



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

# Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales 2021

Ciudad de México, a 04 de diciembre de 2021



## Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
1. DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	4
1.1. Marco Jurídico-Administrativo.....	4
1.2. Ámbito de Aplicación.....	6
1.3. Objetivo General.....	6
2. PROYECTOS Y PROGRAMAS ANUALES.....	7
2.1. Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.....	7
2.2. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo.....	12
2.3. Programa de Aseguramiento Integral.....	14
2.4. Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.....	16
2.5. Programa de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular.....	18
2.6. Programa de Servicios Generales.....	20
a) <i>Asignación, Servicio y Uso del Estacionamiento Interno y Externo</i> .....	24
b) <i>Mesa de Ayuda (SIMA)</i> .....	25
c) Programa de Eficiencia Energética.....	26

Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

## INTRODUCCIÓN.

El 18 de enero de 1998, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Protección y Defensa al Usuario de los Servicios Financieros, que fundamenta la creación de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como finalidad promover, asesorar, proteger y defender los derechos e intereses de los usuarios frente a las Instituciones Financieras, arbitrar sus diferencias de manera imparcial y proveer a la equidad en las relaciones entre éstos, dando inicio sus operaciones el 19 de abril del mismo año.

En cumplimiento a los numerales 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 contenidos en el Capítulo I del Título Segundo del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 3 de octubre del 2012 y el 5 de abril de 2016; 5.1 y 5.1.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; y en términos de lo previsto en los artículos 14 fracciones IV y VI y 45 fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) y el Manual de Organización de CONDUSEF, la Vicepresidencia de Planeación y Organización a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) presenta el "Programa Anual de Trabajo de Recursos Materiales y Servicios Generales para el ejercicio fiscal 2021", el cual contempla los programas específicos siguientes:

- I. Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.
- II. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo.
- III. Aseguramiento Integral.
- IV. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
- V. Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular.
- VI. Servicios Generales, el cual contiene:
  - Suministro de bienes y servicios.
  - Administración de Estacionamientos (interno y externo).
  - Sistema Mesa de Ayuda (SIMA).
  - Programa de Eficiencia Energética.

Las actividades de integración, ejecución, evaluación, seguimiento y actualización del presente programa anual, se sujetarán a la disponibilidad presupuestal del ejercicio del gasto y a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2021, y demás disposiciones normativas aplicables.

Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

## **1. DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

El Programa Anual se elaboró de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, atendiendo a las necesidades y requerimientos de bienes y servicios que demandan las unidades administrativas de la CONDUSEF, previo análisis y valoración de las mismas, además de plantear las estrategias a seguir para el logro de objetivos y metas de cada programa, insertando elementos de supervisión y control que permitan una retroalimentación en los procesos a fin de garantizar una mejora continua en los servicios brindados.

Por lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo los procesos, procedimientos y disposiciones normativas relacionadas con los recursos materiales y servicios generales, se presenta el marco normativo aplicable, de manera enunciativa y no limitativa, el cual busca facilitar la operación haciéndola más eficiente, oportuna y transparente, generando y proporcionando información útil que sirva para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

### **1.1. Marco Jurídico-Administrativo.**

#### **Ordenamientos de tipo legislativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Leyes**

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Ley de Transición Energética.

#### **Ordenamientos de Alcance General:**

#### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

**Estatuto**

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

**Lineamientos**

- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Disposiciones de carácter General**

- Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo, servicios generales y almacenes.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Ordenamientos Normativos Internos:**

**Manual**

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

**Políticas**

- Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

**Lineamientos**

- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en la CONDUSEF.



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

### **Circulares y Comunicados**

- Circular que establece los criterios para la seguridad y vigilancia de las oficinas centrales de la *CONDUSEF*.
- Comunicado que establece los criterios para la administración y control del parque vehicular.
- Comunicado que establece los criterios para el uso de estacionamiento interno y externo.
- Comunicado que establece los criterios para la asignación y uso del servicio de telefonía celular en la *CONDUSEF*.

## **1.2. Ámbito de Aplicación.**

El Programa es de carácter de obligatorio para los servidores públicos de la *CONDUSEF*, que conforme a las facultades, atribuciones y funciones establecidas por la normatividad, les corresponda su observancia y aplicación.

Asimismo, el titular de la DRMSG instrumentará las medidas necesarias para fomentar la racionalidad en el gasto operativo, el cual se limitará a los mínimos indispensables, sin que ello afecte las actividades sustantivas y operativas de la *CONDUSEF*, observando, con apoyo de las áreas usuarias, que se cumplan los criterios de austeridad, eficacia, eficiencia, oportunidad, proporcionalidad, equidad, rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio del gasto, a partir del análisis de los siguientes elementos:

- I. Requerimientos de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas de la *CONDUSEF*,
- II. Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales, almacenes y protección civil,
- III. Estadísticas con que cuente la *CONDUSEF* en la materia,
- IV. Impacto en economías, resultados y cumplimiento de objetivos, y
- V. Riesgos previsible.

## **1.3. Objetivo General.**

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los recursos materiales que requieran las Unidades Administrativas de la *CONDUSEF* para el logro de sus objetivos y programas.

Cabe reiterar, que la DRMSG, asume el compromiso de sumar esfuerzos para cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa, frente al reto que significa la Transformación del Gobierno de México.

## 2. PROYECTOS Y PROGRAMAS ANUALES.

Se presentan los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios a cargo de la DRMSG para el ejercicio 2021.

### 2.1. Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.

La DRMSG, como responsable de la administración, conservación y mantenimiento continuo, preventivo y correctivo de los inmuebles que ocupa la CONDUSEF, asegurándose de su buen uso, en estricto apego a la legislación aplicable; tiene la encomienda de elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio, en el cual se prevean los recursos necesarios para sufragar los trabajos de mantenimiento y conservación de los inmuebles como se establece en los numerales 13, 16 y 17 del Capítulo I y 98 al 106 del Capítulo VI del Título Segundo del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales" (*Disposiciones*), publicado en el DOF el 16 de julio de 2010, y sus reformas publicadas el 3 de octubre del 2012 y el 5 de abril de 2016.

#### Antecedentes:

El programa está enfocado al cumplimiento de los numerales 13 fracción I, 16, 98 y 119 de las *Disposiciones*, relacionados con el uso adecuado de los inmuebles que ocupa la CONDUSEF, en particular los ubicados en la Ciudad de México, su conservación y mantenimiento programado, así como el máximo aprovechamiento de los espacios y áreas comunes.

La importancia de mantener la infraestructura física y el equipamiento en óptimas condiciones, está dirigida a brindar calidad en los servicios que ofrece la CONDUSEF de forma permanente e ininterrumpida; en términos de la legislación en materia de protección civil y recursos materiales y servicios generales, así como la disminución de las tasas de deterioro de la infraestructura física, evitando altas pérdidas de inversión de capital y elevados costos de operación, con estas acciones estaríamos en posibilidad de implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, toda vez que la CONDUSEF no cuenta con el recurso humano capacitado y las herramientas adecuadas para el desarrollo de este tipo de trabajos.

En este orden de ideas la DRMSG, considera prioritario la contratación de los siguientes servicios integrales para la rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento a la Infraestructura Inmobiliaria, como se establece en los numerales del 98 a 106 del Capítulo VI, de las *Disposiciones* en comento:

- Mantenimiento a plantas eléctricas de emergencia.
- Mantenimiento a elevadores en inmuebles.
- Mantenimiento a equipos de aire acondicionado Mini-Split, lavadoras de aire y de precisión.
- Mantenimiento preventivo general de inmuebles.
- Mantenimiento a subestación eléctrica de 23 KV, UPS de 160 KVA y UPS de 50 KVA.

Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

- Mantenimiento a sistemas contra incendio, detección y bombeo de agua para hidrantes.
- Mantenimiento a bombas de suministro de agua a tanque elevado.
- Mantenimiento a Cortinas Eléctricas.

Cabe señalar, que adicionalmente se llevan a cabo acciones preventivas para mantener en buenas condiciones anuncios luminosos, fachadas y acabados de interiores y exteriores de inmuebles, con el propósito de garantizar la prestación de los servicios que ofrece la **CONDUSEF**.

Se presenta la relación de inmuebles que integran el Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles para el ejercicio 2021:

Edificio	Área en m2	Dirección	Niveles
Oficinas Centrales	13,350	Insurgentes Sur No. 762, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.	15
Unidad de Atención a Usuarios A2 (Metro Allende)	29.68	Calle Tacuba N° 41 Interior del metro Allende Local N° CC15 (Línea 2 del metro), Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06010	1
Unidad de Atención a Usuarios A2 (Metro Colegio Militar)	39.26	Sistema de Transporte colectivo, Línea 2, Estación "Colegio Militar" local CC-01ª	1
Unidad de Atención a Usuarios A3 (Plaza Oriente)	279.94	Av. Canal Rio Churubusco N°. 1635, Piso 1 Local LX-03, Plaza Comercial "Plaza Central" Col. Central de Abastos, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, C. P. 09040	1
Bodega Xochimilco	1,000	Avenida Nuevo León N°654, Barrio de Caltongo, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México	1

### Objetivo:

El programa tiene como objetivo la conservación y mantenimiento permanente de los inmuebles que ocupan las Oficinas Centrales y las Unidades de Atención a Usuarios de la **CONDUSEF** en la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar el óptimo aprovechamiento de las instalaciones para el correcto funcionamiento de las áreas sustantivas y operativas que brindan servicios a los usuarios que asisten a las instalaciones.

### Meta:

Garantizar el aprovechamiento y conservación de los inmuebles que ocupa la **CONDUSEF** en la Ciudad de México y su infraestructura, con el recurso humano que supervisará la prestación de los servicios y materiales de la **DRMSG**, así como los que deriven de la contratación de servicios externos conforme a los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público (**LAASSP**).



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

**Calendarización física y financiera de los recursos necesarios / presupuestos:**

Para cumplir con las metas y objetivos que se plantean; la CONDUSEF ha considerado ejercer recursos de la partida presupuestal 35101, por un monto aproximado de 1.84 mdp en el ejercicio 2021, a efecto de hacer frente a los compromisos programados incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2021 (PAAAS 2021) en materia de mantenimiento básico a los inmuebles e infraestructura, de acuerdo a lo siguiente:

Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo	Monto Anual
Mantenimiento preventivo a la Planta Energía Eléctrica de Emergencia, Equipos de energía ininterrumpida (UPS) y Banco de Baterías, Equipos de Aire de Precisión, Subestación, Transformador y Tablero General, Cortina Metálica Eléctrica, Banco de Capacitores y Bombas.	\$1,681,000.00
Mantenimiento a Elevadores.	\$35,000.00
Mantenimiento preventivo al sistema de alarmas contra incendio.	\$121,444.02
<b>Total</b>	<b>\$1,837,444.02</b>

**Tabla de "Programación de mantenimientos a Instalaciones 2021".**

Programación de mantenimientos		
Equipo	Periodicidad	Fecha del servicio
Subestación eléctrica, transformador y tableros de instalaciones eléctricas.	Anual	Agosto
Cortinas electromecánicas de estacionamiento y entrada principal.		Septiembre
Banco de capacitores.		Septiembre
Bombas de alimentación a tanque elevado, enfriamiento a planta de emergencia y sumergible.		Septiembre
Planta de emergencia.	Trimestral	Marzo
		Junio
		Septiembre
		Diciembre
Sistema de Alimentación ininterrumpida (UPS) y bancos de baterías.		Marzo
		Junio
		Septiembre
		Diciembre
Equipos de aire acondicionados de precisión.	Marzo	
	Junio	
	Septiembre	
	Diciembre	

**Tabla de "Programación de mantenimientos a Elevadores de Oficinas Centrales 2021".**

EQUIPO	NÚMERO DE SERVICIOS	FECHA DE SERVICIO
Mantenimiento a Elevadores.	6 Bimestrales	Febrero
		Abril
		Junio
		Agosto
		Octubre
		Diciembre

**Tabla de "Programación de mantenimientos a sistema detector de incendio 2021".**

EQUIPO	NÚMERO DE SERVICIOS	FECHA DE SERVICIO
Moto bomba de combustión interna (motor de v.w. de 4 cilindros.).	6 Bimestrales	Primer servicio: 13 de febrero de 2021
		Segundo servicio: 10 de abril de 2021
		Tercer servicio: 12 de junio de 2021
		Cuarto servicio: 14 de agosto de 2021
		Quinto servicio: 09 de octubre de 2021
		Sexto servicio: 11 de diciembre de 2021
	Anual	Anual: 10 de julio de 2021
Bomba eléctrica de 7 hp y bomba Jockey.	6 Bimestrales	Primer servicio: 13 de febrero de 2021
		Segundo servicio: 10 de abril de 2021
		Tercer servicio: 12 de junio de 2021
		Cuarto servicio: 14 de agosto de 2021
		Quinto servicio: 09 de octubre de 2021
		Sexto servicio: 11 de diciembre de 2021
	Anual	Anual: 10 de julio de 2021
Alarmas audibles/visuales, detectores de humo, y de calor, estaciones manuales y tableros de control.	6 Bimestrales	Primer servicio: 13 de febrero de 2021
		Segundo servicio: 10 de abril de 2021
		Tercer servicio: 12 de junio de 2021
		Cuarto servicio: 14 de agosto de 2021
		Quinto servicio: 09 de octubre de 2021
		Sexto servicio: 11 de diciembre de 2021

Para el desarrollo de dichas actividades se tiene previsto adquirir diverso material eléctrico, de plomería y ferretería con cargo a las partidas presupuestales correspondientes por un máximo de \$95,000.00.

Partida presupuestal	Descripción	Fecha programada	Monto a erogar
24601	Material eléctrico	Abril de 2021	\$ 35,000.00
24901	Material de plomería		\$ 50,000.00
29201	Material de ferretería		\$ 10,000.00
<b>Total</b>			<b>\$ 95,000.00</b>

Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

Igualmente para su elaboración, se revisaron los planos arquitectónicos de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, aire acondicionado, detección y extinción de fuego e instalaciones especiales; así como aquellas instalaciones que deriven, de las prevenciones emitidas dentro del Programa Interno de Protección Civil; y los demás que resulten necesarios para garantizar el óptimo aprovechamiento de las instalaciones, conforme a la naturaleza de los trámites y servicios que brinda la CONDUSEF, y de acuerdo al programa de trabajo que al efecto se implemente en función de las necesidades y características propias de cada inmueble, que formará parte integrante del presente.

### **Unidades Administrativas responsables de aplicar el Programa:**

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación.

Deberán verificar que los trabajos de mantenimiento y conservación se lleven a cabo a través de proveedores o contratistas, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables y en el contrato respectivo, observando cuidadosamente las refacciones o suministros necesarios por tipo de mobiliario y equipo, los análisis históricos y bitácoras de mantenimiento que permitan identificar, entre otros, el mobiliario y equipo con fallas recurrentes, y los recursos humanos y materiales con los que se cuenta para desarrollar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.

### **Resultados:**

- La conservación y máximo aprovechamiento de los inmuebles, evitando la interrupción de labores y la prestación de los servicios que brinda la CONDUSEF en el área metropolitana de la Ciudad de México.
- Condiciones de seguridad en los inmuebles.
- Contratación de servicios específicos para el mantenimiento y conservación de los equipos e infraestructura física bajo especificaciones técnicas de mantenimientos preventivos, reduciendo así las acciones correctivas (no obstante son consideradas).
- La optimización de los recursos, para la ejecución y supervisión de los servicios adquiridos con estricto apego a la normatividad en la materia.

### **Riesgos Previsibles:**

Dentro de los riesgos a considerar se encuentran principalmente:

- Suspensión de labores y servicios por instalaciones inadecuadas y descuidadas.
- Incumplimiento en la prestación de servicios contratados.
- No contar con los recursos humanos, materiales y/o presupuestales necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.
- El desgaste natural de las instalaciones y equipos.
- Alto grado de materialización de riesgos por la falta de atención.



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

## 2.2. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo.

### Antecedentes:

El presente Programa, se realiza en cumplimiento a lo establecido por los numerales 13 fracción, 17 y 98 de las *Disposiciones*, y se encuentra enfocado a mantener en condiciones favorables de uso el mobiliario y equipo de administración con el que cuenta la *CONDUSEF*, con el firme propósito de garantizar la continuidad de las operaciones en las diversas áreas administrativas, en este sentido la *DRMSG*, considera llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes tipos de bienes y equipos:

### Mobiliario:

Derivado del levantamiento físico de bienes muebles inventariables del ejercicio 2020, se determinó brindar mantenimiento al mobiliario integrado por sillas, escritorios, mesas de trabajo, libreros, mamparas, archiveros, percheros, credenza etc.

### Equipo:

Entre los equipos que requieren mantenimiento se encuentran ventiladores, despachadores de agua, refrigeradores, máquinas de escribir, reloj chocador de documentos, hornos de micro ondas, cafeteras, entre otros.

Es importante comentar que la *CONDUSEF*, tiene una gran variedad de mobiliario y equipo, producto de las adquisiciones realizadas durante los 21 años a partir de su creación, por lo que la *DRMSG*, ha considerado necesario abastecerse de herramientas y refacciones convencionales susceptibles de remplazo, útiles para brindar los servicios de mantenimiento mínimo necesario con personal adscrito a la Jefatura de Mantenimiento y Conservación; para esto consideramos necesario la adquisición de materiales y herramientas menores no inventariables.

### Objetivo:

Implementar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Patrimonio Mobiliario con el que cuenta la *CONDUSEF*.

### Meta:

Atender todas las solicitudes de reparación y rehabilitación de mobiliario y equipo al cierre del ejercicio 2021, a efecto de garantizar su aprovechamiento en el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas de la *CONDUSEF*.

### Calendarización física y financiera de los recursos necesarios / presupuestos:

Para la atención de los trabajos de mantenimiento y reparación de bienes y equipos, la CONDUSEF instaló en el portal de la CONDURED, un sistema de captación y control de solicitudes de mantenimiento de bienes denominado Sistema de Mesa de Ayuda (SIMA), el cual permite a las personas usuarias reportar descomposturas y/o falla de los bienes asignados, a efecto de que en un lapso máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de su recepción, se brinde atención.

Considerando que en el ejercicio 2019 se atendieron 842 solicitudes captadas en el sistema SIMA, y que por motivos de la suspensión de actividades de las áreas por motivo de la pandemia COVID-19, en el ejercicio 2020 se atendieron 250 solicitudes, para el ejercicio 2021 se estima atender **350** solicitudes de mantenimiento a mobiliario y equipo.

Labores estimadas a realizar para 2021	
Tipo de mantenimiento	Numero de bienes
Mantenimiento de Equipo	50
Mantenimiento de Mobiliario	300
<b>Total general</b>	<b>350</b>

Es importante comentar que se tiene considerado realizar en el mes de abril de 2021, la adquisición de herramientas menores con cargo a la partida presupuestal **29101**, por un monto estimado de **\$16,000.00**, para la reparación del mobiliario y equipo.

### Unidades Administrativas Responsables de aplicar el Programa:

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura de Mantenimiento y Conservación.

### Resultados:

- Mantener y conservar la totalidad del patrimonio mobiliario en condiciones óptima de funcionamiento evitando de esta manera la suspensión de labores y prestación de servicios.
- Eficientar el uso y aprovechamiento de los bienes muebles y equipo, reduciendo la necesidad de adquirir activos nuevos.

### Riesgos Previsibles:

Dentro de los riesgos a considerar se encuentran principalmente:

- Acumulación los bienes muebles que por su característica y estado físico o grado de obsolescencia no resulta útil para los fines que los fueron adquiridos generando fauna nociva y desaprovechamiento de espacios.
- La falta de recursos materiales, humanos o presupuestales necesarios para la ejecución de trabajos de mantenimiento en cumplimiento de los objetivos de la *Comisión Nacional*.



### 2.3. Programa de Aseguramiento Integral.

#### Antecedentes:

En cumplimiento a lo dispuesto por los numerales 13, 18 y 38 de las *Disposiciones* referente al aseguramiento integral de los bienes patrimoniales, en los últimos años se ha contratado el seguro de bienes patrimoniales de forma consolidada con los Organismos del Sector Hacienda, liderados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Para el ejercicio 2021, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con base en las atribuciones conferidas en el Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la SHCP, en materia de compras consolidadas, publicado en el DOF el 11 de octubre de 2019; así como en los artículos Primero, fracción I, Quinto, Sexto y Séptimo de los Lineamientos para coordinar y llevar a cabo el procedimiento de contratación para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, difundidos en el DOF el 15 de noviembre de 2019; así como el numeral 13 de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 18 de septiembre del presente, designó al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas de la SHCP, para fungir como Área contratante consolidadora para llevar a cabo los procedimientos idóneos de contratación de los servicios de aseguramiento integral del parque vehicular para la Administración Pública Federal, así como del aseguramiento de bienes patrimoniales de la SHCP y sus Entidades, para el ejercicio 2021, de conformidad con lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.

Es por ello, que para el ejercicio fiscal 2021, la contratación la realizará la SHCP a través de la Oficialía Mayor y no el SAT, además de realizar 2 procedimientos de contratación en vez de uno solo, para quedar de la siguiente forma:

- Servicio Integral de Seguro de Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus Entidades.  
Se tiene estimado inicie su vigencia el 1 de enero de 2021.
- Servicio de Aseguramiento Integral del Parque Vehicular para la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2021.  
Se tiene estimado inicie su vigencia el 1 de marzo de 2021.

#### Objetivo:

Mantener debidamente asegurados la totalidad de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo de la CONDUSEF, a través de un esquema de aseguramiento adecuado, con la finalidad de resarcir los bienes afectados, de conformidad a las condiciones de coberturas, sumas aseguradas y deducibles favorables.

### Metas:

Supervisar el cumplimiento de los niveles de los servicios contratados, la emisión y entrega de pólizas expedición y entrega de endosos, entrega de los pagos por indemnizaciones de siniestros registrados.

### Unidades Administrativas Responsables de aplicar el Programa:

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura de Mantenimiento y Conservación.

### Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios:

Con la continuidad de la contratación del servicio de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales, se establece una relación contractual con las instituciones de seguros adjudicadas, garantizando el cumplimiento del pago de primas estipuladas en las pólizas de seguro que conforman el Programa Integral de Aseguramiento de las Dependencias y Entidades que participan en la consolidación de este servicio, a fin de salvaguardar su patrimonio a través de la oportuna indemnización de daños, es el caso de esta *CONDUSEF*, ya que al participar de manera conjunta con diverso Organismos del Sector Hacendario (más de diez organismos), las especificaciones y coberturas se ampliarían para todos los participantes acuerdo a sus necesidades de aseguramiento, el costo de la prima global de repercutirá a cada organismo de acuerdo a los bienes patrimoniales de cada uno de éstos, en consecuencia en una contratación consolidada se contribuye a obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de manera íntegra, participativa, transparente y con apego a la legalidad.

Partida	Aseguramiento Integral	Monto Anual
34501	Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes	\$ 400,809.00

Periodo de aseguramiento: Anual.

### Riegos Previsibles:

- Pérdida del patrimonio del Organismo.
- Condiciones desfavorables para *CONDUSEF* en la contratación de pólizas de aseguramiento.
- Controles inadecuados en la actualización, verificación y resguardo de los bienes patrimoniales inventariables susceptibles a riesgo.
- Gestiones inadecuadas en la integración y reclamo de siniestros con las Compañías Aseguradoras que generen atrasos en la recuperación y reembolso de los recursos.
- El no contar con el presupuesto oportunamente, para tender en tiempo y forma el programa de aseguramiento.

## 2.4. Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

### Antecedentes:

En cumplimiento a los numerales 13 fracción IV, 19 y 232 de las *Disposiciones*, correspondientes a la disposición final y baja de los bienes muebles que por su características y estado físico o grado de obsolescencia no resultan de utilidad para los fines que fueron adquiridos.

En el mes de agosto de 2007 se formalizó el "Convenio de Colaboración" con el entonces Sistema de Administración y Enajenación de Bienes (**SAE**), actualmente Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (**INDEP**), a efecto de que a través de ellos, se lleve a cabo el procedimiento de desincorporación y destino final de bienes muebles de **CONDUSEF**.

Por lo anterior, se presenta el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles para el ejercicio 2021, el cual se integró con los Dictámenes de NO utilidad, así como con la documentación soporte proporcionada por las Unidades de Atención a Usuarios y Oficinas Centrales de la **CONDUSEF** a nivel nacional, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de disposición final y baja de los bienes que por sus características actuales de deterioro y estado físico o grado de obsolescencia no resultan de utilidad en el servicio, evitando con ello su acumulación y generación de fauna nociva, en perjuicio de usuarios, colaboradores e imagen institucional.

### Objetivo:

Llevar a cabo los procesos de disposición final y baja de bienes, a efecto de que los centros de trabajo no acumulen bienes muebles o sus desechos no útiles para evitar riesgos por la ocupación de espacios y generación de fauna nociva, en perjuicio de usuarios y trabajadores.

### Meta:

Cumplir en tiempo y forma con los eventos calendarizados para la disposición final de **362** bienes inventariados a través del proceso de transferencia de bienes al **INDEP** para su enajenación, o bien las Unidades Administrativa que así lo determinen podrán apegarse al procedimiento de venta de bienes por avalúos, o bien a través de la dictaminación por desecho apegándose a los importes establecidos en la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicada bimestralmente en el DOF por la Secretaria de la Función Pública.





Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

**COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS**

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: 2021

HOJA 3 DE 1

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES																																																												
			Trimestral																																																																				
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO																																																																	
Mobiliario y Equipo de Administración	Pzas.	182		X		X	Enajenación	Avalúo o Lista de Valores Mínimos			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad Administrativa</th> <th>BM</th> <th>BI</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DTIC Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td> <td></td> <td>125</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td>DRMSG Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Incluye 10 bienes transferidos de la LAU BC6 Puebla)</td> <td>86</td> <td></td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>BA9 Sonora</td> <td>23</td> <td>5</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>BA8 Chihuahua</td> <td>8</td> <td>19</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>BB2 Jalisco</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>AS Guerrero</td> <td>13</td> <td>4</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>BC8 Guerrero</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>BA6 Baja California</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>BB5 Nayarit</td> <td>6</td> <td></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>BC7 Campeche</td> <td>8</td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>BB6 Colima</td> <td></td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>BA4 Durango</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>BC9 Veracruz</td> <td>4</td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>182</b></td> <td><b>180</b></td> <td><b>362</b></td> </tr> </tbody> </table>	Unidad Administrativa	BM	BI	Total	DTIC Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		125	125	DRMSG Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Incluye 10 bienes transferidos de la LAU BC6 Puebla)	86		86	BA9 Sonora	23	5	28	BA8 Chihuahua	8	19	27	BB2 Jalisco	7	8	15	AS Guerrero	13	4	17	BC8 Guerrero	1	10	11	BA6 Baja California	5	1	6	BB5 Nayarit	6		6	BC7 Campeche	8		8	BB6 Colima		4	4	BA4 Durango	3	1	4	BC9 Veracruz	4		4	<b>Total</b>	<b>182</b>	<b>180</b>	<b>362</b>
Unidad Administrativa	BM	BI	Total																																																																				
DTIC Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		125	125																																																																				
DRMSG Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Incluye 10 bienes transferidos de la LAU BC6 Puebla)	86		86																																																																				
BA9 Sonora	23	5	28																																																																				
BA8 Chihuahua	8	19	27																																																																				
BB2 Jalisco	7	8	15																																																																				
AS Guerrero	13	4	17																																																																				
BC8 Guerrero	1	10	11																																																																				
BA6 Baja California	5	1	6																																																																				
BB5 Nayarit	6		6																																																																				
BC7 Campeche	8		8																																																																				
BB6 Colima		4	4																																																																				
BA4 Durango	3	1	4																																																																				
BC9 Veracruz	4		4																																																																				
<b>Total</b>	<b>182</b>	<b>180</b>	<b>362</b>																																																																				
<b>Total</b>		<b>362</b>						<b>Total</b>																																																															

**Unidades Administrativas Responsables de aplicar el Programa:**

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura de Mantenimiento y Conservación.
- Jefatura de Almacén e Inventarios.

**Calendarización física y financiera de los Recursos Necesarios:**

Para la ejecución de los eventos calendarizados de disposición final de bienes, se consideran los recursos humano, material y presupuestales necesarios a cargo de la DRMSG, para lo cual llevara a cabo trimestralmente las modificaciones necesarias al Programa, con la finalidad de integrar aquellos bienes que ya no resultan útiles para la CONDUSEF, con el propósito de iniciar el proceso de enajenación y evitar su acumulación.

**Riesgos Previsibles:**

- Pérdida de espacios disponibles, destinados para el almacenaje de bienes o sus desechos.
- Los siniestros que pudieran ocasionarse debido a la acumulación de bienes en mal estado u obsoleto.
- Extravió parcial o total de bienes, en perjuicio al patrimonio de la CONDUSEF.



## 2.5. Programa de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular.

### Antecedentes:

El presente programa se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción V, del numeral 13, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La CONDUSEF cuenta con un padrón vehicular de 15 unidades, destinados para el transporte de personas servidoras públicas y atención de servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la CONDUSEF en Oficinas Centrales y Unidades de Atención a Usuarios ubicadas en la Ciudad de México y Área Metropolitana, a efecto de contribuir en el desarrollo de las actividades en estricto apego a los lineamientos de uso y aprovechamiento de las unidades móviles.

Para el ahorro en el consumo de combustible la CONDUSEF, ha reforzado acciones de control de bitácoras, revisiones periódicas y mantenimientos oportunos de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Se presenta la relación del Parque Vehicular de la CONDUSEF.

No.	Marca	Tipo	Año - modelo	Color	Placas de circulación	Unidad Administrativa
1	Ford	F150	2007	Blanco	751-VFA	Los vehículos se encuentran bajo el resguardo del Departamento de Mantenimiento y Conservación, adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Ford	Econoline E 150	2007	Blanco	770-VFA	
3	Nissan	Tsuru	2008	Blanco	462-VEL	
4	Nissan	Tsuru	2008	Blanco	482-VEL	
5	Nissan	Tsuru	2008	Blanco	489-VEL	
6	Nissan	Tsuru	2008	Blanco	501-VEL	
7	Nissan	Tsuru	2008	Blanco	509-VEL	
8	Nissan	Tsuru	2008	Blanco	520-VEL	
9	Jeep	Patriot	2011	Blanco	EN TRÁMITE	
10	Nissan	Versa	2015	Blanco	207-ZUZ	
11	Nissan	Versa	2015	Blanco	427-ZUZ	
12	Nissan	Versa	2015	Blanco	YYL-349-C	
13	Nissan	Versa	2015	Blanco	573-ZUZ	
14	Chevrolet	Spark	2017	Arena	F98-BDL	
15	Dodge	Attitude	2017	Rojo	E65-BEN	

Los vehículos se resguardan por el área responsable y son destinados únicamente a servicios administrativos.

**Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas el parque vehicular, que coadyuve a cumplir con las metas, funciones y programas de las diversas unidades administrativas, para lo cual es necesario llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a través de un prestador de servicio especializado, cumpliendo con la regulación de impuestos de tenencia y verificación vehicular, así como garantizar el suministro de gasolina mediante tarjetas electrónicas cuya dotación será conforme a las necesidades de cada servicio.

**Meta:**

Implementar un mecanismo de control y seguimiento que garantice que todas las unidades vehiculares reciban el mantenimiento menor en los periodos calendarizados de verificación vehicular, garantizando el correcto funcionamiento de todos los vehículos que integran la flotilla.

Dar seguimiento a las buenas prácticas de control de combustible, mantenimiento y aseguramiento, así como el control y gestión de pago de derechos y obligaciones vehiculares.

**Unidades Administrativas Responsables de aplicar el Programa:**

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura de Mantenimiento y Conservación.

**Calendarización física y financiera de los recursos necesarios / presupuestos:**

Para cumplir con el presente programa bajo criterios de oportunidad, calidad, austeridad y disciplina presupuestaria se determinó erogar un monto anual destinado a las siguientes partidas:

**Proyecto de Presupuesto 2021**

Partida	Concepto	Contrato/Pedido	Presupuesto anual	Promedio de gasto mensual
26103	Suministro de combustible para vehículos oficiales	Anual	\$ 300,000.00	\$ 25,000.00
35501	Mantenimiento al parque vehicular	Anual	\$ 300,000.00	\$ 25,000.00
39202	Pago de impuesto de tenencia del parque vehicular	Primer bimestre del año.	\$ 30,000.00	N/A
<b>Total</b>			<b>\$ 630,000.00</b>	<b>\$ 50,000.00</b>



**Resultados:**

- Control adecuado en el uso y asignación de vehículos oficiales.
- Regularización del parque vehicular en tema de derechos y obligaciones locales.
- Implementación de controles y registros eficientes para la optimización del consumo de combustible.
- Aseguramiento vigentes y resguardo actualizados de la plantilla vehicular.

**Riesgos Previsibles:**

- Multas y recargos por incumplimiento en las disposiciones locales ambientales y derechos de tránsito.
- Vehículos utilitarios no disponibles para atender en tiempo y forma los requerimientos de transportación solicitados por las diversas unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.
- El incumplimiento y descuido en el mantenimiento de la plantilla vehicular podría ocasionar consecuencias graves para los operadores de las unidades, desperfectos mecánicos y gastos adicionales por composuras correctivas.

**2.6. Programa de Servicios Generales.**

**Antecedentes:**

En atención a los numerales 13 fracción VI, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de las *Disposiciones*, se presenta la relación de los servicios generales que se deberán contratar para el ejercicio 2021, los cuales son indispensables para el correcto funcionamiento de las áreas que integran la *CONDUSEF*.

No.	Marca	Tipo
1	Servicio de seguridad, vigilancia, resguardo, protección y custodia a las instalaciones, bienes muebles y personas en los inmuebles del área metropolitana que ocupan las instalaciones de la CONDUSEF	Tienen por objeto la subrogación de los servicios de vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la CONDUSEF, coadyuvando y previendo los delitos contra la vida, integridad y libertad de las personas, así como de la protección del patrimonio.
2	Servicio de limpieza integral.	Este servicio permitirá mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles, con el objeto de proteger la salud humana.
3	Servicio de fumigación integral.	El servicio de fumigación y control de plagas en inmuebles; contribuirá de manera relevante a la conservación de un ambiente saludable e higiénico en los inmuebles en uso de la CONDUSEF.

X

S

g



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

4	Servicio de jardinería integral.	El servicio de jardinería permitirá el cuidado de plantas, macetones, jardineras y demás servicios para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
5	Servicio de suministro de periódicos y revistas.	Servicio de distribución diaria de periódicos que lograra mantener actualizadas a las áreas que por sus funciones lo requieran, en cuestiones financieras, políticas y fiscales del país.
6	Servicio de monitoreo de alarmas contra robos.	La contratación del servicio permitirá monitorear, custodiar y vigilar de manera remota y permanente los accesos y salidas de los inmuebles que ocupa la CONDUSEF.

Cabe señalar que adicionalmente de los servicios señalados, la DRMSG gestiona los pagos por el suministro y consumo de los servicios de agua potable y energía eléctrica de los inmuebles que ocupa la CONDUSEF en la Ciudad de México.

### Objetivo:

Con la oportuna contratación de los servicios generales que requieran las áreas, se garantiza la continuidad de las actividades administrativas y operativas en cumplimiento a los objetivos de la CONDUSEF.

### Meta:

Llevar a cabo oportunamente la contratación, administración y pago de los servicios básicos y generales requeridos por las áreas, atendiendo en tiempo y forma los reportes registrados en el sistema SIMA.

### Calendarización física y financiera de los recursos necesarios / presupuestos:

Para estar en condiciones de llevar la contratación de cada uno de los servicios programados y eventuales que se presenten, se estima ejercer un presupuesto anual de:

Partida	Servicio	Frecuencia	Monto Anual Aproximado
<b>CAPITULO 2000</b>			
21501	Suministro de Periódicos y Revistas para Oficinas Centrales	Mensual	\$20,000.00
24601	Material eléctrico	Conforme a las necesidades	\$35,000.00
24901	Material de plomería	Conforme a las necesidades	\$107,000.00
26103	Suministro de combustible para vehículos oficiales	Conforme a las necesidades	\$300,000.00
26105	Suministro de Diésel Centrifugado	Conforme a las necesidades	\$40,000.00
29201	Material de ferretería	Único servicio	\$10,000.00
<b>Total</b>			<b>\$512,000.00</b>

Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

Para ejercer los recursos de modo eficiente, oportuno y responsable se estableció como supervisor de los siguientes servicios programados para su contratación en el ejercicio 2021, a la Jefatura de Mantenimiento y Conservación:

Partida	Servicio	Frecuencia	Monto Anual Aproximado
<b>CAPITULO 3000</b>			
31101	Suministro de energía eléctrica para Oficinas Centrales	Mensual	\$1,800,000.00
31301	Servicio de suministro de agua para Oficinas Centrales	Mensual	\$720,000.00
31501	Telefonía Celular para Oficinas Centrales	Mensual	\$87,000.00
32201	Arrendamiento del Inmueble de Oficinas Centrales	Anual	\$38,834,837.00
33801	Servicio de seguridad, vigilancia, resguardo, protección y custodia a las instalaciones, bienes muebles y personas en los inmuebles del área metropolitana que ocupan las instalaciones de la CONDUSEF	Anual	\$5,000,000.00
33801	Monitoreo de alarmas contra robos	Único servicio	\$18,000.00
35101	Mantenimiento sistemas contra incendio	Bimestral	\$121,444.02
35101	Mantenimiento preventivo y correctivo a Oficinas Centrales	Bimestral	\$1,681,000.00
35201	Mantenimiento preventivo y correctivo a dispensadores de agua en Oficinas Centrales	Trimestral	\$70,481.67
35501	Mantenimiento a parque vehicular	Conforme a las necesidades	\$300,000.00
35701	Recarga y mantenimiento extintores	Único servicio	\$27,000.00
35801	Servicio integral de limpieza	Mensual	\$2,720,570.04
35801	Lavado y planchado de manteles y paños	Conforme a las necesidades	\$7,000.00
35901	Servicio Integral de Fumigación	Mensual	\$58,631.55
35901	Servicio Integral de Jardinería	Mensual	\$145,219.45
9202	Pago de tenencia del parque vehicular	Único servicio	\$30,000.00
<b>Total</b>			<b>\$58,068,106.73</b>

**Unidades Administrativas Responsables de aplicar el Programa:**

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura de Mantenimiento y Conservación.



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

Con una visión estratégica se busca lograr proporcionar servicios generales que permita mantener en óptimo estado el inmueble, equipo y mobiliario de la *CONDUSEF*, mediante análisis sustentado en criterios de eficiencia y eficacia de resultados y obtención de los objetivos, la *DRMSG*, se planteó los siguientes procesos y prioridades a cumplir durante el ejercicio 2021:

### **Acciones que se realizarán con personal interno:**

La *CONDUSEF* cuenta con el personal para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos básicos que se llegarán a requerir de forma inmediata, a efecto de mantener en condiciones óptimas y funcionales los bienes muebles y equipo.

### **Acciones que se realizarán con personal externo:**

Principales servicios que requieren de personal externo, por lo que es necesario llevar a cabo las gestiones para su contratación y continuidad:

- Servicio de seguridad, vigilancia, resguardo, protección y custodia a las instalaciones, bienes muebles y personas en los inmuebles del área metropolitana que ocupan las instalaciones de la *CONDUSEF*
- Servicio de Monitoreo de Alarmas Contra Robos
- Servicio Integral de Limpieza
- Servicio Integral de Fumigación
- Servicio Integral de Jardinería
- Servicio de Mantenimiento Sistemas Contra Incendio
- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Oficinas Centrales
- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Dispensadores de Agua en Oficinas Centrales
- Servicio de Mantenimiento a Parque Vehicular
- Servicio de Recarga y Mantenimiento Extintores
- Servicio de Lavado y Planchado de Manteles y Paños

### **Riegos Previsibles:**

- El que los prestadores de servicios contratados derivados de un procedimiento de adjudicación, no cumplan con las obligaciones contractuales.
- No contar con la suficiencia presupuestal para la formalización de los compromisos.
- Falta de supervisión permanente y adecuada para la validación y ejecución de los servicios prestados.
- El incumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la *CONDUSEF*.



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

## a) **Asignación, Servicio y Uso del Estacionamiento Interno y Externo.**

### **Introducción:**

La DRMSG, administra el uso y asignación de los cajones de estacionamiento en inmuebles propios y arrendados, el cual es otorgado al personal previamente autorizado por los titulares de las Vicepresidencias de la *CONDUSEF*, como resultado de la reestructuración organizacional establecida el Estatuto Orgánico de la *CONDUSEF*, publicado en el DOF el 15 de julio de 2019.

### **Objetivo:**

Eficientar el uso de los cajones de estacionamiento interno y externo.

### **Meta:**

Garantizar el cumplimiento de criterios y normas que permitan efficientar el uso y asignación de los espacios de estacionamiento, a efecto de disminuir los costos y gastos en la contratación de servicios externos.

### **Calendarización física y financiera de los recursos necesarios / Presupuestos:**

Los servicios de estacionamiento interno y externo, son considerados en el presupuesto asignado para el arrendamiento de los inmuebles que ocupa la *CONDUSEF*.

### **Unidades Administrativas Responsables de aplicar el Programa:**

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación.

### **Resultados:**

- Aprovechamiento de los espacios asignados para estacionamiento de vehículos propios y del personal.
- Control de los servicios adquiridos.
- Mejores condiciones laborales y de prestación a personal autorizado.

### **Riegos Previsibles:**

- Saturación de espacios destinados para estacionamientos.
- Asignación de cajones de estacionamiento sin tomar en cuenta criterios e importancia.
- Falta de cajones para la salvaguarda y custodia del padrón vehicular de la Comisión Nacional.
- Gastos innecesarios en el arrendamiento adicional de cajones de estacionamiento.
- Problemas con el acceso al estacionamiento por problemas tecnológicos.





Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

## **b) Mesa de Ayuda (SIMA).**

### **Antecedentes:**

En cumplimiento a lo establecido por el numeral 24 al 30 de las Disposiciones, referentes a la instalación y operación una "mesa de servicios", conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto, con la finalidad de canalizar, atender y resolver toda solicitud que formulen las unidades administrativas, como son: movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina, apoyo logístico para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, culturales, recreativos, sociales o especiales entre otros.

En ese contexto, la CONDUSEF implementó el Sistema de Mesa de Ayuda (SIMA), la cual brinda atención en materia servicios generales, asignado un folio a partir de la solicitud, donde se reflejará el nombre de la persona servidora pública requirente del servicio, lugar, fecha y hora de captación del reporte o solicitud, la descripción del servicio solicitado; a efecto de que el técnico operativo interno responsable del SIMA, canalice la solicitud para su programación de atención, concluyendo el proceso con el cierre del folio, describiendo los servicios o acciones realizadas para su atención.

### **Objetivo:**

Atender las solicitudes captadas en el sistema "SIMA" de forma eficiente y eficaz, con el menor tiempo y recursos posibles.

### **Meta:**

Realizar en tiempo y forma los trabajos, que son solicitados por las diferentes áreas que conforman la CONDUSEF, por medio del sistema "SIMA".

### **Calendarización física y financiera de los recursos necesarios / presupuestos:**

Las labores son realizadas conforme sean solicitadas; el importe del presupuesto, dependerá directamente de la cantidad y tipos de reportes generados, será cubierto mediante fondo revolvente.

### **Unidades Administrativas Responsables de aplicar el Programa:**

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura de Mantenimiento y Conservación.
- Personal técnico operativo.



Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

### Cuadros Estadísticos con que se cuenten en su caso:

Categoría	Cantidad
Mantenimiento de Equipo	65
Mantenimiento de Instalaciones Hidrosanitarias	23
Mantenimiento de Interiores	90
Mantenimiento de Mobiliario	372
Mantenimiento e Instalaciones	292
<b>Total general</b>	<b>842</b>

Cifras del ejercicio 2019

### Resultados:

- Atender la totalidad de los reportes generados en el "SIMA" por las distintas áreas que conforman la *CONDUSEF*.

### Riesgos Previsibles:

- Suspensión de labores y servicios por instalaciones inadecuadas y descuidadas.
- Alto grado de materialización de riesgos por la falta de atención.

### c) Programa de Eficiencia Energética.

#### Antecedentes:

El Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal, tiene sustento en diferentes Ordenamientos emitidos por la Secretaría de Energía, tales como la Ley de Transición Energética y su Reglamento; asimismo, la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONUEE), como órgano de carácter técnico ha emitido diversos Lineamientos, Disposiciones y Criterios en materia de eficiencia energética.

Con base en lo anterior, la Junta de Gobierno de la *CONDUSEF*, mediante el ACUERDO/JG/76/06 del 27 de febrero de 2012, autorizó la operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en la *CONDUSEF*, cumpliendo así con la obligatoriedad que tienen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de contar con un cuerpo colegiado encargado de planear, dirigir y promover la estrategia en materia de eficiencia y ahorro de energía.

Desde su instalación, el Comité Interno ha operado de manera permanente, adaptándose a las directrices y estrategias marcadas en el ámbito federal por la Secretaría de Energía a través de la CONUEE. Con base en ello, la *CONDUSEF*, emitió los "Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en la *CONDUSEF*" los cuales norman su funcionamiento e integración, actualizándose conforme a los cambios

Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

estructurales, permitiendo así el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de eficiencia energética.

**Objetivo:**

Procurar un uso eficiente de la energía eléctrica en el inmueble de Oficinas Centrales de la CONDUSEF, a través de diversas acciones dirigidas al ahorro de la energía eléctrica aplicando al efecto, mecanismos de supervisión y control que aseguren una mejora continua y el uso responsable de los recursos públicos en el ejercicio 2021.

**Meta:**

La Meta Anual de ahorro de energía para cada ejercicio fiscal, tiene como punto de partida, las Disposiciones que emita la CONUEE, y será establecido por cada Dependencia y Entidad, considerando el comportamiento en el consumo de energía Kwh del año inmediato anterior; sin que en el ejercicio 2021 se incremente e impacte la Meta de consumo, observando en la medida de lo posible que el consumo se mantenga al menos en los mismos porcentajes del año inmediato anterior

**Calendarización física y financiera de los recursos necesarios / presupuestos:**

Para el Programa de Eficiencia Energética, dentro del Presupuesto asignado de manera preliminar para el ejercicio 2021, no se cuenta con una asignación directa, toda vez que las acciones que se realizan para su consecución, consisten en la difusión de dicho programa al interior del inmueble; sin embargo, el recurso se encuentra ligado a la asignación que tiene el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones del edificio de Oficinas Centrales:

**Presupuesto 2021**

Partida	Concepto	Contrato/Pedido	Presupuesto 2021	Promedio de gasto Mensual
35101	Mantenimiento preventivo y correctivo a Oficinas Centrales	Anual	\$1,681,000.00	\$140,000.00

**Unidades Administrativas Responsables de aplicar el Programa:**

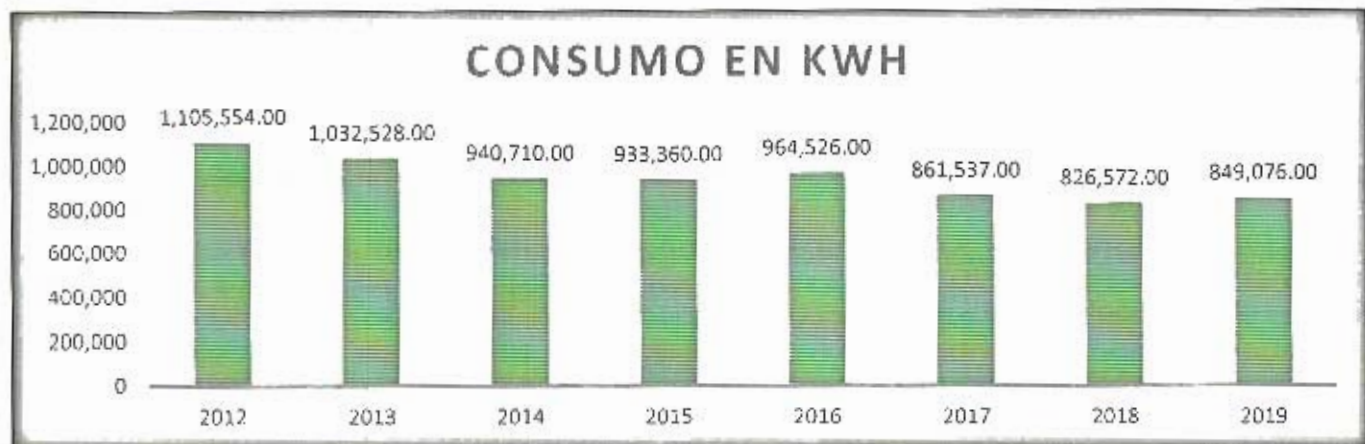
- Vicepresidencia de Planeación y Administración
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Mantenimiento y Conservación
- Las demás que puedan considerarse necesarias para el cumplimiento del Programa.

**Cuadros Estadísticos con que se cuentan en su caso:**

A partir de la incorporación de la *CONDUSEF*, al Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal, desde 2012 se informa de manera puntual a la CONUEE, el comportamiento en el consumo de energía eléctrica en kWh, cumpliendo con los ordenamientos aplicables; observándose en la gráfica 1, la tendencia a la baja que ha tenido el consumo de energía en los últimos años.

El cuadro 1, relativo al comparativo de los ejercicios 2018-2019, está relacionado con el consumo de energía en kWh, lo que permitirá establecer un parámetro en cuanto al comportamiento mensual en el consumo de combustible en ese período y los ahorros obtenidos en Kwh.

**GRAFICA 1**



**CUADRO 1**

Consumo de Energía 2019 VS. 2019

Mes	Rm	Consumo 2019 Kwh	Consumo Total Kwh	Facturación 2019	Demanda Máxima KW	Punto de Carga	Factor de Potencia	Consumo 2019		Facturación 2019	Demanda Máxima KW	Punto de Carga	Factor de Potencia	Atorno Kwh			Atorno Generado			
								Rm Kwh	Total Kwh					Rm (%)	Total (%)	Total (\$ AKE)	Balanzón Facturación (B)	Total (C-D)		
ENERO	CONARF	4300	4300	\$ 4300.00	4300	1	1.00	4300	4300	\$ 4300.00	4300	1	1.00	4300	0.00%	4300	0.00%	\$ 4300.00		\$ 4300.00
<b>TOTAL</b>		<b>378672</b>	<b>378672</b>	<b>\$ 3,877,443.00</b>	<b>177.75</b>	<b>44.92</b>	<b>17.58</b>	<b>845076</b>	<b>549076</b>	<b>\$ 3,925,110.00</b>	<b>178.89</b>	<b>45.79</b>	<b>18.85</b>	<b>22,504</b>	<b>-2.72%</b>	<b>5</b>	<b>3.34%</b>	<b>\$ 46,878.05</b>	<b>\$ 34,031.00</b>	

**Impacto en economías (Recursos Financieros):**

Los recursos financieros destinados al Programa se establecieron bajo las directrices de austeridad en el ejercicio del gasto, por lo que el impacto en las economías se redujo a los mínimos necesarios, para el cumplimiento del objetivo y meta trazados para el 2021.

**Resultados:**

Los resultados del Programa en los últimos años son perfectamente medibles como se pueden ver en las gráficas que anteceden, lo que ha permitido la retroalimentación y cambios sustanciales en la práctica para una mejora continua y evitar se eleven los consumos en Kwh y por ende los gastos de facturación.

El cumplimiento de la normatividad emitida por la CONUEE para la reducción en los consumos de energía eléctrica en Kwh en los inmuebles de la Administración Pública Federal, ha permitido establecer mecanismos de supervisión, control y seguimiento a las tareas de mantenimiento que realiza el personal adscrito al Departamento de Mantenimiento y Conservación, con la finalidad de mantener los consumos a la baja.

*[Handwritten signature]*





Ciudad de México a 04 de diciembre de 2020

**Riegos Previsibles:**

- Incumplimiento a las Disposiciones emitidas por la CONUEE, respecto al consumo eficiente de la energía eléctrica en el inmueble de Oficinas Centrales.
- Incremento en el consumo de la energía eléctrica en Kwh, en el inmueble de Oficinas Centrales, por la falta de mantenimiento a las instalaciones.
- Que el personal de la CONDUSEF, no asuma el compromiso de apoyar las recomendaciones y medidas de reducción que emita el Comité Interno.

**Elaboró**

**LUIS EDUARDO OCAMPO ACOSTA**  
Jefe de Departamento de  
Mantenimiento y Conservación

**MARIO ALCÁNTARA ABREGO**  
Jefe de Departamento de Almacén e  
Inventarios

**VoBo.**

**GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**

**Validó**

**FERNANDO ENRIQUE ZAMBRANO SUÁREZ**

