SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DEL FIFOMI

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Agosto 2014

MC-DCFA-13

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE 3

II. MARCO LEGAL 3

III. DEFINICIONES 3

IV. DISPOSICIONES GENERALES 4

IV.1 Normas y Políticas 4

IV.1.2 Para Bienes Muebles 7

IV.1.3 Uso de Áreas Comunes 8

IV.1.4 Mensajería 9

IV.1.5 Fotocopiado 9

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 10

VI. ANEXOS Y FORMATOS 14

Formato 1. Solicitud de Servicio de Mantenimiento 14

Formato 2. Bitácora de Mantenimiento 15

Formato 3. Solicitud para Préstamo de Vehículo 15

Formato 4. Bitácora de Combustible 16

VII HOJA DE FORMALIZACIÓN 18

I. INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE

Derivado de la necesidad de establecer normas y lineamientos para la administración adecuada y eficaz de los servicios que proporciona la Gerencia de Recursos Materiales, respecto al parque vehicular, mantenimiento de los bienes muebles y políticas para el uso de áreas comunes, que permita el control adecuado en la asignación, uso, control, guarda, aseguramiento, servicios de conservación y mantenimiento, es necesario contar con un manual que estandarice estos procesos.

Objetivo

Este manual tiene como objeto consolidar en un solo documento las normas generales, procedimientos y políticas para el uso, control, guarda, aseguramiento y servicio de conservación y mantenimiento de vehículos y bienes muebles y de la optimización en la utilización de los espacios físicos con los que se cuenta en las instalaciones de Oficinas Generales.

Alcance

Este documento es de aplicación exclusiva del Fideicomiso de Fomento Minero. Su difusión y reproducción es responsabilidad de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.

II. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios.
- Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.
- Acuerdos que establecen los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental en la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III. DEFINICIONES

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

FIFOMI: Fideicomiso de Fomento Minero.
Servicios: Procedimientos internos enfocados al apoyo de la operación institucional del FIFOMI, que se contratan con proveedores o instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telefónico, energía eléctrica, agua, mantenimiento, conservación e instalación, entre otros.

Gerencias Regionales: Representaciones de FIFOMI en los Estados de la República Mexicana, a nivel Gerencia u Oficina de Representación.

Mantenimiento Preventivo: Consiste en el mantenimiento programado que se realiza con el fin de prevenir la ocurrencia de fallas, a través de la limpieza, lubricación, afinación y cambio de refacciones desgastadas por el uso.

Mantenimiento Correctivo: Consiste en la reparación de fallas de las unidades vehiculares, que incluyen mano de obra y refacciones.

Resguardo: Documento que certifica al responsable de un bien dentro de la institución, y deberá estar firmado por el usuario.

Siniestro: Daño, destrucción, robo o pérdida de la unidad vehicular.

Vehículos: Transportes terrestres automotrices.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

IV.1 Normas y Políticas

IV.1.1 Para Vehículos

Las Normas y Políticas son de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que:

a) Tengan bajo resguardo uno o más vehículos propiedad del FIFOMI;

b) Conduzcan unidades oficiales por circunstancias especiales o de comisiones.

Para efectos del manejo de vehículos, estos se dividirán en:

- Vehículos asignados a servidores públicos, cuando haya autorización.
- Vehículos asignados a Gerencias Regionales.
- Vehículos de Servicios Generales, de apoyo en Gerencias Regionales y Oficinas Generales

c) De la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, en Oficinas Centrales y de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, a través de los Gerentes en las Gerencias Regionales en **materia de vehículos,** las siguientes:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
2. Llevar el registro de los vehículos mediante bitácora de mantenimiento y de consumo de combustible.
3. Las unidades asignadas a Oficinas Regionales y Servicios Generales deberán portar el logotipo del FIFOMI en las portezuelas de cada vehículo.
4. Mantener al corriente el pago de impuestos y derechos vehiculares

d) Obligaciones de los Servidores Públicos, respecto de los vehículos

1. No permitir el uso por terceras personas.

2. Usarlos únicamente para fines oficiales de labores y una vez que sean utilizados deberán concentrarlos en los lugares que se señalen, o en sus áreas de trabajo.

   Los Vehículos de Servicios Generales deberán permanecer estacionados en las instalaciones de Oficinas Generales, así como en las Gerencias Regionales en los cajones de estacionamiento que mencione el contrato de arrendamiento de oficina o en su caso el Gerente Regional puede contratar los servicios de un estacionamiento externo, esto para minimizar el riesgo de robo.

   En el caso de Gerencias Regionales, el Gerente Regional podrá autorizar por circunstancias debidamente justificada no pernocten en las instalaciones de las oficinas regionales o alguna pensión.

3. Abstenerse de realizar cualquier modificación a las unidades sin la autorización de la Gerencia de Recursos Materiales.

4. No realizar desplazamientos fuera de la comisión que le fue autorizada.

5. En el caso de colocar accesorios se deberá contar con autorización del Director de Crédito, Finanzas y Administración, a través de la Subdirección de Finanzas y Administración y de la Gerencia de Recursos Materiales y éstos quedarán como parte integral del vehículo, renunciando el empleado a la propiedad de los mismos a favor del Fideicomiso de Fomento Minero.

6. Responder por los daños que le cause a la unidad que conduzca, cuando exista responsabilidad y negligencia de su parte, de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes.

   Quedará asentado en el resguardo de préstamo de vehículo las condiciones en que se entrega la unidad y, en el caso de algún siniestro, se tomará en cuenta el reporte emitido por la Aseguradora, cuando ésta intervenga.

7. Contar con licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

8. Conservar en su poder el formato de solicitud de vehículo o de solicitud de viáticos de comisión, cuando no tenga resguardo del vehículo.

   Para los vehículos de Oficinas Generales, en el caso de comisión, el comisionado deberá entregar el vehículo en las mismas condiciones que lo recibió por parte del personal de la Gerencia de Recursos Materiales, incluyendo el mismo nivel de combustible.

9. En caso de robo parcial o total del vehículo o extravío de una o de las dos placas o de cualquier otro documento de un vehículo oficial, el usuario deberá levantar la denuncia de hechos ante las autoridades competentes, quedando la reposición a cargo del usuario de la unidad.

10. Firmar previamente a la asignación del vehículo, el formato de Solicitud de Préstamo, de Vehículo el cual deberá ser autorizado por el Servidor Público que le comisionó, cuyo nivel jerárquico mínimo debe ser de Gerente.

11. Las infracciones por violaciones a los reglamentos de tránsito, deberán ser con cargo a los usuarios del vehículo.

12. Las demás que establezcan este manual o cualquier otro ordenamiento.

13. Para los casos no previstos, se someterán a la autorización de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, previa descripción de hechos y justificaciones correspondientes.

e) Asignación y Resguardo de Vehículos

Responsable de la Asignación Vehicular

El Director de Crédito, Finanzas y Administración será el único responsable de la asignación de los vehículos de conformidad a la disponibilidad de las unidades, tomando en cuenta la opinión de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico para el caso de las Gerencias Regionales.

Asignación de Vehículos

Los vehículos terrestres para uso de los servidores públicos en el Fideicomiso de Fomento Minero, serán asignados conforme a lo siguiente:

CARGO O TIPO DE SERVICIO	TIPO DE VEHÍCULO
a) Servicios Generales y de Apoyo a la operación en las Gerencias Regionales.	Pick-Up ó Sedán 4 puertas ó camioneta tipo Jeep de hasta 6 cilindros, pudiendo contar con accesorios.
b) Servicios Generales y de Apoyo a la operación en Oficinas Generales.	Pick-up ó Sedan 4 puertas ó camioneta tipo Jeep de hasta 6 cilindros, pudiendo contar con accesorios.

En casos excepcionales, se podrán asignar vehículos para apoyo a funciones específicas de alguna área de Oficinas Generales, siempre y cuando se cuente con la autorización del Director de Crédito, Finanzas y Administración.

f) Resguardo del Vehículo

Cuando le sea asignado un vehículo a cualquier funcionario deberá revisarlo y reportar a la Gerencia de Recursos Materiales o al Gerente Regional, los detalles, anomalías y carencias que se detecten en la unidad a efecto de no ser responsabilizado, esto incluye la verificación del equipo especial y de las herramientas indispensables. El servidor público que le sea asignado algún vehículo oficial, deberá firmar el resguardo.

Para el caso del inciso **e)**, subinciso a) los vehículos deberán estar bajo responsabilidad del titular de la Gerencia Regional, respecto al subinciso b), los vehículos deberán estar bajo la responsabilidad del titular de la Gerencia de Recursos Materiales.

g) Préstamo de Vehículos

Para el caso de las Gerencias Regionales, el titular de la misma deberá utilizar el formato de préstamo de vehículos para el personal que se le asigne una comisión. Para el uso de los vehículos de “Servicios Generales” en Oficinas Centrales será necesario presentar con 2 horas de anticipación, ante el área de Recursos Materiales la solicitud de Préstamo de Vehículo, firmada por un Servidor Público de nivel Gerente como mínimo del área solicitante.

h) Siniestros

En caso de algún siniestro, se debe proceder conforme lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.

i) Mantenimiento y Conservación de Vehículos

- Responsable de su Conservación

El usuario es responsable de darle el uso adecuado, procurando siempre el cuidado y buen trato para su óptima conservación.

- Mantenimiento y Conservación de Vehículos Nuevos

  Los vehículos de reciente adquisición que cuenten con póliza de garantía, se deben llevar a las agencias autorizadas para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo. Una vez cumplido el tiempo o kilometraje de la cobertura de póliza de garantía, los servicios preventivos y/o correctivos podrán realizarse en talleres capacitados, sujetándose a las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

  El usuario responsable deberá efectuar la revisión periódica del nivel de aceite, gasolina, agua, radiador, aire, llantas, líquido de frenos, clutch y odómetro.

  Independientemente de los servicios preventivos y correctivos en Oficinas Generales, el personal adscrito a la Subgerencia de Servicios Generales realizará de forma trimestral la revisión del estado de los vehículos y el kilometraje a fin de evitar mantenimientos mayores. En Gerencias Regionales, el responsable de la revisión será el Gerente Regional.

- Servicios Preventivos

  El responsable del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que se establezcan en el Manual del vehículo, al Gerente de Recursos Materiales en Oficinas Generales y en las Gerencias Regionales al Gerente Regional.

- Servicios Correctivos

  El mantenimiento correctivo se realizará en base a las fallas que se detecten en su operación. Para ello, se seguirá el mismo procedimiento de los servicios preventivos, salvo casos de emergencia, donde el mismo usuario deberá llevarlo a su reparación.

IV.1.2. Para Bienes Muebles.

Las Normas y Políticas son de observancia obligatoria. La Gerencia de Recursos Materiales deberá:

a) Atender con oportunidad y calidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles.

b) Los trabajos de mantenimiento se programarán de acuerdo a las prioridades que se establezcan dentro de las Oficinas Generales.

c) Con respecto a mobiliario y equipo corresponde a la Gerencia de Recursos Materiales mediante la Subgerencia de Servicios Generales.

   1. Definir los bienes que quedarán comprendidas dentro del mantenimiento preventivo.

   2. Administrar y vigilar los servicios proporcionados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.

   3. Definir los servicios que pueden prestarse por parte del personal de mantenimiento del FIFOMI.

4. Recibir mediante oficio o correo electrónico las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo que soliciten los usuarios de los bienes muebles, para su atención o determinar la necesidad de contratar a un proveedor externo para su reparación. En caso que no pueda ser reparado en el sitio, mediante el formato de salida, el proveedor podrá retirar el bien para su arreglo.

d) Obligaciones de los Servidores Públicos, respecto a los bienes muebles.

1. No permitir el uso por terceras personas, si lo hicieran será bajo responsabilidad del servidor público que tenga bajo resguardo el bien.

2. Usarlos únicamente para fines oficiales de labores.

IV.1.3. Uso de Áreas Comunes

La Gerencia de Recursos Materiales, a través de la Subgerencia de Servicios Generales, tendrá bajo su responsabilidad la administración de las instalaciones que sean de uso común, exceptuando aquellas que por disposición sean asignadas a alguna área específica.

La Subgerencia de Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas comunes.
- Contar con un catálogo de equipo de apoyo y/o accesorios con el que se cuenta para ser utilizado en las áreas comunes y, en su caso de que el usuario

  requiera apoyo de equipo, se dará preferencia a la solicitud que se haya presentado en primer orden, quedando sujeta a disponibilidad.
- Llevar bitácora de uso, en donde se tendrá la programación de acuerdo a las solicitudes recibidas, indicando de acuerdo a la instalación solicitada la fecha, usuario(s), asunto, área solicitante, hora de inicio y fin de la utilización, asentar las observaciones si es necesario.

El usuario solicitante tendrá las siguientes obligaciones:

- Formular su solicitud de utilización conforme a los requisitos establecidos para cada instalación.
- Informar a la Subgerencia de Servicios Generales acerca del uso indebido de las instalaciones y reportar los problemas que detecte en el estado físico y en el funcionamiento de las mismas.

ESTACIONAMIENTOS

La asignación de lugares, control y administración de los estacionamientos, queda bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales.

Se recibirán solicitudes para la asignación de cajón de estacionamiento sujetándose al número de cajones con los que se cuentan en las instalaciones.

Estará dividido en cuatro secciones de acuerdo a lo siguiente:

1.- Director General

2.- Directores, Subdirectores y Gerentes

3.- Mujeres

4.- Área General

IV.1.4. Mensajería

El servicio de mensajería en el Fideicomiso de Fomento Minero está integrado por dos grandes actividades. Una la lleva a cabo la Gerencia de Recursos Materiales, a través de la Subgerencia de Servicios Generales, quien organiza, distribuye, entrega y recoge la correspondencia de las distintas áreas de la institución en el Distrito Federal. Para ello, se organizan dos rutas: una matutina y otra vespertina. La correspondencia que se recibe en la mañana se entrega en la tarde y la que se recibe en la tarde se entrega en la mañana del día siguiente.

La otra actividad de mensajería, se le denomina mensajería especializada, la cual se realiza a través de un tercero y es supervisada por la Gerencia de Recursos Materiales, a través de la Subgerencia de Servicios Generales. El servicio que se contrata es de mensajería y paquetería, cuyas definiciones son:

Mensajería: El envío de documentos oficiales y paquetes cuyo peso no rebase de 1 kilogramo, mediante guías no prepagadas.
Paquetería: El envío de paquetes y/o cajas que contienen bienes y/o documentos con un peso mayor a 1 (uno) kilogramo debiendo indicar el costo por el sobrepeso.
Nacional: Entrega de mensajería y paquetería dirigida principalmente entre las Oficinas Generales a las Gerencias Regionales en la República Mexicana, el envío entre Gerencias Regionales, así como a los acreditados por el envío de estados de cuenta, y donde lo solicite el Fideicomiso.

Los días de recolección de correspondencia se acuerdan con la empresa y se comunica al personal del FIFOMI para su organización.

Los asuntos de carácter urgente queda a criterio de la Gerencia de Recursos Materiales su atención y envío.

VI.1.5. Fotocopiado

El servicio de fotocopiado tradicional, se cambió a partir de abril de 2008 por el servicio del uso de equipos multifuncionales, los cuales, fotocopian, imprimen, escanean, envían y reciben fax.

Existen equipos multifuncionales en cada uno de los niveles o pisos del edificio de Oficina Central. Asimismo, cada Gerencia Regional u Oficina de Representación, en el caso de Mérida, tiene un equipo con estas características.

La Gerencia de Recursos Materiales, a través de la Subgerencia de Servicios Generales, provee de papel a estos equipos ubicados en los distintos pisos o niveles del inmueble de Oficinas Centrales. Por otra parte, consolida las facturas para el trámite del pago correspondiente por al consumo mensual de cada uno de los centros de trabajo.

La supervisión y funcionamiento de estos equipos multifuncionales son responsabilidades de la Gerencia de informática, la cual asigna una clave de usuario a cada empleado del FIFOMI para hacer uso de este servicio.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VI.1. Para Vehículos

VI.1.1 Asignación Resguardo

Oficinas Generales

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Crédito, Finanzas y Administración	1	Determina el número y tipo de vehículos para asignación en coordinación con el Director del área responsable, apegándose al apartado 4.1.1 de este manual y de acuerdo a la disponibilidad de unidades.
	2	Instruye a la Gerencia de Recursos Materiales para la entrega del o de los vehículos al funcionario correspondiente.
Gerencia de Recursos Materiales	3	Procede a la entrega del vehículo a través de la emisión del resguardo respectivo.
	4	Recaba la firma del usuario responsable, en original y copia.
	5	Archiva el resguardo original en el expediente correspondiente, dejando la copia en poder del usuario responsable.
	6	Procede a informar a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad en el caso de asignaciones o reasignaciones en las Gerencias Regionales, de acuerdo al Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI.
	7	En las Gerencias Regionales, según sea el caso, solicita a éstas la incorporación del registro del vehículo al sistema de inventarios con que cuentan cada una de ellas. Fin.

VI.1.2. Mantenimiento Preventivo

Oficinas Generales

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Servicios Generales	1	En base al Programa de mantenimiento de vehículos, presenta la solicitud de servicio a la Subgerencia de Adquisiciones.
Subgerencia de Adquisiciones	2	Recibe la solicitud de servicio y realiza procedimiento de acuerdo a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y canaliza a un taller externo.
Subgerencia de Servicios Generales	3	Verifica el servicio realizado al vehículo.
	4	Registra en bitácora el servicio realizado al vehículo. Fin.

En las Gerencias Regionales

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Regional	1	En base a la bitácora, se programa el mantenimiento vehicular, así como otros problemas que se detecten para su arreglo.
	2	Autoriza, previa consulta de su presupuesto, y lo canaliza al taller mecánico para su servicio.
	3	Valida el mantenimiento realizado por el taller.
	4	Actualiza la bitácora. Fin.

VI.1.3. Mantenimiento Correctivo

En Oficinas Generales

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Servicios Generales	1	Detecta falla mecánica por el reporte de los usuarios de las unidades vehiculares.
	2	Solicita a la Subgerencia de Adquisiciones el Servicio de Mantenimiento.
	3	Lleva el vehículo al taller asignado por la Subgerencia de Adquisiciones.
	4	Verifica la reparación del vehículo.
	5	Registra en bitácora el servicio realizado al vehículo. Fin.

En las Gerencias Regionales

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Regional	1	Detecta falla mecánica en la unidad vehicular bajo su resguardo.
	2	Autoriza, previa consulta de su presupuesto, y lo canaliza al taller mecánico para su reparación.
	3	Valida la reparación realizada por el taller.
	4	Actualiza la bitácora. Fin.

VI.1.4. Solicitud de Préstamo de Vehículo de Servicios Generales

En Oficinas Generales

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante respaldada con firma de mínimo Gerente.	1	Solicitud de Préstamo de Vehículo a la Gerencia de Recursos Materiales para realizar comisión oficial, solicitándolo por lo menos con 2 horas de anticipación, mediante oficio o correo electrónico, sujeto a disponibilidad.
Gerencia de Recursos Materiales	2	Verifica que la solicitud contenga la firma como mínimo de Gerente e instruye a la Subgerencia de Servicios Generales.
Subgerencia de Servicios Generales	3	Verifica que se tenga disponibilidad de unidades, en caso de ser negativo se informa al área solicitante, cuándo se podría apoyar con la unidad solicitada.
	4	Recaba firmas de autorización en el formato de Solicitud de Préstamo de Vehículo, anotando todos los datos necesarios y verificando estado de la unidad.
Solicitante	5	Firma de aceptación el formato de Solicitud de Préstamo de Vehículo, reporta al oficial de caseta el kilometraje de salida así como el de entrada.
Oficial de caseta de vigilancia	6	Reporta el kilometraje de salida y entrada al personal de la Subgerencia de Servicios Generales para que se asiente en la solicitud de préstamo de vehículo.
Subgerencia de Servicios Generales	7	Verifica que la unidad se devuelva en las mismas condiciones físicas que se prestó, incluyendo el nivel de gasolina, en caso de comisión, así como si se detectó una falla mecánica para registrarlo en la bitácora de mantenimiento para su evaluación y compostura.
	8	Conserva la solicitud en expediente del vehículo. Fin.

VI. ANEXOS Y FORMATOS

Formato 1. Solicitud de Servicio de Mantenimiento

FIFOMI

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SUBGERENCIA DE SERVICIOS

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ORDEN No. _____

FECHA: _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN TIENE EL RESGUARDO DEL VEHICULO:

CONDUCTOR DEL VEHICULO:

AREA DE ADSCRIPCION:
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

MARCA	MODELO
No. DE INVENTARIO	PLACAS

SERVICIO SOLICITADO

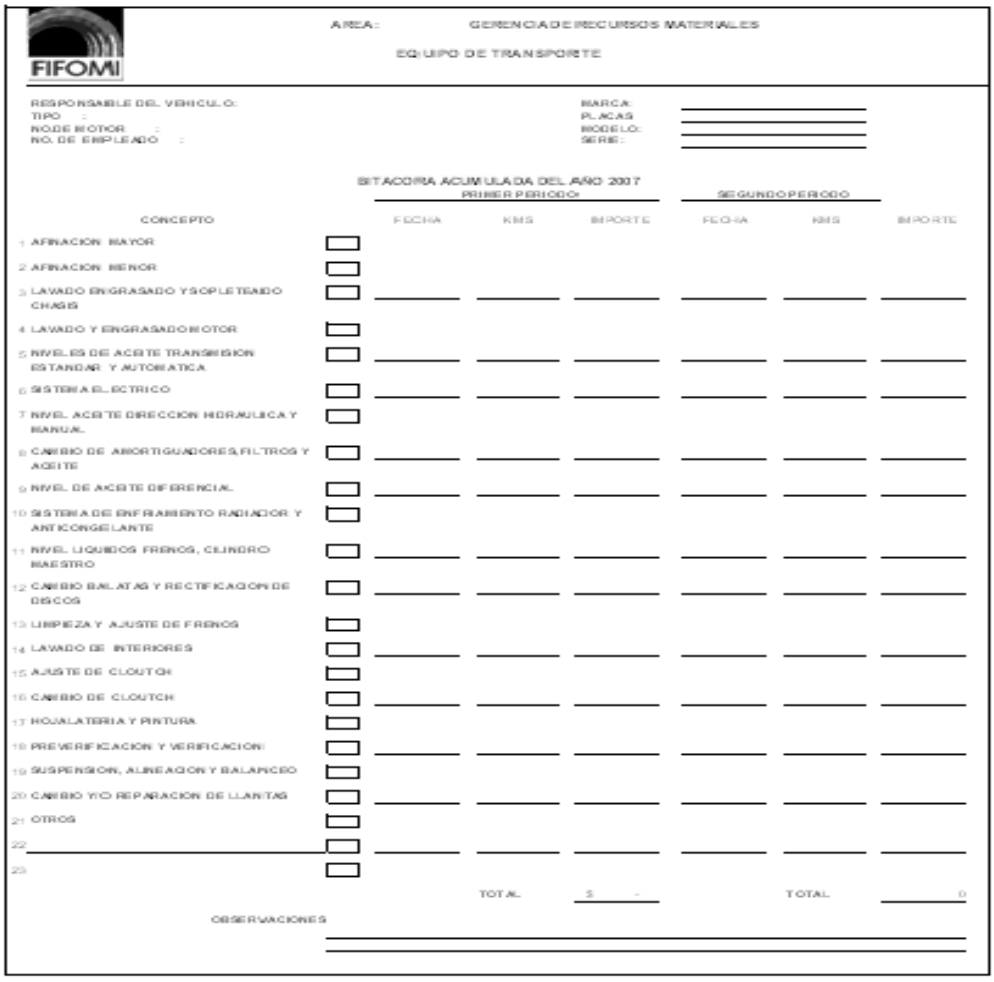
TITULAR DEL RESGUARDO

ENCARGADO TALLER MECANICO

SUBGERENCIA DE SERVICIOS

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Formato 2. Bitácora de Mantenimiento



FIFOMI

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

EQUIPO DE TRANSPORTE

RESPONSABLE DEL VEHICULO:
TIPO :
NO DE MOTOR :
NO. DE EMPLEADO :

MARCA:
PLACAS
MODELO:
SERIE:

BITACORA ACUMULADA DEL AÑO 2007

CONCEPTO		PRIMER PERIODO FECHA	PRIMER PERIODO KMS	PRIMER PERIODO IMPORTE	SEGUNDO PERIODO FECHA	SEGUNDO PERIODO KMS	SEGUNDO PERIODO IMPORTE
1 AFINACION MAYOR							
2 AFINACION MENOR							
3 LAVADO ENGRASADO Y SOPLETEADO CHASIS							
4 LAVADO Y ENGRASADO MOTOR							
5 NIVELES DE ACEITE TRANSMISION ESTANDAR Y AUTOMATICA							
6 SISTEMA ELECTRICO							
7 NIVEL ACEITE DIRECCION HIDRAULICA Y MANUAL							
8 CAMBIO DE AMORTIGUADORES, FILTROS Y ACEITE							
9 NIVEL DE ACEITE DIFERENCIAL							
10 SISTEMA DE ENFRIAMIENTO RADIADOR Y ANTICONGELANTE							
11 NIVEL LIQUIDOS FRENOS, CILINDRO MAESTRO							
12 CAMBIO BALATAS Y RECTIFICACION DE DISCOS							
13 LIMPIEZA Y AJUSTE DE FRENOS							
14 LAVADO DE INTERIORES							
15 AJUSTE DE CLOUTCH							
16 CAMBIO DE CLOUTCH							
17 HOJALATERIA Y PINTURA							
18 PREVERIFICACION Y VERIFICACION							
19 SUSPENSION, ALINEACION Y BALANCEO							
20 CAMBIO Y/O REPARACION DE LLANTAS							
21 OTROS							
22 _____							
23							
			TOTAL	$ -		TOTAL	0

OBSERVACIONES

Formato 3. Solicitud para Préstamo de Vehículo

FIFOMI

No. DE FOLIO:

FECHA: _____

SOLICITUD PARA PRESTAMO DE VEHICULO

NOMBRE DEL USUARIO:	No. DE NOMINA:	No. DE LICENCIA:
AREA DE ADSCRIPCION:		VIGENCIA:
MOTIVO DE LA SOLICITUD:		
TIPO Y MODELO:		No. DE PLACAS:

SALIDA		REGRESO	
KILOMETROS: _____	FECHA: _____	KILOMETROS: _____	FECHA: _____
NIVEL DE GASOLINA: LL. / 1/2 / V	HORA: _____	NIVEL DE GASOLINA: LL. / 1/2 / V	HORA: _____

- INVENTARIO -		- REVISION DE CARROCERIA -
SALIDA	POLIZA DE SEGURO TARJETA DE CIRCULACION CENICEROS CINTURONES DE SEGURIDAD ENCENDEDOR ESPEJOS LLANTA DE REFACCION RADIO ESPEJOS HERRAMIENTA ANTENA GATO EXTINGUIDOR	REGRESO

TOTAL KILOMETROS
RENDIMIENTO
COSTO GASOLINA $ -
IMPORTE AUTORIZADO: $ -

OBSERVACIONES:

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

AUTORIZACION
AREA DE ADSCRIPCION

USUARIO RESPONSABLE

Vo. Bo.
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Formato 4. Bitácora de Combustible

FIFOMI

BITACORA DE CONSUMO DE GASOLINA MENSUAL DE VEHICULOS DE USO GENERAL

Mes: ______________

VEHICULO: ______________
PLACAS: ______________
INVENTARIO: ______________

____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL VEHICULO

DIA	CONSUMO DE GASOLINA POR CONCEPTO DE						KILOMETRAJE		
	VIATI-COS	USO LOCAL	USO DEL VEHICULO	LTS.	$ X L. C/IVA	COSTO	INICIAL	FINAL	KMS RECORRIDOS

TOTAL:

RENDIMIENTO PROMEDIO KILOMETROS POR LITRO: ______________

OBSERVACIONES: ______________

VII. HOJA DE FORMALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clave:	Manual de Administración de Servicios del FIFOMI.	Día	Mes	Año

FUNCIÓN A LA QUE CORRESPONDE	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO
Servicios Generales	Manual de Administración de Servicios del FIFOMI.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero

AUTORIZACIÓN

Lic. Gabino Alejandro Aja Zavala Gerente de Recursos Materiales	Lic. Alfonso Salinas Ruiz Subdirector de Finanzas y Administración	C.P. Luz María Salazar Reveles Directora de Crédito, Finanzas y Administración	Lic. Hugo Alberto López Cortés Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

Revisión Núm.	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
2	29 de agosto de 2014	19
Observaciones: La actualización es en la imagen institucional en el documento y formatos.		

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	JORGE ANDRÉS CATAÑO GONZALEZ	SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES	
2	JUAN MANUAL TAGLE GARCIA	ANALISTA ESPECIALIZADO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPARENCIA	
3	MAURICIO FLORES OCAMPO	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			