06**

**Emisión Original: 10-10-2000**

**Fecha: 17-Mayo-2023**





## ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN-----	4
II. OBJETIVO GENERAL -----	6
III. GLOSARIO -----	7
IV. MARCO LEGAL -----	9
V. ALCANCE -----	11
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	12
VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN -----	13
VIII. PROCEDIMIENTOS -----	20
1. Programa Anual de Trabajo. (VST-DOL-GA-PR-005-01)	
a. Objetivo -----	21
b. Descripción de Actividades -----	22
c. Diagrama de Flujo -----	27
2. Informe Mensual. (VST-DOL-GA-PR-005-02)	
a. Objetivo -----	30
b. Descripción de Actividades -----	31
c. Diagrama de Flujo -----	34
IX. RELACIÓN DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS -----	36
"Calificación y Promedio a la Operatividad, Higiene e Imagen de los Puntos de Venta Bajo Contrato de Concesión Mercantil" DOL-GA-70	37
Instructivo de llenado del DOL-GA-70-----	38
"Hoja de Captura General de Mantenimiento Civil a Puntos de Venta Bajo Contrato de Concesión Mercantil" DOL-GA-73 -----	40
Instructivo de llenado del DOL-GA-73 -----	44
"Concentrado General de las Actividades de Mantenimiento Civil a Puntos de Venta Bajo Contrato de Concesión Mercantil" -----	47
"Reporte de Actividades del Personal de Supervisión" DOL-GA-79-	50
Instructivo de llenado del DOL-GA-79 -----	51



	“Orden de Trabajo para Mantenimiento Civil a Puntos de Venta Bajo Contrato de Concesión Mercantil” DOL-GA-80 -----	53
	Instructivo de llenado del DOL-GA-80 -----	54
	“Bitácora Diaria” DOL-GA-81 -----	58
	Instructivo de llenado del DOL-GA-81-----	59
	“Informe de Dimensiones del Punto de Venta Bajo Contrato de Concesión Mercantil” DOL-GA-01 -----	60
	Instructivo de llenado del DOL-GA-01-----	63
	Plano Tipo -----	66
	“Informe de Evidencia Fotográfica de los Puntos de Venta en Concesión Mercantil” DOL-GA-02 -----	67
	Instructivo de llenado del DOL-GA-02-----	68
X.	ANEXOS -----	69
XI.	HISTORIAL DE CAMBIOS-----	92
XII.	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	97

## 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 Gerencia de Abasto actualiza el "Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Puntos de Venta que Operan Bajo Contrato de Concesión Mercantil", para que las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social en donde existan puntos de venta de leche Liconsa 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 los puntos de venta bajo contrato de 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 Subgerencias de Programas de Abasto Social, se les denominará Centro de Trabajo, y a los Puntos de Venta que operan bajo contrato de concesión mercantil, en lo sucesivo se les podrá denominar también como lecherías.

Las adecuaciones a este manual están enfocadas a dar seguimiento a las actividades de mantenimiento civil que se realizan en los puntos de venta con contrato de concesión mercantil.

El presente manual contiene una Hoja de Captura Electrónica, así como los formatos en los que se registrarán las actividades de mantenimiento civil a puntos de venta con contrato de concesión mercantil.

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 Gerencia de Abasto debe contar con el visto bueno y autorización del responsable de Administración y Finanzas y del Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo, respectivamente. Las sub-subcuentas que se utilizan para reportar los gastos de mantenimiento y operación son solo para las actividades de puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil y los datos proporcionados en los reportes mensuales, así como en el programa anual de trabajo correspondientes a cada sub-sub cuenta, son utilizados únicamente con fines estadísticos para dar seguimientos a las actividades de mantenimiento realizadas.

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 puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.



Por lo anterior, este "Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Puntos de Venta que Operan Bajo Contrato de Concesión Mercantil", se divide en 12 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, entre otros.



## 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 los puntos de venta 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 las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche y a la comunidad en general, en coherencia con la calidad en el servicio que proporciona Liconsa.

### III. GLOSARIO

<b>Abasto Comunitario</b>	Es la modalidad de operación del Programa de Abasto Social de Leche, en la que los hogares beneficiarios son seleccionados mediante la aplicación de la Encuesta de Información Socioeconómica y se otorga una "Tarjeta de Dotación" para la entrega de la leche.
<b>Centros de Trabajo</b>	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social en las que existen puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.
<b>Concesionario (a)</b>	Persona con la que Liconsa otorga la concesión para la venta de Leche del Programa de Abasto Social de Leche, mediante la suscripción de un contrato de concesión mercantil.
<b>Contrato de Comodato</b>	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 al punto de venta, así como los términos para la administración y pagos de los servicios.
<b>Contrato de Concesión Mercantil</b>	Documento que establece los derechos y obligaciones, suscrito por Liconsa y el concesionario, para vender la leche a las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social, en el local dado en comodato por la entidad.
<b>Evidencia Fotográfica</b>	Acción que se realiza para reportar de manera gráfica las actividades cumplidas en los puntos de venta en concesión mercantil, tanto de las actividades programadas como las correctivas.
<b>Guía</b>	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.



<b>Mantenimiento Civil</b>	Actividades planeadas y programadas para preservar el buen estado, funcionalidad e imagen de los inmuebles e instalaciones de los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.
<b>Mantenimiento Correctivo</b>	Es la acción que se realiza para corregir las fallas que se presentan de manera imprevista en los puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil.
<b>Mantenimiento Programado</b>	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.
<b>Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP)</b>	Mecanismo para transferir datos.
<b>Puntos de Venta</b>	Es el lugar al cual acuden las personas beneficiarias a recoger su dotación de leche autorizada.
<b>Sistema de Control del Padrón de Beneficiarios (SICOPA)</b>	Herramienta informática instalada en los Centros de Trabajo, para apoyarlos en las actividades de la administración del padrón de beneficiarios.

## IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.

### 1. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente.
- Ley General de Desarrollo Social, vigente.

### 2. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.

### 3. Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Social, vigente.

### 4. Otras disposiciones

- Manual de Organización de LICONSA, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo, vigente.



- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente.
- Manual de Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestal de Gasto Corriente, vigente.
- 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, vigente.



## V. ALCANCE

### A. En Oficina Central:

#### Liconsa

- Dirección General.
- Dirección de Operaciones de Liconsa.
  - Gerencia de Abasto.
    - Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.

#### SEGALMEX

- Unidad de Administración y Finanzas.
  - Gerencia de Control Presupuestal.
    - Subgerencia de Presupuesto de Liconsa.
  - Gerencia de Recursos Humanos.
    - Subgerencia de Recursos Humanos.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno.

### B. En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social.
  - Subgerencia de Operaciones o su equivalente.
  - Subgerencias de Abasto 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 Gerencia de Abasto las actividades de mantenimiento civil, son aquellos en donde existan puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil.
3. Mantener en buen estado y preservar la funcionalidad de los inmuebles e instalaciones de los puntos de venta que operan bajo contrato de 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 Gerencia de Abasto referente a las actividades de mantenimiento civil, a los puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil, 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 puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil". Esta guía es de uso y control interno en cada Centro de Trabajo.
9. La imagen institucional de los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, debe apegarse a los lineamientos que establezca la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por conducto de la Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno.
10. Los Centros de Trabajo, deben remitir por escrito y en medios electrónicos a la Gerencia de Abasto, las sugerencias y propuestas que coadyuven a la organización e innovación de las actividades de mantenimiento civil.



## VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A) GERENCIA DE ABASTO

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 Gerencia de Abasto la información necesaria para su análisis y dictamen.

### B) SUBGERENCIA 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. A través de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, 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. A través de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, 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 los puntos de venta de concesión mercantil.
6. A través de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, 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 en los puntos de venta de concesión mercantil.

### C) GERENCIA O SUBGERENCIA 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 las 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 las concesionarias (os) mercantiles para que en lo posible cooperen con el mantenimiento civil a los puntos de venta 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 Gerencia de Abasto para que en su caso sea turnado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su elaboración y formalización.

4. Para el pago del servicio de energía eléctrica de los puntos de venta que operan bajo contrato de 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 Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. En el anteproyecto de presupuesto que cada año solicita la Unidad de Administración y Finanzas, debe incluir el presupuesto que se destinará al mantenimiento civil de los puntos de venta bajo contrato de 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 en cada Centro de Trabajo, para que en un plazo no mayor a 10 días naturales de que haya recibido el presupuesto autorizado de la Unidad de Administración y Finanzas, proporcione al área de mantenimiento civil, el desglose por cada sub-subcuenta destinada al mantenimiento civil de puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil; estas sub-subcuentas son las autorizadas y difundidas por la Unidad de Administración y Finanzas.

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; en caso de que exista presupuesto regularizado deberá



informar de la modificación por medio de oficio a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, así como reportar en el formato DOL-GA-73 el nuevo presupuesto, tanto el reporte del programa anual de trabajo en curso con las adecuaciones en cuanto a las actividades programadas a realizar con dicho presupuesto regularizado, así como también los subsecuentes reportes mensuales en los cuales se reflejara el presupuesto autorizado actual.

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 puntos de venta bajo contrato de 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 los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.
9. Vigilar que se informe a la Subgerencia 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 DOL-GA-70 "Calificación y Promedios a la Operatividad, Higiene e Imagen de los puntos de venta bajo contrato de 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; así como enviar evidencia fotográfica en el formato DOL-GA-02 "Informe de Evidencia fotográfica de los Puntos de Venta en Concesión Mercantil", evidenciando las condiciones actuales a como inician el ejercicio los puntos de venta en concesión mercantil en los primeros 10 días de enero (Programa Anual de Trabajo), y de las actividades realizadas mensualmente, tanto de las actividades programadas como las correctivas de acuerdo a lo señalado en el numeral 14 de este inciso.

Para lo indicado en la Fracción VII Políticas de Operación, inciso C, numeral 5, podrán considerar los formatos establecidos para el mantenimiento civil, así como el formato DOL-GA-02, dichos formatos serán de uso y control interno, de tal manera que no deberán ser remitidos.

2. Las sub-subcuentas a utilizar para reportar el mantenimiento civil y gastos de operación de los puntos de venta, 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 de Hacienda y Crédito Público.
3. El reporte de mantenimiento civil a puntos de venta debe ser coherente con las cifras que se registran en el sistema "e\_contabi", del Área de Administración y Finanzas, estas cifras deben de reflejar exclusivamente lo referente al mantenimiento civil y operación de puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil.
4. Preparar y proponer para visto bueno del Gerente o Subgerente 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 DOL-GA-70 y DOL-GA-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 puntos de venta bajo contrato de 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 puntos de venta, 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 puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, con base en el presupuesto autorizado por la Unidad de Administración y Finanzas y recibido del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo, el cual debe ser desglosado en el formato DOL-GA-73 y reportado en el "CONCENTRADO GENERAL".
6. Emplear el formato DOL-GA-79 "Reporte de actividades del personal de supervisión" para detectar y reportar desperfectos que se presenten en los puntos de venta.
7. Utilizar el formato DOL-GA-80 "Orden de trabajo para mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil" para ejecutar las actividades de mantenimiento civil que sean detectadas por el personal de supervisión, personal operativo de distribución, personal de promotoría social, control de calidad o personas concesionarias (de acuerdo al formato DOL-GA-79 mencionado anteriormente en el numeral 6 de este inciso); o bien, por el "programa anual de trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil". Éste último tiene prioridad para llevar a cabo las labores 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 DOL-GA-81 "Bitácora diaria" para registrar las actividades efectuadas en los inmuebles.
9. Las formas DOL-GA-79, DOL-GA-80 y DOL-GA-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 los puntos de venta 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 DOL-GA-80, las cuales son generadas por el programa anual de trabajo de mantenimiento civil puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, así como las actividades de emergencia detectadas y reportadas por el personal de supervisión, promotoría social, las concesionarias (os) y /o por el personal operativo, de distribución y/o de control de calidad, por medio del formato DOL-GA-79.
12. Para la contratación de servicios para mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de 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 comunidades y colonias o por las (os) propias (os) concesionarias (os) 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

<b>Informe. Periodicidad</b>	<b>Formatos. Envío a Oficina Central.</b>
<b>Programa anual de trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.</b>	DOL-GA-70 Hoja de captura electrónica. DOL-GA-73 Hoja de captura electrónica. <b>CONCENTRADO GENERAL</b> Impreso y Hoja de captura electrónica. DOL-GA-02 Formato Evidencia Fotográfica, publicar en FTP.
En el transcurso de los 10 días posteriores a haber recibido del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo, el desglose por cada sub-subcuenta destinada al mantenimiento civil.	Medio de envío: Outlook correo institucional y mensajería.
Formatos electrónicos: de acuerdo a la Agenda de Actividades emitida por la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.	
Formatos impresos: Originales 6 días posteriores al envío electrónico.	
<b>Informe mensual de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.</b>	DOL-GA-73 Hoja de captura electrónica. <b>CONCENTRADO GENERAL</b> Impreso y Hoja de captura electrónica DOL-GA-02 Formato Evidencia Fotográfica, publicar FTP.
En el transcurso de los primeros 15 días de cada mes de acuerdo a la Agenda de Actividades, impresos Originales 6 días posteriores al envío electrónico.	Medio de envío: Outlook correo institucional y mensajería.
<b>Reportes internos del Centro de Trabajo.</b>	<b>Anexo 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de referencia para elaborar el programa anual de trabajo.</li> <li>- Reporte de actividades de supervisores.</li> <li>- Orden de trabajo para mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.</li> <li>- Bitácora diaria.</li> </ul>	DOL-GA-79 DOL-GA-80  DOL-GA-81

Nota: La Guía de referencia, el DOL-GA-79, DOL-GA-80 y DOL-GA-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 DOL-GA-73 del archivo electrónico, debe coincidir con el presupuesto que se reporta en las sub-subcuentas 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 Subgerencia 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 puntos de venta; uno



es el 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 puntos de venta, considerados como gastos administrativos.

Además, para la asignación del gasto en las sub-subcuentas, 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 y se traslade a una o más personas que llevarán a cabo actividades de mantenimiento civil, no se aplicarán los costos de la unidad a los servicios de mantenimiento civil a puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil. 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 a puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil, y otro para su operación, el área de Administración y Finanzas aplicará los gastos que se generan del capítulo 1000 en cada uno de los conceptos del mantenimiento de los puntos de venta; de la misma forma cuando únicamente exista una persona para ejecutar ambas actividades, la afectación del gasto se debe hacer en donde tenga más horas laboradas.



## VIII. PROCEDIMIENTOS

- 1- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (VST-DOL-GA-PR-005-01)
- 2- INFORME MENSUAL (VST-DOL-GA-PR-005-02)



**PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
VST-DOL-GA-PR-005-01**

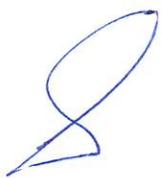
**OBJETIVO**

Elaborar el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, para realizar y dar seguimiento a las actividades en esos inmuebles.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
VST-DOL-GA-PR-005-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Personal 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 los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.	
2	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	<p>En el formato DOL-GA-70, registra la calificación actual del estado físico de los inmuebles y sus instalaciones.</p> <p>Calificar de acuerdo a la tabla del Anexo 2.</p> <p>En el formato DOL-GA-02, registra la evidencia fotográfica, del estado físico de las lecherías,</p> <p>Enviar formato DOL-GA-02, por la ruta del FTP, asignada para esta acción.</p>	<p>"Calificación y promedio a la operatividad, higiene e imagen de los puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil". DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i></p> <p>"Informe de Evidencia fotográfica de los Puntos de Venta en Concesión Mercantil", DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i></p>
3	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	En el formato DOL-GA-73, desglosa las actividades de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil que realizará durante el año.	<p>"Hoja de captura general de mantenimiento civil a puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil". DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i></p>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	<p>Integra el "Programa Anual de Trabajo" con las actividades de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil que realizará durante el año.</p> <p>El " Programa Anual de Trabajo " se integra con los formatos DOL-GA-70, DOL-GA-73, "Concentrado general" y Formato DOL-GA-02.</p>	<p>DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i></p> <p>DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i></p> <p>"Concentrado general de las actividades de mantenimiento civil a puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil" Concentrado general.</p> <p>"Informe de Evidencia fotográfica de los Puntos de Venta en Concesión Mercantil", DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i></p>
5	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	<p>Turna a la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo, el "Programa Anual de Trabajo" integrado por los formatos DOL-GA-70, DOL-GA-73, "Concentrado general" y Formato DOL-GA-02.</p> <p>En el "Programa Anual de Trabajo" se indica la propuesta del presupuesto a ejercer en el transcurso del año.</p>	<p>DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i></p> <p>DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i></p> <p>Concentrado general</p> <p>DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i></p>
6	Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo	<p>Recibe y revisa el Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil y turna al área de Administración y Finanzas o Contabilidad del Centro de Trabajo para la asignación del presupuesto.</p> <p>Una vez asignado solicita copia para el área de mantenimiento civil a puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil.</p>	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Área de Administración y Finanzas o Contabilidad del Centro de Trabajo	<p>Recibe y revisa el Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.</p> <p>Autoriza o modifica los gastos solicitados por el área de mantenimiento civil a puntos de venta y proporciona copia del presupuesto y las sub-subcuentas a ejercer por al área de mantenimiento civil a puntos de venta.</p>	<p>DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i></p> <p>DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i></p> <p>Concentrado general.</p> <p>Copia del presupuesto asignado.</p> <p>DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i></p>
8	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	Recibe copia del presupuesto asignado a mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil y realiza las adecuaciones al formato DOL-GA-73, de acuerdo al presupuesto asignado.	
9	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	Turna a la Subgerencia o Área 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 puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, para su visto bueno.	<p>DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i></p> <p>DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i></p> <p>Concentrado general.</p> <p>DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i></p>
10	Subgerencia o Área responsable de mantenimiento civil del Centro de Trabajo	<p>Recibe el Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.</p> <p>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</p> <p>¿Es correcto? Sí, ir al paso número 11. No, ir al paso número 12.</p>	<p>DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i></p> <p>DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i></p> <p>Concentrado general.</p> <p>Guía de Referencia, Anexo 6 del Apartado X.</p> <p>DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i></p>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subgerencia o Área responsable de mantenimiento civil a puntos de venta del Centro de Trabajo	Solicita al personal encargado del área de mantenimiento civil a puntos de venta en el Centro de Trabajo elaborar oficio para enviar a la Gerencia de Abasto el Programa Anual de Trabajo;  Ir al paso número 14.	Oficio para enviar el programa anual de trabajo.
12	Subgerencia o Área responsable de mantenimiento civil del Centro de Trabajo	Turna al encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo, el Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, para que realice las correcciones.	DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i>  DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i>  Concentrado general.  DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i>
13	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	Recibe el Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, lo corrige y lo turna al Subgerente.  Ir al paso número 10.	
14	Subgerencia o Área responsable de mantenimiento civil del Centro de Trabajo	Turna al Gerente o Subgerente para su visto bueno y autorización durante los primeros 10 días naturales de enero, el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.	DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i>  DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i>  Concentrado general.  DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i>

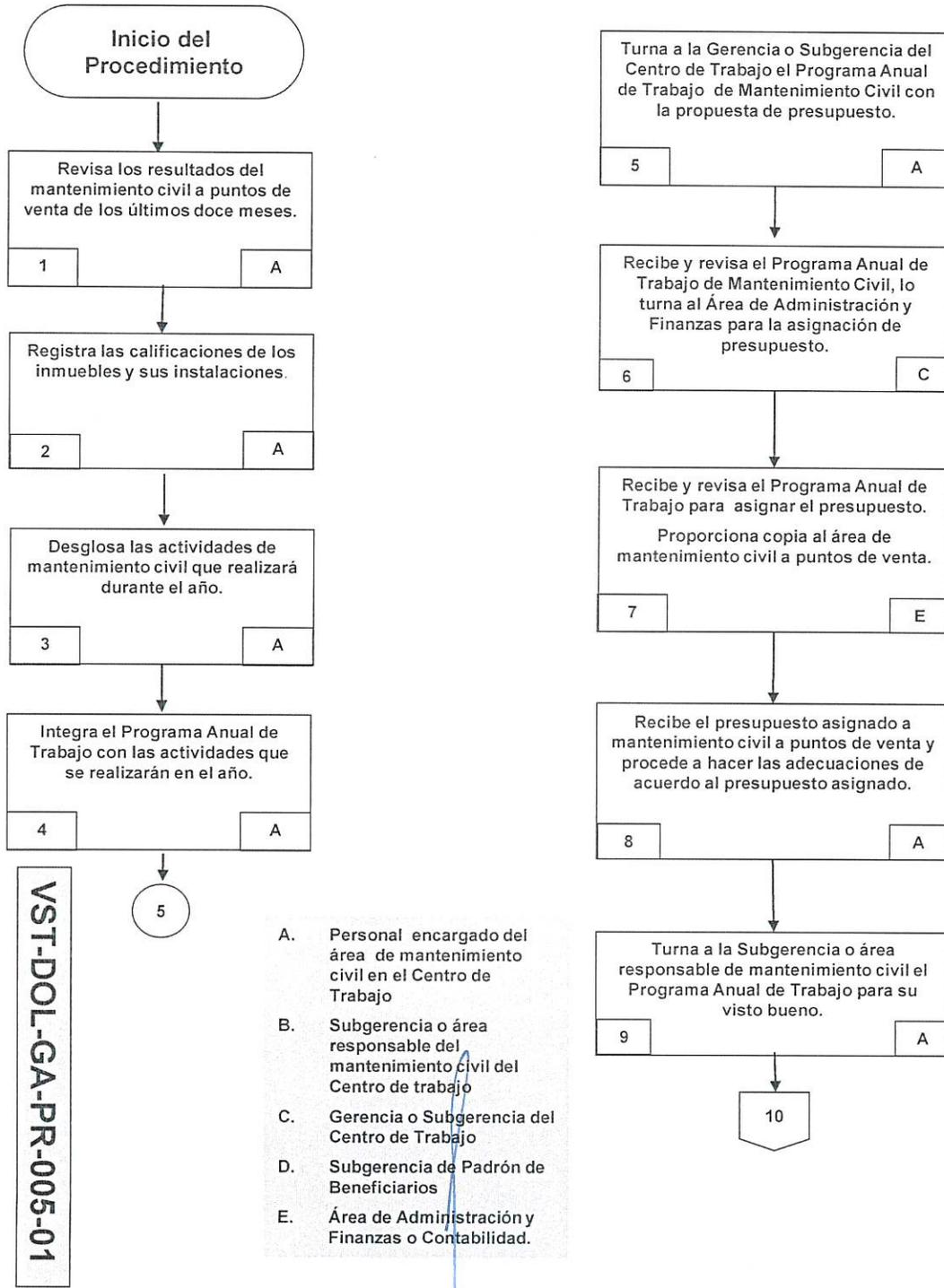


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo	Recibe y envía el oficio del Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, en los primeros 15 días naturales de enero a la Gerencia de Abasto (formato PDF), de manera simultánea envía a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, los archivos electrónicos vía Outlook (correo institucional) con la información del Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil. Integrado por los formatos DOL-GA-70, DOL-GA-73 y concentrado general, en medios electrónicos (ver capítulo VI. Políticas Generales, numeral 7).	DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i>  DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i>  Concentrado general.  DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i>
16	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe el Programa Anual de Trabajo de mantenimiento civil puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, analiza las actividades pendientes de los últimos doce meses, las calificaciones a los puntos de venta, y el presupuesto anual asignado para el mantenimiento civil.  ¿Es correcto? Sí, ir al paso número 17 No, ir al paso número 10	DOL-GA-70 <i>Formato electrónico</i>  DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i>  Concentrado general  DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i>
17	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Archiva en la carpeta electrónica de mantenimiento civil a puntos de venta para dar seguimiento mensual a las actividades que deben reportar los Centros de Trabajo.	Carpeta electrónica de mantenimiento civil a puntos de venta.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
VST-DOL-GA-PR-005-01**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



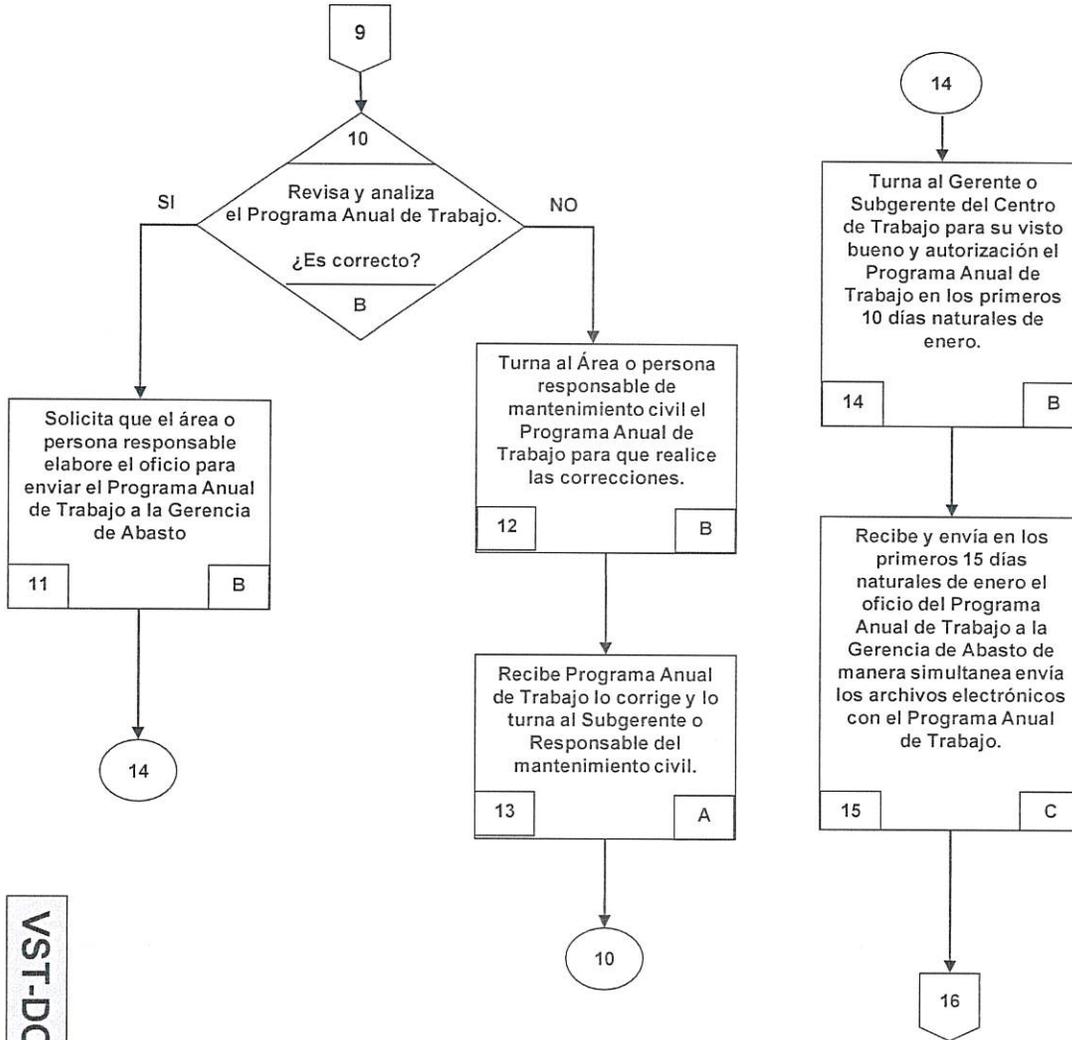
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
VST-DOL-GA-PR-005-01**



**VST-DOL-GA-PR-005-01**

- A. Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo
- B. Subgerencia o área responsable del mantenimiento civil del Centro de trabajo
- C. Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo
- D. Subgerencia de Padrón de Beneficiarios
- E. Área de Administración y Finanzas o Contabilidad.

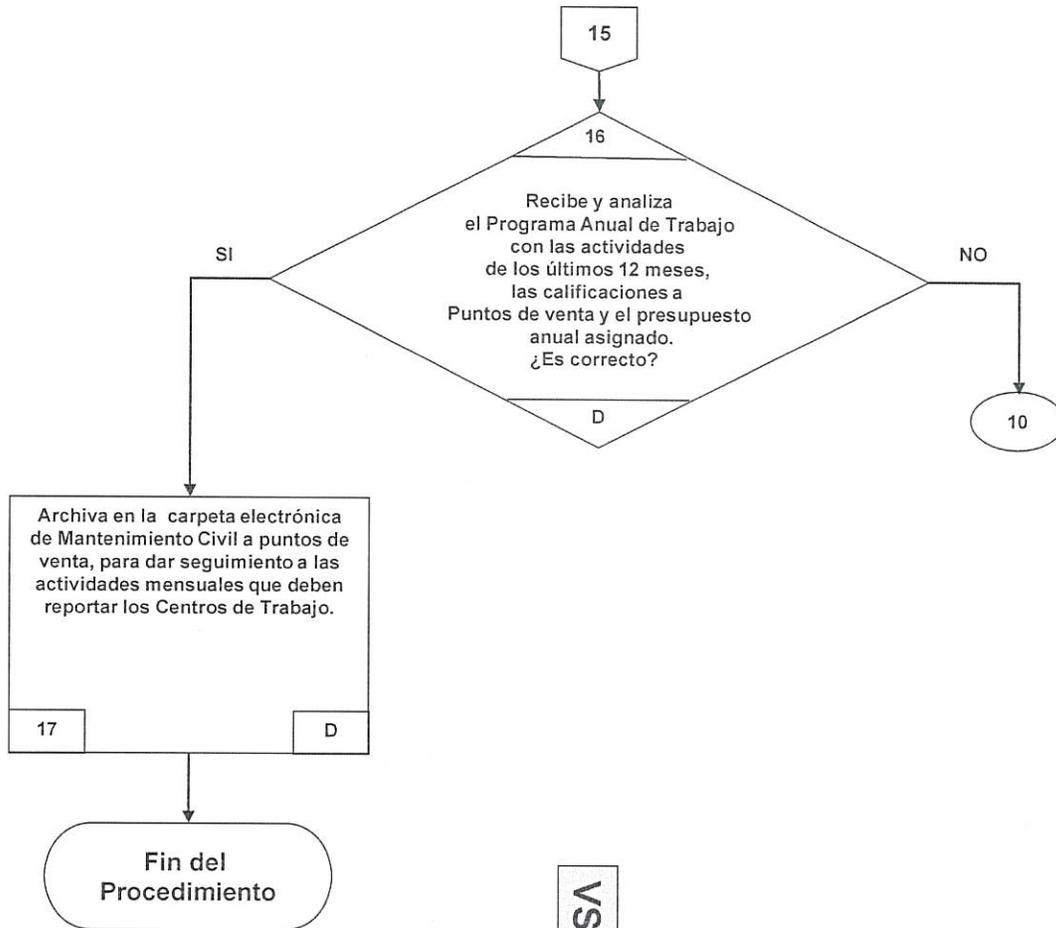
P

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
VST-DOL-GA-PR-005-01**



**VST-DOL-GA-PR-005-01**

- A. Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo
- B. Subgerencia o área responsable del mantenimiento civil del Centro de trabajo
- C. Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo
- D. Subgerencia de Padrón de Beneficiarios
- E. Área de Administración y Finanzas o Contabilidad.

**PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL  
VST-DOL-GA-PR-005-02**

**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.





**PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL  
VST-DOL-GA-PR-005-02**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	<p>En el formato electrónico, DOL-GA-73 (Hoja de captura), registra y/o corrige las actividades de mantenimiento civil y operación de los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, así como el número de puntos de venta bajo contrato de 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.</p> <p>En el formato DOL-GA-02, integra las imágenes con la evidencia fotográfica de las actividades de mantenimiento civil realizadas en los puntos de venta en concesión mercantil, tanto de las actividades programadas como las correctivas indicando las causas y razones de la realización de las correctivas, y lo publica por FTP.</p>	<p>Hoja de captura general de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil. DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i></p> <p>Concentrado general. "Informe de Evidencia fotográfica de los Puntos de Venta en Concesión Mercantil", DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i></p>
2	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	<p>Concilia con el área de contabilidad o Administración y Finanzas los registros de las actividades de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, realizadas en el mes.</p> <p>¿Es correcto? Si, ir al paso 3 No, ir al paso 1</p>	<p>DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i></p> <p>Concentrado general.</p>
3	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	<p>Obtiene el visto bueno del responsable de administración y finanzas o contabilidad.</p>	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo	Turna a la Subgerencia o área responsable de mantenimiento civil del Centro de Trabajo, el informe mensual de mantenimiento civil a puntos de venta, en concesión mercantil, integrado por el formato DOL-GA-73, el Concentrado general y formato DOL-GA-02 para su visto bueno.	DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i>  Concentrado general DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i>
5	Subgerencia o área responsable del mantenimiento del Centro de Trabajo	Recibe y analiza el informe mensual de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.  ¿Es correcto? Si, ir al paso 6 No, ir al paso 1	DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i>  Concentrado general  DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i>
6	Subgerencia o área responsable del mantenimiento del Centro de Trabajo	Solicita al personal encargado del área de mantenimiento civil en el Centro de Trabajo elaborar y enviar el oficio del informe mensual de mantenimiento civil puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, a la Gerencia o Subgerencia para visto bueno.	Oficio para enviar el informe mensual.
7	Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo	Recibe y envía el oficio del informe mensual de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil durante los primeros 15 días naturales de cada mes, a la Gerencia de Abasto, con copia a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios (formato PDF); de manera simultánea, envía al responsable de integrar los reportes de Mantenimiento Civil en la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, previa firma de visto bueno del área de administración y finanzas o contabilidad, el informe mensual de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, integrado por el formato DOL-GA-73 (Hoja de captura), Concentrado general en medios electrónicos y formato DOL-GA-02 en medios electrónicos.  Nota: En caso de que la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios haya solicitado por	Oficio del informe mensual.  DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i>  Concentrado general. DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico</i>

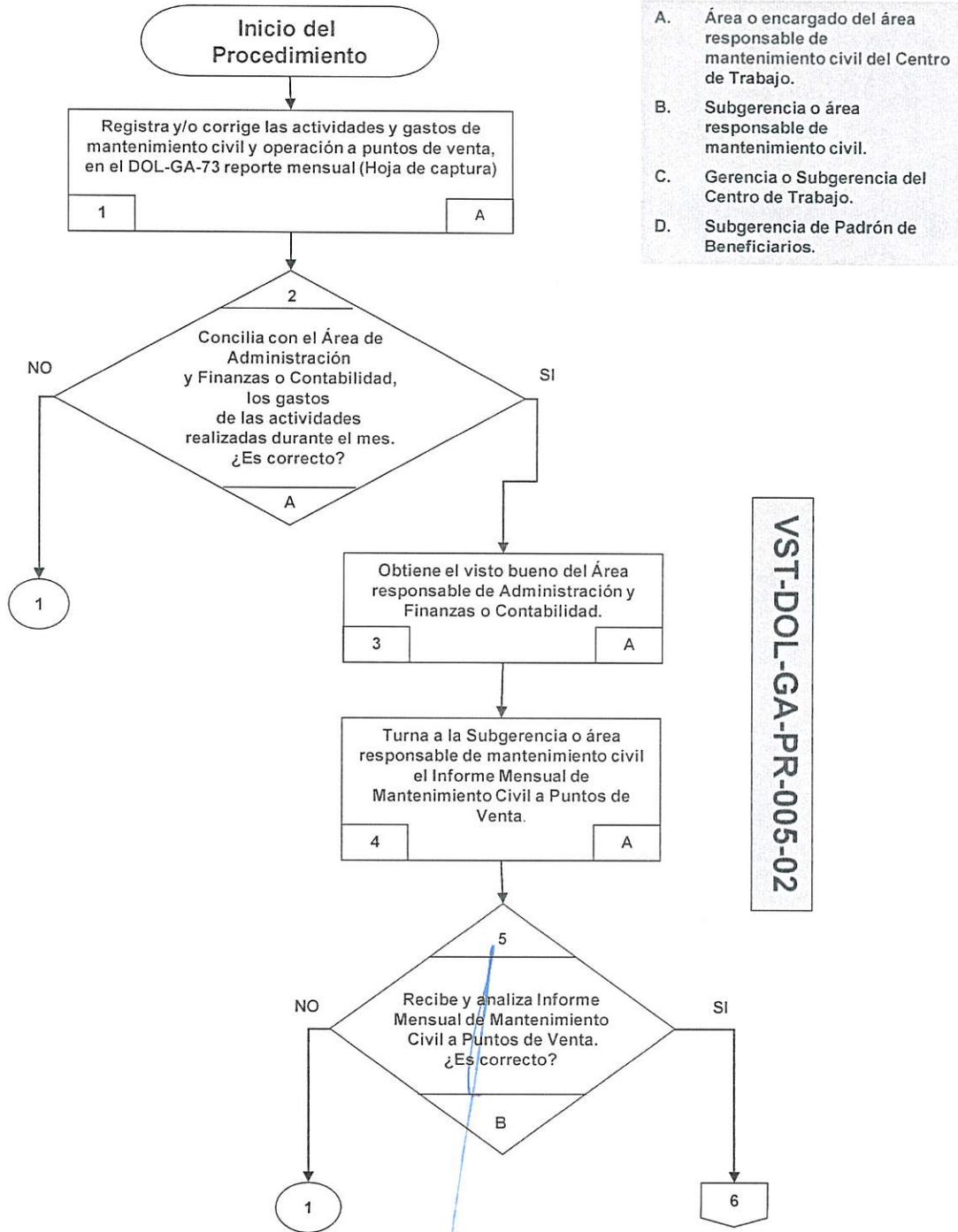


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		escrito correcciones al informe mensual de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, enviará en el plazo especificado dicho informe.  El formato DOL-GA-02, será publicado en FTP, en la respectiva carpeta de cada Centro de Trabajo que atiende puntos de venta en concesión mercantil.	
8	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe en medios electrónicos, el informe mensual de mantenimiento civil y la evidencia fotográfica de los puntos de venta, lo analiza con base al programa anual de trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.  ¿Es correcto? Si, ir al paso 10 No, ir al paso 9	DOL-GA-73 <i>Formato electrónico</i>  Concentrado general  DOL-GA-02 <i>Formato Electrónico, FTP</i>
9	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Elabora y envía las observaciones y/o inconsistencias del informe mensual a través de Outlook correo institucional al personal encargado del área de mantenimiento civil con copia a la Subgerencia o área responsable del mantenimiento civil, a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil del Centro de Trabajo, para que en un plazo de tres días realice y remita las correcciones.  Ir, al paso 1.	Correo electrónico institucional de observaciones al informe mensual de mantenimiento civil.
10	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Analiza, concentra y da seguimiento a las metas programadas en el programa anual de trabajo de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, para elaborar el informe correspondiente.	Carpeta electrónica de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.  Informe.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



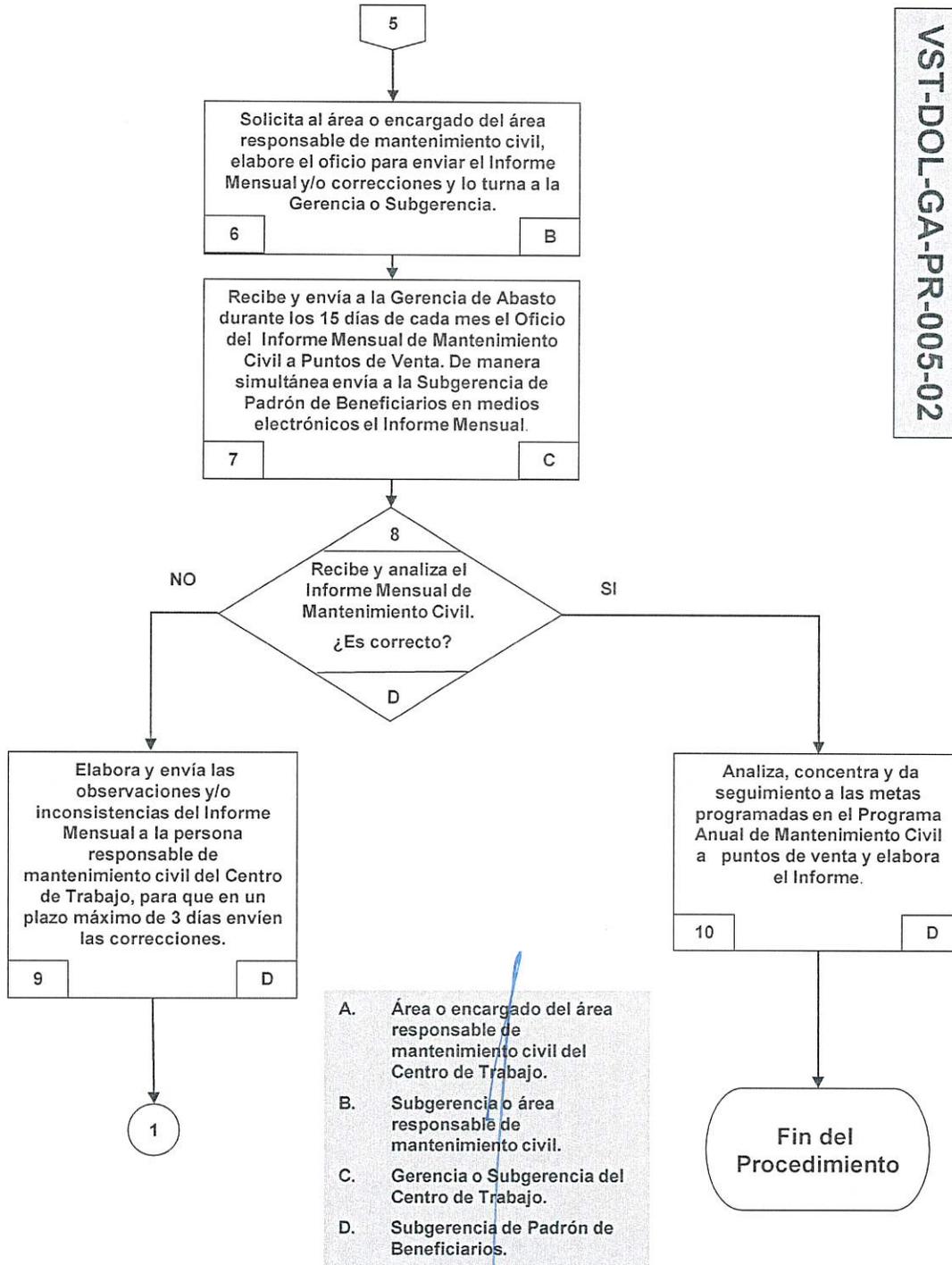
**PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL  
VST-DOL-GA-PR-005-02**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL  
VST-DOL-GA-PR-005-02**



VST-DOL-GA-PR-005-02

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## IX. RELACIÓN DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	"Calificación y promedio a la operatividad, higiene e imagen de los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil". Formato Electrónico. No debe imprimirse para envío.	DOL-GA-70
2	Instructivo de llenado del DOL-GA-70.	
3	"Hoja de captura general de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil". Formato Electrónico. No debe imprimirse para envío.	DOL-GA-73
4	Instructivo de llenado del DOL-GA-73.	
5	"Concentrado general de las actividades de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil". Consta de 3 hojas. Debe enviarse en formato PDF con las firmas correspondientes.	Concentrado General
6	"Reporte de actividades del personal de supervisión".	DOL-GA-79
7	Instructivo de llenado del DOL-GA-79.	
8	"Orden de trabajo para mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil".	DOL-GA-80
9	Instructivo de llenado del DOL-GA-80.	
10	"Bitácora diaria".	DOL-GA-81
11	Instructivo de llenado del DOL-GA-81.	
12	"Informe de dimensiones del punto de venta bajo contrato de concesión mercantil".	DOL-GA-01
13	Instructivo de llenado del DOL-GA-01.	
14	Plano Tipo.	
15	"Informe de Evidencia fotográfica de los Puntos de Venta en Concesión Mercantil" DOL-GA-02.	DOL-GA-02
16	Instructivo de llenado del DOL-GA-02.	





## 2. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOL-GA-70

### Objetivo:

Conocer la calificación y el promedio del estado físico en que se encuentra uno de los puntos de venta bajo contrato de 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 Subgerencia del Programa de Abasto Social.
2	Año que se reporta:	Fecha del año que se reporta.
3	Fecha de elaboración:	La fecha en la que se realiza el informe.
4	Clave del punto de venta en concesión mercantil:	El número oficial asignado al punto de venta por el Sistema de Control del Padrón (SICOPA), el cual consta de 10 dígitos.
<b>Operatividad.</b>		
5	Albañilería y acabados.	La calificación que amerita el estado físico en que se encuentran las instalaciones del inmueble del punto de venta, correspondientes al apartado de OPERATIVIDAD, esta calificación se proporciona en los primeros días de junio, posterior a la supervisión de cada punto de venta.  Dicha calificación se da de acuerdo a la tabla del Anexo 2.
6	Instalaciones eléctricas.	
7	Instalaciones hidráulicas.	
8	Cortinas metálicas.	
9	Chapas y candados.	
10	Cancelería.	
11	Impermeabilización.	
12	Promedio de operatividad:	El promedio por punto de venta, de las calificaciones de los conceptos contemplados en el apartado de operatividad.
<b>Higiene.</b>		
13	Limpieza general.	La calificación que amerita cada uno de estos conceptos, en lo que se refiere a la HIGIENE que presenta el inmueble del punto de venta.  Dicha calificación se otorga de acuerdo a la tabla del Anexo 2.
14	Instalaciones sanitarias.	
15	Lavado de cisternas y tinacos.	
16	Desazolves.	
17	Fumigación.	



En		Anotar
18	Promedio de higiene:	El promedio por punto de venta, de las calificaciones de los conceptos que indica el apartado de higiene.
<b>Imagen.</b>		
19	Pintura exterior.	La calificación que amerita cada uno de estos conceptos, en lo que se refiere a la IMAGEN que presenta el inmueble del punto de venta.  Dicha calificación se otorga de acuerdo a la tabla del Anexo 2.
20	Pintura interior.	
21	Logotipos y/o leyendas.	
22	Herrería.	
23	Malla ciclónica.	
24	Vidrios y domos.	
25	Promedio de imagen:	El promedio por punto de venta, 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 los puntos de venta:	Por columna, el promedio de las calificaciones que se otorgaron a los puntos de venta.
28	Promedio general por apartado:	Por columna, el promedio general de OPERATIVIDAD, IMAGEN e HIGIENE de los puntos de venta.
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.





ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CIVIL

INSTALACIÓN ELÉCTRICA				INSTALACIÓN SANITARIA				INSTALACIÓN HIDRÁULICA				MALLAS CICLÓNICAS				DERECHO DE USO DE CAJETAS			PASAJES URBANOS		
(sub-sub cta. 263, 371 y 372)				(sub-sub cta. 266, 294, 371 y 372)				(sub-sub cta. 263, 294, 371 y 372)				(sub-sub cta. 262, 371 y 372)				(sub-sub cta. 322)			(sub-sub cta. 432)		
SUB-SUB CUENTA	Gasto	PIC	H.H.	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	PIC	H.H.	Mes	SUB-SUB CUENTA	Gasto	M. L.	PIC	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	14	8	9	14
18				18				18				18				18			18		

VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL - Personal Operativo			VIÁTICOS SIN REQUISITOS FISCALES			VIÁTICOS PARA MANTENIMIENTO A LECHERÍAS			TRANSPORTACIÓN TERRESTRE FORÁNEA			ÚTILES Y PAPELERÍA DE CÓMPUTO			Total de Gastos MANTENIMIENTO CIVIL
(sub-sub cta. 435)			(sub-sub cta. 440)			(sub-sub cta. 458)			(sub-sub cta. 459)			(sub-sub cta. 233)			
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	15
18			18			18			18			18			18



HOJA DE "CAPTURA II"

**Captura II** **NO IMPRIMIR ESTE FORMATO**

<b>Presupuesto</b>		
PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO - PARA MANTENIMIENTO CIVIL		20
<b>Gastos para vehículos de Mantenimiento Civil</b>		
<b>Gastos ejercidos para los vehículos de mantenimiento civil.</b>	<b>SUB - CUENTA</b>	<b>Gasto</b>
Combustible	275	
Lubricantes	276	
Vehículos asignados:		1
Vehículos utilizados:		1
Herramientas	265	
		21
<b>Personal de Mantenimiento Civil</b>		
PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL MANTENIMIENTO CIVIL QUE ESTÁ REPORTANDO EN EL MES		
<b>Sindicalizado</b>		
Administrativo		
Operativo		
Total Sindicalizado		
<b>De confianza</b>		
Administrativo		
Operativo		
Total Confianza		
Total de personal		
		22

<b>Nombre del/la Gerente (a) del Centro de Trabajo:</b>	
Anotar el nombre:	23
Anotar el cargo:	
<b>Nombre del responsable de mantenimiento civil:</b>	
Anotar el nombre:	24
Anotar el cargo:	
<b>Nombre del responsable de Administración y Finanzas:</b>	
Anotar el nombre:	25
Anotar el cargo:	

Captura de actividades ( Captura I )

#### 4. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOL-GA-73

"Hoja de captura general de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil".

**Objetivo:**

Conocer la programación de las actividades de Mantenimiento Civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, así como el número de puntos de venta 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 Subgerencia del Programa de Abasto Social.
2	Mes que se reporta:	El mes o 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 puntos de venta 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 del punto de venta en concesión mercantil:	La clave oficial asignada al punto de venta a través del Sistema de Control del Padrón (SICOPA), la cual consta de 10 dígitos.
7	M <sup>2</sup> del punto de venta:	En metros cuadrados la superficie de construcción que tiene el punto de venta.
8	Sub-subcuenta:	Número de la sub-subcuenta que clasifica la actividad de mantenimiento civil a efectuar.
9	Gasto:	El gasto que se realiza por el mantenimiento civil a puntos de venta.



En		Anotar o Seleccionar
10	M <sup>2</sup> :	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:	<p>Con número el mes en el que se programa la actividad.</p> <p>Para las actividades trimestrales y semestrales, se anotará con número: los períodos 1-3 y 1-6, de acuerdo a las necesidades de programación de cada Centro de Trabajo. Ejemplo 1-3 (enero-marzo) o 1-6 (enero-junio); y para las que se programen mensualmente 1,2,3,4...etc.</p> <p><i>(Esta columna aparecerá solo en la opción del Programa Anual de Trabajo).</i></p>
15	Subtotal de gastos de Mantenimiento Civil de puntos de venta bajo contrato de 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 puntos de venta bajo contrato de 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.



En		Anotar o Seleccionar
18	Total de puntos de venta:	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 puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.
21	Gastos ejercidos para los vehículos y las herramientas de mantenimiento civil:	El gasto ejercido por sub-subcuenta para los conceptos de combustible lubricante y herramientas, así como los vehículos asignados y utilizados. <i>Para el programa anual de trabajo anotar solo los vehículos asignados.</i> <i>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 puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.  El número de personal sindicalizado y de confianza que intervino en el mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.
23	Nombre del Gerente o Subgerente y/o encargado del Centro de Trabajo:	El nombre del Gerente Metropolitano, Estatal o Subgerente del Programa de Abasto Social.
24	Nombre del personal de la Subgerencia o área responsable del mantenimiento civil en el Centro de Trabajo:	El nombre y cargo del responsable de mantenimiento civil a puntos de venta en el Centro de Trabajo.
25	Nombre de quien esté a cargo de la Subgerencia o área 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.



## 5. CONCENTRADO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CIVIL A PUNTOS DE VENTA BAJO CONTRATO DE CONCESIÓN MERCANTIL.

GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

**CONCENTRADO GENERAL**  
**Aguascalientes**  
**Año que reporta:**

Fecha de elaboración:  
15 de enero

Programa Anual de Trabajo

<b>Presupuesto</b>							
Presupuesto anual autoriza do	Total de puntos de venta en concesión	Total de puntos de venta programados.					
<b>Mantenimiento Civil a Puntos de Venta.</b>							
Gastos a ejercer en el año.							
Puntos de venta							
Mantenimiento				Operación			
<b>Total general:</b>							
<b>Resumen de Información de Mantenimiento Civil a Puntos de Venta.</b>							
	M <sup>2</sup>	M. L.	Actividades		H. H.	Vehículos asignados	Vehículos utilizados
			Programadas	Correctivas			
Total general						1	1
<p>M<sup>2</sup> Metros cuadrados M.L. Metros lineales H.H. Horas hombre</p>							
<b>Personal para Mantenimiento Civil.</b>							
Personal que intervino en el mantenimiento civil.							
Sindicalizado				De confianza			
Administrativo		Operativo		Administrativo		Operativo	
<b>Total:</b>							

Responsable del área de Mantenimiento Civil.

Vo.Bo.

Autorizo



GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



**CONCENTRADO GENERAL**  
**Aguascalientes**

Programa Anual de Trabajo

Año que reporta:

Fecha de elaboración:

**Mantenimiento a Puntos de venta**

Sub-sub cuenta	Concepto	Gasto	M <sup>2</sup>	M. L.	Actividades	H. H.
233	ÚTILES Y PAPELERÍA DE CÓMPUTO Incluye: Memorias tipo USB, para transferir, imprimir y documentar evidencias, fotográficas, etc.					
260	CEMENTO PARA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN CORRECTIVO Incluye: Albañilería y acabados (habilitación de muros, rehabilitación de accesos y banquetas).					
261	CEMENTO PARA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN PREVENTIVO Incluye: Albañilería y acabados (habilitación de muros, rehabilitación de accesos y banquetas).					
262	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Incluye: Cortinas Metálicas, Herrería, Cancejería, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Hidráulicas, Mallas Cíclicas (Acero, aluminio, alambres, varillas, clavos, tornillos, puertas metálicas).					
263	MATERIAL ELÉCTRICO PARA LA CONSERVACIÓN De: Cortinas Metálicas-Herrería-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, Albañilería (Pinturas, esmaltes, ljas, adhesivos, pegamentos, impermeabilizantes, trimer, resanadores).					
275	COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERÍAS Gas, gasolina y diésel, 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: Albañilería, Instalaciones Sanitarias (Tabique, ladrillos, azulejos, pisos, inodoros, lavabos).					
293	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Domo y Vidrios, Instalación Hidráulica ( Vidrios Planos, espejos, vidrio y Fibras de Vidrio, Timacos).					
294	MATERIALES COMPLEMENTARIOS Incluye: Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Hidráulicas, Chapas y Candados (Tuberías, accesorios complementarios para instalaciones, Llaves de nariz, Llaves Hidráulicas, Chapas, candados).					
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.					
<b>Total</b>						



Operación de Puntos de venta					
Sub-sub cuenta	Concepto	Gasto	Actividades	H. H.	
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 A LECHERÍAS				
<b>Total</b>					
		<b>Gasto</b>	<b>M2</b>	<b>M. L.</b>	<b>Actividades</b>
<b>Gran Total</b>					



### 6. "REPORTE DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN", CLAVE: DOL-GA-79

GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS



#### REPORTE DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SUPERVISION

CENTRO DE TRABAJO: 1 FECHA: 2

CONCEPTO <b>3</b>	NÚMERO DE PUNTOS DE VENTA <b>4</b>						
INSTALACIÓN HIDRÁULICA:							
CALENTADOR							
BOMBA							
INSTALACIÓN SANITARIA							
DRENAJE							
FOSA SÉPTICA							
INSTALACIÓN ELÉCTRICA:							
ACOMETIDA							
ALBAÑILERÍA							
IMPERMEABILIZACIÓN							
PINTURA							
LOGOTIPOS							
HERRERÍA							
CORTINAS							
CERRAJERÍA							
FAUNA NOCIVA							
VIDRIERÍA							
DESAZOLVES							
LIMPIEZA							
REPORTE RADIO	<b>5</b>						
ÚLTIMA VISITA DEL TÉCNICO		<b>6</b>					
FIRMA Y PUESTO DE LA PERSONA QUE AVALA LA SUPERVISIÓN	<b>7</b>						
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN <b>8</b>	CLAVE <b>9</b>	RUTA <b>10</b>	TIEMPO DE TRABAJO		<b>11</b>		
			INICIO	TÉRMINO			

DOL-GA-79



### 7. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOL-GA-79

**Objetivo:**

Reportar los desperfectos de mantenimiento civil detectados en los inmuebles de los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, para ser reparados.

En		Anotar
1	Centro de Trabajo:	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia 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 (de punto venta) de acuerdo a los conceptos descritos.
4	Número del punto de venta:	El número oficial con el que está dado de alta el punto de venta en el SICOPA, mismo que se conforma de 10 dígitos.
5	Reporte radio:	Si recibió el reporte a través de radio.



En		Anotar
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 personal de supervisión al inmueble.
8	Nombre y firma del personal de supervisión:	El nombre y la firma del personal de supervisión que efectúa la visita.
9	Clave:	El número de nómina de quien realizó la supervisión.
10	Ruta:	El número de ruta de los puntos de venta que se supervisan.
11	Tiempo de trabajo: Inicio: Término:	El tiempo que se invierte en realizar la supervisión.



## 8. "ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO CIVIL A PUNTOS DE VENTA BAJO CONTRATO DE CONCESIÓN MERCANTIL" CLAVE: DOL-GA-80

GERENCIA DE ABASTO SOCIAL  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS



### ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO CIVIL A PUNTOS DE VENTA EN CONCESIÓN MERCANTIL.

FOLIO: 1

FECHA DE Expedición 2 Inicio 2 Término 2

CENTRO DE TRABAJO: 3

TIPO DE MANTENIMIENTO  
 Programado  
 Correctivo

DATOS DE LOS PUNTOS DE VENTA:  
 Clave: 5 Ruta: 6 Municipio o Delegación: 7  
 Localidad: 8 Colonia: 9  
 Calle: 10 Número: 11

TRABAJO CONTEMPLADO POR:  
 P. A. T. 12 Personal de Supervisión 12 Personal de Promotoría Social 12 Concesionaria (o) 12 Distribuidora (or) 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	MANO DE OBRA					
		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>	
Volumen de Obra: <u>24</u> No se realizó el trabajo porque: <u>25</u>		Subtotal Tiempo: <u>26</u>		Total tiempo: <u>27</u>			

RECURSOS MATERIALES							
Salida Planta	Descripción	Unidad	CANTIDAD		PRECIO		
			Prog.	Real	Unitario	Importe	
<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	<u>32</u>	<u>33</u>	<u>34</u>	
COSTO TOTAL:							<u>35</u>

Vo.Bo.

36 Recibió Orden de Trabajo  
Nombre y Firma

37 Personal de Supervisión  
Nombre y Firma

38 Persona que acepta de conformidad  
Nombre y Firma

39 Personal de mantenimiento civil  
Nombre y Firma

DOL-GA-80

### 9. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOL-GA-80

**Objetivo:**

Atender la reparación de desperfectos de mantenimiento civil detectados en los inmuebles de los puntos de venta bajo contrato de 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 Subgerencia 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.
<b>Datos del punto de venta:</b>		
5	Clave:	El número oficial asignado al punto de venta 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 asignado el punto de venta.
7	Municipio o Delegación:	El nombre oficial asignado por el INEGI al municipio o delegación donde se encuentra ubicado el punto de venta.
8	Localidad:	El nombre oficial asignado por el INEGI a la localidad donde se encuentra ubicado el punto de venta.
9	Colonia:	El nombre de la colonia donde se encuentra ubicado el punto de venta.
10	Calle:	El nombre oficial de la calle donde se encuentra ubicado el punto de venta.



En		Anotar
11	Número:	El número oficial que tiene asignado en la calle el inmueble del punto de venta.
12	Trabajo contemplado por: P.A.T. (Programa Anual de Trabajo). Personal de Supervisión. Personal de Promotoría Social. Concesionaria (o). Distribuidora (or). 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.
<b>Actividades a realizar:</b>		
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: Horas: Minutos:	La(s) hora(s) y/o minutos que se estima(n) para realizar la actividad.
<b>Actividades realizadas:</b>		
18	Código:	El número con el que se identifica la actividad.
19	Descripción:	Una breve descripción del mantenimiento civil realizado al inmueble.
<b>Mano de obra:</b>		
20	Categoría:	El puesto que ocupa(n) en la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia del 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 Subgerencia del Programa de Abasto Social, a la(s) persona(s)



En		Anotar
		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 porque:	Una breve explicación del por qué no se pudo efectuar el trabajo de mantenimiento 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.
<b>Recursos materiales:</b>		
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.
<b>Cantidad:</b>		
31	Programada:	La cantidad de material, refacciones, accesorios, herramientas o equipo que se programa utilizar.



En		Anotar
32	Real:	La cantidad real de material, refacciones, accesorios, herramientas o equipo que se ocupa.
<b>Precio:</b>		
33	Unitario.	El costo por unidad (metro, kilo, tonelada, pieza, etcétera.) del producto que se usa.
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	Personal de Supervisión 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	Personal de mantenimiento civil Nombre y firma:	El nombre y firma de la persona que autoriza la realización del trabajo.



**10. "BITÁCORA DIARIA"**  
**CLAVE: DOL-GA-81**

GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS



**BITÁCORA DIARIA**

NOMBRE DEL PERSONAL ASIGNADO : \_\_\_\_\_ (1)  
 RUTA: \_\_\_\_\_ (2) FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

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

*[Handwritten signature in blue ink]*

\_\_\_\_\_ (8) FIRMA DE LA PERSONA ASIGNADA AL MANTENIMIENTO  
 \_\_\_\_\_ (9) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DE SUPERVISIÓN

DOL-GA-81

## 11. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOL-GA-81

### Objetivo:

Registra las actividades diarias en campo del personal operativo.

En		Anotar
1	Nombre del personal asignado:	El nombre de la persona que realiza las actividades de mantenimiento civil a los inmuebles.
2	Ruta:	El número de ruta de los puntos de venta que se atendieron.
3	Fecha:	Anotar la fecha del día que se realiza la actividad.
4	Concepto: (Clave de punto de venta)	El número oficial asignado al punto de venta 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 de la persona asignada para el mantenimiento:	La firma de la persona que lleva a cabo los trabajos de mantenimiento civil al inmueble.
9	Nombre y firma del personal de supervisión:	El nombre y la firma de la persona de supervisión que avala las actividades del empleado.







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

### 13. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOL-GA-01

**Objetivo:**

Registrar las dimensiones exteriores e interiores de los puntos de venta bajo contrato de 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 está reportando.
3	Clave del punto de venta en concesión mercantil:	El número oficial asignado al punto de venta por el Sistema de Control de Padrón (SICOPA), la cual consta de 10 dígitos.
<b>Superficie del terreno:</b>		
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 <sup>2</sup> :	El resultado de los metros de frente y fondo del terreno, expresado en metros cuadrados.
<b>Área del punto de venta:</b>		
7	Frente:	Anotar la medida de la superficie en metros del frente de la superficie del punto de venta.
8	Largo:	Anotar la medida de la superficie en metros del largo de la superficie del punto de venta.
9	Total m <sup>2</sup> :	El resultado de los metros de frente por largo de la superficie del punto de venta en metros cuadrados.
<b>Techo:</b>		
10	Ancho:	Anotar la medida de la superficie en metros del ancho del techo del punto de venta.
11	Largo:	Anotar la medida de la superficie en metros del largo del techo del punto de venta.
12	Total m <sup>2</sup> :	El resultado de los metros de ancho por largo de la superficie del techo del punto de venta en metros cuadrados.



En	Anotar
<b>Fachada principal:</b>	
13 Frente:	Anotar la medida de la superficie en metros de la fachada principal (frente) de la superficie del punto de venta.
14 Alto:	Anotar la medida de la superficie en metros de la altura de la fachada principal (frente).
15 Total m <sup>2</sup> :	El resultado de los metros de frente por alto de la fachada principal del punto de venta en metros cuadrados.
<b>Paredes exteriores</b> 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 <sup>2</sup> :	El resultado de los metros de las paredes exteriores de la izquierda, trasera y derecha del punto de venta en metros cuadrados.
19 Suma de m <sup>2</sup> de las paredes exteriores:	La suma de los metros cuadrados de las paredes exteriores.
<b>Interior del punto de venta:</b>	
Pared del frente:	Anotar la medida de la superficie en metros de la pared interior principal (ver <i>plano tipo</i> ).
Pared lateral izquierda:	Anotar la medida de la superficie en metros de la pared interior lateral izquierda del punto de venta (ver <i>plano tipo</i> ).
Pared trasera:	Anotar la medida de la superficie en metros de la pared interior trasera del punto de venta (ver <i>plano tipo</i> ).

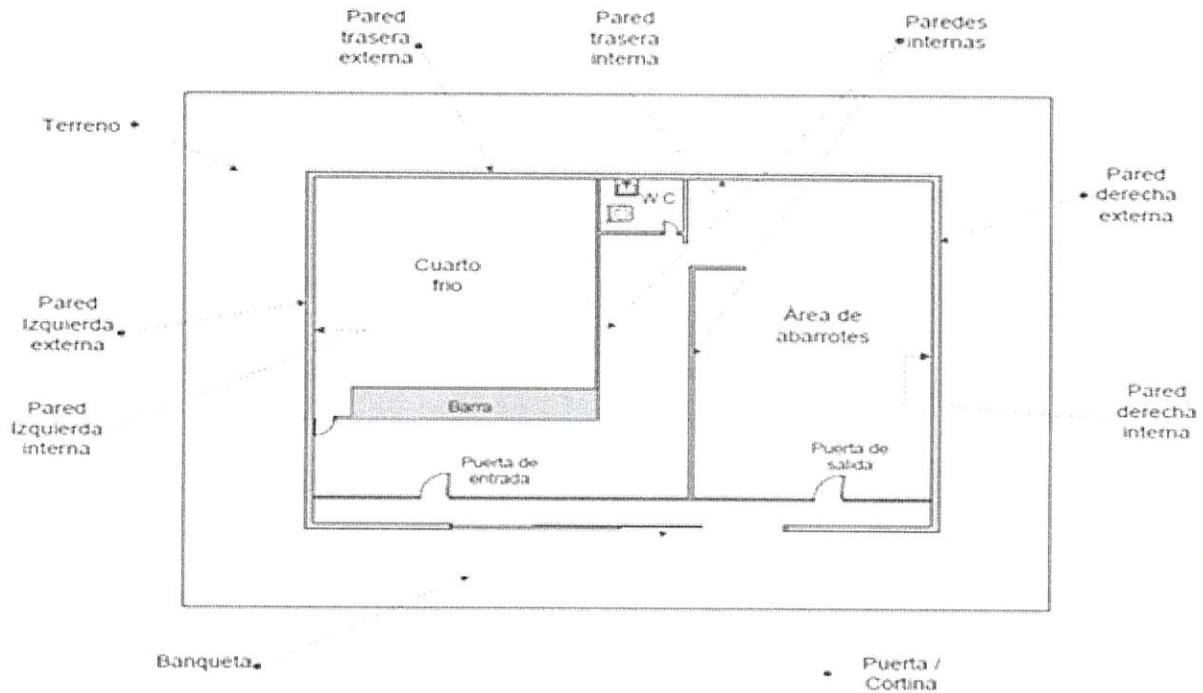


En		Anotar
	Pared lateral derecha:	Anotar la medida de la superficie en metros de la pared interior lateral derecha del punto de venta.
	Barra:	Anotar las medidas de la superficie en metros de la barra de servicio del interior del punto de venta, no incluir mosaicos ( <i>ver plano tipo</i> ).
20	Largo:	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 <sup>2</sup> :	El resultado de los metros de las paredes interiores del frente, lateral izquierda, trasera, lateral derecha y barra del punto de venta en metros cuadrados.
<b>Otros del interior</b>		
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 <sup>2</sup> :	El resultado de los metros de las otras superficies en metros cuadrados del interior del punto de venta.



### 14. PLANO TIPO

Plano Tipo



### PLANTA ARQUITECTÓNICA



### FACHADA PRINCIPAL



**15. "INFORME DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LOS PUNTOS DE VENTA EN CONCESIÓN MERCANTIL"  
CLAVE: DOL-GA-02**



GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

"Informe de evidencia fotográfica de los puntos de venta en concesión mercantil" DOL-GA-02

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_  
MES Y AÑO QUE INFORMA: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Clave de lechería: _____ (3) _____		Actividad realizada: _____ (4) _____	
Delegación/Municipio: _____ (5) _____			
(6)	(6)		
ANTES	DESPUES		

Clave de lechería: _____		Actividad realizada: _____	
Delegación y/o Municipio: _____			
(6)	(6)		
ANTES	DESPUES		



### 16. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOL-GA-02

**Objetivo:**

Presentar las actividades realizadas en los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.

En		Anotar
1	Centro de Trabajo:	Anotar el nombre del Centro de Trabajo.
2	Mes y año que se reporta:	Anotar el mes y año en el que se está reportando.
3	Clave del punto de venta en concesión mercantil:	El número oficial asignado al punto de venta por el Sistema de Control de Padrón (SICOPA), la cual consta de 10 dígitos.
4	Actividad realizada:	Anotar la actividad o actividades que se realizaron (una imagen por actividad).
5	Delegación o Municipio:	Anotar la delegación y/o municipio al que pertenezca el punto de venta.
6	Imagen:	Insertar la o las imágenes de las actividades que se realizaron en los puntos de venta.

Nota: El formato **DOL-GA-02**, será publicado en FTP, en la respectiva carpeta de cada Centro de Trabajo que atiende puntos de venta en concesión mercantil.



**X. ANEXOS**

**ANEXO 1**

**Clasificación y periodicidad para llevar a cabo las actividades de mantenimiento civil a puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.**

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	CORRECTIVO
<p>▪ <b>Albañilería y acabados:</b></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 los puntos de venta (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>▪ <b>Instalaciones eléctricas:</b></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>▪ <b>Instalaciones hidráulicas:</b></p> <p>Sistema que permite abastecer de agua a las diferentes áreas del edificio, a través de la red de distribución. 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 (previo estudio).</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>
<p>▪ <b>Cortinas metálicas:</b></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.</p> <p>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>



ACTIVIDAD	PROGRAMADO	CORRECTIVO
<p>▪ <b>Chapas y candados:</b></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.</p> <p>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>▪ <b>Cancelería:</b></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.</p> <p>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>▪ <b>Impermeabilización:</b></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>▪ <b>Instalaciones sanitarias:</b></p> <p>Sistema que sirve para desalojar las aguas residuales del inmueble, 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.</p>	<p>Semestralmente ajustar el sistema de fijación al WC, lavabo, cespól, la válvula del tanque bajo y limpieza de coladeras y registros.</p>	<p>Las fallas en este tipo de instalaciones son corregidas de emergencia, y provocadas la mayoría de las veces por el usuario.</p>
<p>▪ <b>Desazolve:</b></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>	<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.</p>	<p>Contemplarlo una vez al año, previendo ser provocado por las condiciones climáticas; quedando exentas los puntos de venta con venta de leche en polvo.</p>
<p>▪ <b>Lavado de Tinacos y Cisternas:</b></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>	<p>Realizar la acción de manera trimestral o en períodos mínimos de seis meses.</p>	<p>El período de la acción deberá ser previendo la calidad del agua.</p>

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	CORRECTIVO
<p>▪ <b>Pintura:</b></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>	<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.</p>	<p>Semestralmente pintar las fachadas y la cara exterior de las cortinas; y desmanchar el <i>graffiti</i>. En muros interiores retocar mínimo cada 2 años.</p> <p>Por austeridad sólo los logotipos y leyendas serán pintados con esmalte el resto con vinílica.</p>
<p>▪ <b>Herrería:</b></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>▪ <b>Mallas ciclónicas:</b></p> <p><i>Celosía</i> 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>▪ <b>Vidrios y Domos:</b></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>▪ <b>Habilitación de muros:</b></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.</p> <p>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>▪ <b>Rehabilitación de accesos y banquetas:</b></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.</p> <p>Detectar las posibles fisuras en las planchas de concreto y programar su reparación.</p>	<p>Anualmente reparar el piso, cuando el vehículo de la distribución afecte el acabado.</p>



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

SERVICIO	PROGRAMADO	CORRECTIVO
<p>▪ <b>Fumigación:</b></p> <p>Actividad que se efectúa en el local para evitar la proliferación de plagas nocivas, por lo general su realización es a través del sistema de aspersión.</p>	<p>En los puntos de venta de envase tipo bolsa de dos litros, la frecuencia debe ser mensual y en las de sobre de polvo, bimestral.</p> <p>Programar la fumigación de manera sistemática según el tipo de envase, con la finalidad de evitar en lo posible la fauna nociva; ya que este servicio se realiza con empresas externas debe garantizar su efectividad.</p>	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.



**ANEXO 2**

**Calificaciones**

La calificación que deberán otorgar posterior a la supervisión de los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.

Para	Descripción	Calificación
CORRECTIVO TOTAL	Cuando los puntos de venta 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 los puntos de venta en su Operatividad, Higiene e Imagen no cumplen con algunos de los conceptos que integran estos apartados.	7 Regular condición
PROGRAMADO PARCIAL	Cuando los puntos de venta 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-subcuentas para reportar las actividades de mantenimiento civil en lecherías de concesión mercantil.**

Sub-subcuentas 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**

- 233 Útiles y papelería de cómputo.
- 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-subcuentas 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-subcuentas, descripción y conceptos.

#### Sub-subcuentas de mantenimiento civil y operación de puntos de venta que reporta el Área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo.

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

Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a puntos de venta y/o lecherías	Operación de puntos de venta y/o lecherías
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
233	Útiles y papelería de cómputo.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en apoyo a la documentación de evidencias fotográficas del antes y después de las actividades realizadas, y así poder transferir archivos de cámaras digitales o teléfonos móviles para su posterior impresión o documentación, tales como: memorias de almacenamiento de información digital tipo USB.	X	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 puertas metálicas, clavos, tornillos, y tuercas	X	X

Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a puntos de venta y/o lecherías	Operación de puntos de venta y/o lecherías
		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 dúplex, 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, berbiquies, 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 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.	X	X



Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a puntos de venta y/o lecherías	Operación de puntos de venta y/o lecherías
275	Combustible para vehículos de mantenimiento civil a lecherías	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles como: petróleo, gas, gasolina y diésel, 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 los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil en los Centros de Trabajo.	X	



Cta.	Título	Concepto del gasto	Mantenimiento civil a puntos de venta y/o lecherías	Operación de puntos de venta y/o lecherías
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 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 de 50 Km. o más.		X
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	



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



**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 puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.

"INDICADORES DE DESEMPEÑO"					
FACTORES CRÍTICOS, INDICADORES DE EFICACIA Y EFICIENCIA PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CIVIL A PUNTOS DE VENTA.					
					SEMESTRE: _____
Factor Crítico	Indicador	Objetivo Indicador	Fórmula	Sustitución de Fórmula	Meta
1) Cobertura de Lecherías	<b>PRESUPUESTAL</b> ◆ Total de puntos de venta concesionados con mantenimiento civil. ◆ Total de Puntos de Venta	Determinar el porcentaje de los puntos de venta a las que se les dio mantenimiento civil con respecto al total de los puntos de venta programados y presupuestados.	Total de puntos de venta cubiertas con mantenimiento civil <hr/> Total de puntos de venta programadas y presupuestadas para mantenimiento civil		100%
2) Gastos de Operación Ejercidos	<b>PRESUPUESTAL</b> ◆ Gastos Ejercidos del Programa de Mantenimiento civil a puntos de venta ◆ Gasto Presupuestado.	Determinar el porcentaje de gastos ejercido contra el presupuestado para evitar el sobre ejercicio.	Total de Gastos Ejercidos (Sueldos y salarios/materiales y suministros/ Servicios Generales) <hr/> Gasto Presupuestado de Mantenimiento Civil (Sueldo y salarios/ materiales y suministros/ servicios generales)		100%
3) Gastos Operación de Mantenimiento Civil	<b>OPERATIVO</b> ◆ Gastos Operación del Programa de Mantenimiento civil por puntos de venta ◆ Total de puntos de venta con mantenimiento civil	Determinar el promedio de gastos de mantenimiento civil por punto de venta.	Gastos de Operación Ejercidos de Mantenimientos Realizados (Sueldos Administrativos / Operativos, materiales, Mantenimiento Vehículos y Combustible) <hr/> Total de puntos de venta 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.





**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. Punto de Venta:	El número oficial asignado al punto de venta 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 el punto de venta, y remarcar con una línea horizontal <u>    </u> para tener conocimiento que el trabajo fue realizado durante el mes correspondiente.
7. Total Programado	Por columna, la suma total por cada actividad programada en puntos de venta, en el mes que corresponde.
8. Total realizado	Por columna, la suma total por cada actividad realizada en puntos de venta, en el mes que corresponde.
9. Total	Suma los totales de las actividades programadas y realizadas en puntos de venta en el mes.



## 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.



**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 los puntos de venta.
5. Cuenta contable:	El número con el que se identifica la sub-subcuenta de los materiales con la actividad que corresponde.
6. Número progresivo:	El número progresivo y marca del total de los puntos de venta calendarizadas por cada actividad.
7. Punto de Venta:	El número que se asigna al punto de venta, 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 <sup>2</sup> , etcétera.
10. Importe:	El costo total del material utilizado por la actividad realizada en el punto de venta.
11. Total por punto de venta:	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 los puntos de venta 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.



### 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 PUNTOS DE VENTA.

Las rutas de los puntos de venta se forman de acuerdo a:

- La ubicación de los puntos de venta en un mapa dependiendo de la cercanía entre estas.
- El número de rutas deber ser de acuerdo al número de personal de supervisión 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 puntos de venta asignados.
4. Entidad Federativa	Identificación de la Delegación o Municipio de cada ruta.
5. Colonia	Nombre de la colonia donde se ubica cada punto de venta.
6. Número de punto de venta	El número oficial asignado al punto de venta por el Sistema de Control de Padrón (SICOPA) la cual consta de 10 dígitos.
7. Total de puntos de venta	El resultado de la suma de las claves de puntos de venta visitados.



**XI. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Rev. 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	06-09-2011	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, DAS-76 y DAS-77, se simplificaron y se integraron al formato DAS-73 (Hoja de captura) que está vinculado al Concentrado



Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			<p>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> <p>Se eliminan las actividades 11, 12, 13, 14 y 15; del procedimiento para el informe mensual, con la finalidad de que sea más eficiente y dinámico, ya que enviarán la información por <i>Groupwise</i> previo visto bueno de administración y finanzas. Se establece un plazo para enviar las correcciones.</p>
04	19-12-2014	Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Puntos de Venta que Operan Bajo Contrato de Concesión Mercantil.	<p>Se actualizan los Logotipos.</p> <p>Se actualiza el marco legal.</p> <p>En el alcance se incluye en Oficina Central, al Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas, debido a que es este el que trabaja de manera directa con los Centros de Trabajo que cuentan con puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil.</p> <p>Se incluye a la Unidad de Comunicación Social, así como a la Subdirección de Comunicación Social ya que</p>



Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			<p>son los responsables de proporcionar todo lo referente a imagen institucional.</p> <p>En las políticas de operación se solicita que informen si hay presupuesto regularizado; así como que envíen evidencia fotográfica de los puntos de venta bajo contrato de concesión mercantil, se incluye en el inciso B numerales 2, 3, y 6 al departamento de mantenimiento civil y tarjetas, ya que es este el que de manera directa da seguimiento a los trabajos de mantenimiento civil a puntos de venta, el inciso D, numeral 14 se modifica para mayor certeza.</p> <p>En el formato DAS-73 (Hoja de captura II) se incluye la sub-subcuenta 265 (Accesorios, refacciones y herramientas para mantenimiento para construcción), con la finalidad de que informen sobre el presupuesto asignado y los gastos ejercidos de dicha sub-subcuenta; se cambia en el anexo 1 "Fumigación" de actividad a Servicio, ya que se contrata personal externo para realizarla; se especifica en el instructivo de llenado del DAS-73, que deberán capturar con número el periodo o el mes en el que programen las actividades.</p>



Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Con la finalidad de homologar los términos con las Reglas de Operación para el ejercicio 2014 se cambia lecherías por puntos de venta, así como cumplir con el lenguaje incluyente propuesto por el CONAPRED de acuerdo a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED).
05	20-12-2017	<p><b>Elaboró:</b> C. Perla Olivia García Reyes, Coordinadora del Departamento de Mantenimiento Civil a Lecherías y Tarjetas.</p> <p><b>Revisó:</b> Lic. Alejandra Fernández de Mendoza Durant, Jefa del Departamento de Mantenimiento Civil a Lecherías y Tarjetas.</p> <p><b>Aprobó:</b> Mtra. Lizbeth Anaid Concha Ojeda, Encargada de la Dirección de Abasto Social.</p>	<p>Se integra el formato "Informe de Evidencia fotográfica de los Puntos de Venta en Concesión Mercantil" DMCT-02, para reportar el estado físico que guardan los inmuebles al inicio de cada año, así como para informar y presentar las actividades realizadas cada mes.</p> <p>Se integra el Plano tipo para mayor claridad acerca de la Imagen Institucional vigente. Se actualiza el nombre del correo institucional.</p>
06	17-05-2023	<p><b>Elaboró:</b> C. José López Granados, Jefe de Oficina.</p> <p><b>Revisó:</b> Lic. Guillermo Ortega Navarro, Subgerente de Padrón de Beneficiarios.</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Víctor Hugo Pérez Rojas. Gerente de Abasto.</p>	La presente actualización se realiza derivado del cambio de sector anterior, Sedesol - Liconsa, al actual Segalmex - Liconsa, por lo cual se actualiza el contenido del manual de procedimientos, así como la estructura que corresponde a cada una de ellas tanto de las nomenclaturas de los formatos, como los nombres de las áreas que intervienen en las actividades de mantenimiento civil a puntos de venta que operan en concesión mercantil.



Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			<p>Se integran cambios a efecto de complementar o reforzar su contenido, derivado de las necesidades reales.</p> <p>Adicionalmente, se sustituyen encabezados y títulos de la estructura orgánica anterior por la actual, se elimina la sub-subcuenta 210 y se sustituye por la 233.</p>



## XII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

**NOMBRE**

**FECHA**

**FIRMA**

**MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.**  
Presidente del COMERI.

**LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.**  
Director Comercial.

**LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.**  
Director de Asuntos Jurídicos.

**MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.**  
Director de Operaciones de Liconsa.