



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



COMISIÓN NACIONAL
DE SEGUROS Y FIANZAS

Dirección General de Planeación y Administración 2026



2026
año de
Margarita
Maza

PROGRAMA ANUAL RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2026

ÍNDICE:

1. Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.
2. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo.
3. Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Instrumentales.
4. Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
5. Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular.
6. Programa Anual de Servicios Generales.

PROGRAMA ANUAL RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2026

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Contar con los servicios y bienes eficientes y suficientes a fin de atender en tiempo y forma todos los requerimientos que emanan de las diversas áreas, garantizando la continuidad de la operación en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

PROGRAMA ANUAL RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2025

METAS:

- Mantener en condiciones funcionales de uso, limpieza y seguridad todas las instalaciones e infraestructura instalada de los diversos inmuebles de la Comisión.
- Identificar los riesgos asegurables y mantener todos los bienes patrimoniales de la Comisión debidamente asegurados, bajo condiciones, coberturas, sumas aseguradas y deducibles favorables para la Comisión, garantizando su salvaguarda en caso de siniestro.
- Actualización y administración del inventario del activo fijo de la Comisión, considerando su conciliación contable de las “bajas” de bienes declarados como no útiles, y “altas” de los bienes adquiridos por inversión.

PROGRAMA ANUAL RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2025

METAS:

- Supervisar el Servicio de Arrendamiento Vehicular y tener en óptimas condiciones el parque vehicular arrendado para el eficiente desempeño de las labores de las diferentes áreas a los que son asignadas las unidades, supervisar la realización de los servicios en tiempo y forma, asignación de unidad sustituta, atención eficiente en caso de siniestro, así como unidades disponibles en caso de contingencia ambiental.
- Contratar en tiempo y forma todos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles a fin de contar con bienes funcionales operativamente y otorgar de manera eficiente el servicio requerido por los servidores públicos.
- Contratar en tiempo y forma las adquisiciones necesarias de material, equipo, insumos, papelería, y servicios que demandan las diversas áreas de esta Comisión.
- Otorgar en tiempo y forma los requerimientos de bienes y servicios que demandan los servidores públicos de la Comisión para el eficiente desempeño de sus labores.

PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Introducción

La elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales se realiza para dar cumplimiento a lo establecido en la siguiente Normatividad:

“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.”

Acuerdo DOF 16-07-2010. Última Reforma DOF 20-07-2016

Título Segundo, Capítulo 1, numeral 13 a 23.

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

Apartado 5 Procesos, Subíndice 5.1.1.1 “Procedimiento de Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales”.

1. PROGRAMA ANUAL DE USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES

Antecedentes

- El Programa de Mantenimiento a Inmuebles de la CNSF detona las acciones tendientes a mantener en condiciones funcionales de uso y seguridad las instalaciones e infraestructura instalada de los diversos inmuebles de la Comisión, para lo cual la Dirección General de Planeación y Administración mantiene la dinámica operativa constante para brindar los mantenimientos preventivos y correctivos acorde a los programas establecidos en las siguientes disciplinas:
 - Instalación Eléctrica
 - Instalación Hidrosanitaria
 - Aire Acondicionado
 - Elevadores
- Adicionalmente, se llevan a cabo las acciones necesarias para mantener en buenas condiciones de operación, funcionalidad y estética las oficinas, áreas comunes y de servicios, tanto al exterior como interior. Lo anterior, con el propósito de brindar y conservar un nivel óptimo en la prestación de los servicios que ofrece la Comisión.

Inmuebles

- El programa de mantenimiento a inmuebles de la CNSF 2026 contempla 5 ubicaciones en la Ciudad de México y 5 Delegaciones Regionales:
- **Oficinas Sede:**
 - Plaza Inn Torre Norte y Torre Sur.
 - Plaza Inn Local No. 140 y 141, Nivel Terraza
 - Plaza Inn Local No. 050, Nivel Fuente
 - Fernando Villalpando No.18 (Atención al público)
 - Calle 14 No. 28. Olivar del Conde (Bodega)
- **Delegaciones Regionales (Con atención al público):**
 - Jalisco.
 - Sonora.
 - Nuevo León.
 - Yucatán.
 - Veracruz.
- En oficinas centrales Plaza Inn se cuenta con contrato anual para el mantenimiento de los inmuebles y áreas condominales. En las delegaciones los mantenimientos se realizan por evento y con cargo a los propietarios de los inmuebles según sea el caso atendiendo y lo estipulado en el contrato de arrendamiento.

Objetivo

- El objetivo es mantener a los inmuebles en condiciones que garanticen el correcto desempeño de los equipos y sistemas, para el cumplimiento de las metas, objetivos y programas operativos de las diversas unidades administrativas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para lo cual es necesario garantizar la continuidad en la prestación de los servicios básicos con empresas externas que cuenten con la capacidad de atención inmediata para brindar los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones e infraestructura instaladas propias de los inmuebles de esta Comisión.

Meta

- Lograr el cumplimiento del Programa mediante la aplicación de metodologías que permitan mediar de formar cuantitativa y cualitativa las acciones y actividades, a partir de cronogramas de trabajo de cada una de las distintas contrataciones para las instalaciones especiales con que cuentan los diferentes inmuebles de esta Comisión, como se muestra más adelante en la descripción de los principales mantenimientos programados para el 2026.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES AREA COMÚN Y CONDOMINAL 2026

- El mantenimiento de las áreas comunes y servicios condominales del inmueble se realiza por medio de la Administración del Condominio, dicha administración se encarga de contratar y supervisar a los proveedores de las diversas especialidades que dan mantenimiento al inmueble. Este servicio es pagado por la CNSF por medio de una iguala mensual (proporcional al indiviso condominal), el área de Servicios Generales supervisa que los trabajos se hayan realizado en tiempo y forma. Actualmente la empresa encargada del mantenimiento condominal es Confort y Comodidad Corporativa S.C..
- En el siguiente Anexo se encuentra el Programa que describe las actividades y frecuencia con el que se realiza el mantenimiento.

1. MANTENIMIENTO A INMUEBLES ÁREA COMÚN Y CONDOMINAL

CONCEPTO	FRECUENCIA DE SERVICIO
Verificación del correcto funcionamiento de la iluminación en escaleras, elevadores, acceso al estacionamiento, estacionamiento, áreas externas, etc.	DIARIO
Verificación del correcto funcionamiento de los interruptores generales en el cuarto eléctrico en Sótano 3 del área de condominio.	DIARIO
Verificar que los interruptores se encuentren en posición de cerrado y verificación de ausencia de ruidos extraños, en el sistema de alta y baja tensión de la subestación eléctrica, cuarto eléctrico y cuarto de medición (Sótano 3 del área de condominio).	DIARIO
Verificación y chequeo del funcionamiento de los extractores axiales en la subestación eléctrica.	DIARIO
Verificación del correcto nivel, temperatura y que no existan fugas de aceite en los transformadores.	DIARIO
Atención de reportes de usuarios y supervisión.	DIARIO
Inspección del alumbrado de penumbra y luces de señalización, inspección de puntas y sistemas de pararrayos en azotea y helipuerto.	DIARIO
Inspección de contactos, apagadores y nivelación de gabinetes de alumbrado en luminarias que lo requieran.	DIARIO
Apagado del alumbrado de los sistemas de normal y de emergencia a partir de las 18:00 hrs. en las áreas y pisos que se vayan desocupando a excepción de las áreas por permanencia del usuario	DIARIO
Mantenimiento preventivo al sistema pararrayos (azotea).	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a sistema de tierras físicas (sótano).	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a Subestaciones eléctricas (condominal).	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a alumbrado de pasillos, sanitarios generales y de escaleras (condominal).	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a centro de control de motores de aire acondicionado y elevadores (azotea).	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a cuartos eléctricos (condominal).	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a cuartos de medición. (condominal).	MENSUAL

INSTALACIÓN HIDROSANITARIA (trabajos realizados en áreas comunes).
RUTINAS DIARIAS

CONCEPTO	FRECUENCIA DE SERVICIO
Verificación de los sistemas hidroneumáticos de alta y baja presión, garantizando el suministro de agua en las torres.	DIARIO
Verificación del correcto funcionamiento de fluxómetros automáticos y de palanca en sanitarios generales del vestíbulo de cada piso.	DIARIO
Verificación del correcto funcionamiento de llaves electrónicas en lavabos de sanitarios generales del vestíbulo de cada piso.	DIARIO
Verificación del correcto funcionamiento de llaves de nariz en tarjas de servicio.	DIARIO
Revisión de los cárcamos de aguas negras (sótano 3).	DIARIO
Revisión del pozo de tormentas (sótano 3).	DIARIO
Revisión de los niveles de agua en cisternas, garantizando el suministro de agua durante el día.	DIARIO
Verificación de coladeras de azotea y periferia (jardín piso 1) retirando objetos que obstruyan el flujo de agua.	DIARIO
Mantenimiento preventivo a sanitarios generales.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a sanitarios privados.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a hidrantes de la red del Sistema contra Incendios.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a cuarto hidroneumático, bombas y tableros de control.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a cárcamos del Estacionamiento de Oficinas (sótano 3).	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a pozo de tormentas.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo lavado de cisternas (sótano 3).	ANUAL
Mantenimiento preventivo a coladeras de azotea y periferia de las torres.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a válvulas check de la red principal de descargas de aguas negras.	MENSUAL
Revisión y verificación de las bajadas de agua pluvial y de aguas negras dentro del inmueble.	MENSUAL

CONCEPTO	FRECUENCIA DE SERVICIO
AIRE ACONDICIONADO (trabajos realizados en áreas comunes).	
ENCENDIDO DE LOS EQUIPOS	DIARIO
Encendido de las unidades manejadoras de aire de los pisos 1 al 11.	DIARIO
Encendido de la motobomba de recirculación de agua para condensada	DIARIO
Encendido de la motobomba de recirculación de agua helada	DIARIO
Encendido de la torre de enfriamiento	DIARIO
Encendido de la unidad enfriadora de agua helada del tipo tornillo. se realizara a partir de las 8:00 a.m. de lunes a viernes. (dependiendo de las condiciones climáticas)	DIARIO
Encendido de extractor de aire sanitario de mujeres (equipo en azotea).	DIARIO
Encendido de extractor de aire sanitario de hombres (equipo en azotea).	DIARIO
Registro de toma de lecturas, registro de voltaje, corriente, temperatura del agua helada (entrada y salida), agua de condensado (entrada y salida), porcentaje de carga de operación, presión de succión y descarga del refrigerante	DIARIO
Regulación del flujo de purga de agua de condensado (cuando se requiera)	DIARIO
Revisión de operación de las bombas de agua helada y agua condensada, dos veces al día	DIARIO
Revisión de operación de la torre de enfriamiento, dos veces al día	DIARIO
Revisión de la operación de los compresores de aire, dos veces al día	DIARIO
Registro temperaturas en cada uno de los 11 niveles del inmueble cuatro veces al día a partir de las 8:00 hasta las 17:00 horas	DIARIO
Verificación de la aplicación de productos químicos a los circuitos de agua helada y de agua de condensados	DIARIO
Atención de reportes de los usuarios y de supervisión	DIARIO
Encendido de un extractor de aire del estacionamiento de oficinas, sótano 3.	DIARIO
Verificación de voltaje y corriente a las unidades manejadoras de aire	DIARIO
Verificación de voltaje y corriente a los equipos del sistema de aire acondicionado	DIARIO

CONCEPTO	FRECUENCIA DE SERVICIO
Apagado de equipos (Aire Acondicionado).	DIARIO
Apagado de la torre de enfriamiento (azotea).	DIARIO
Apagar compresora de aire (azotea).	DIARIO
Apagar bomba de recirculación de agua helada (azotea).	DIARIO
Apagar bomba de recirculación de agua condensado (azotea).	DIARIO
Apagar unidades manejadoras de aire de los pisos 11 al 1	DIARIO
Apagar extractores de aire de los sanitarios de mujeres y hombres piso 11 al 1.	DIARIO
Apagar extractor de aire de nivel fuente.	DIARIO
El apagado de los equipos se realizara a partir de las 18:00 hrs. de lunes a viernes, entrega reporte del día.	DIARIO
Mantenimiento a bombas de agua helada No. 1 Y No. 2	MENSUAL
Mantenimiento preventivo extractor de aire de sanitarios generales de mujeres.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo extractor de aire de sanitarios generales de hombres.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a unidades manejadoras de aire pisos 11 A 1	
Lavado de filtros metálicos de las manejadoras de aire	QUINCENAL
Mantenimiento preventivo a torres de enfriamiento.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a extractores axiales de aire subestaciones eléctricas.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a equipos de ventana de piso 1.	MENSUAL
Limpieza de rejillas de aire y retorno de áreas privadas.	SEMESTRAL
Limpieza de rejillas de aire de sanitarios generales.	MENSUAL
Limpieza de rejillas de aire de sanitarios privados y cocinetas.	MENSUAL
Mantenimiento preventivo a inyectores de aire de renovación.	MENSUAL
Mantenimiento a unidades enfriadoras de agua tipo tornillo (CHILLER)	MENSUAL

CONCEPTO	FRECUENCIA DE SERVICIO
VARIOS (trabajos realizados en áreas comunes).	
Lavado de cristales de fachadas.	SEMESTRAL
Fumigación estacionamientos de oficina.	MENSUAL
Realización de estudios Análisis Bacterológico del agua.	BIMESTRAL
Mantenimiento a extintores e hidrantes (áreas comunes).	ANUAL
Mantenimiento a elevadores.	DIARIO
Suministro de combustible diésel a tanques de plantas de emergencia.	EN BASE A DEMANDA

Programa de Mantenimiento a Inmuebles de la CNSF 2026

Este Programa de Mantenimiento se realiza por medio de proveedores contratados por la Administración del Condominio o por parte de la CNSF y en los siguientes anexos se detallan las actividades con su respectiva periodicidad.

1. PROGRAMA DE USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES

OFICINAS CENTRALES PLAZA INN
 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INMUEBLES
 2025

CONCEPTO	ENERO PROGRAMADO ✓	FEBRERO PROGRAMADO ✓	MARZO PROGRAMADO ✓	ABRIL PROGRAMADO ✓	MAYO PROGRAMADO ✓	JUNIO PROGRAMADO ✓	JULIO PROGRAMADO ✓	AGOSTO PROGRAMADO ✓	SEPT. PROGRAMADO ✓	OCTUBRE PROGRAMADO ✓	NOV. PROGRAMADO ✓	DICIEMBRE PROGRAMADO ✓
INSTALACIÓN ELÉCTRICA												
Revisión y balanceo de Cargas Eléctricas en tableros												
Atención a Reporte diario de servicios												
Mantenimiento Mayor Planta Emergencia Torre Sur												
Mantenimiento Mayor a Planta Emergencia Torre Norte												
INSTALACIÓN HIDROSANITARIA												
Revisión periódica en w.c. y mingitorios de baños generales.												
Revisión periódica en llaves de lavabos de baños generales.												
Revisión periódica en lavabo y w.c. de privados.												
Revisión periódica en llaves de fregaderos de cocinetas.												
Revisión al Análisis Bacteriológico del agua.												
AIRE ACONDICIONADO												
Mantenimiento a Equipos de Ventana Puente Conector												
Mantenimiento a Mini Splits Puente Conector												
Atención a Reporte diario de servicios												
ACABADOS												
Alfombra deteriorada (sustitución).												
Pisos de loseta piezas deterioradas (sustitución).												
Pintura deteriorada en interiores (revisión).												
Plafones sucios o maltratados (sustitución).												
SEGURIDAD												
Salidas de Emergencia libres de obstáculos.												
Puertas de salidas de emergencia funcionando.												
Mantenimiento de Equipo de CCTV.												
Detectores de Humo revisión de mantenimientos.												
Alerta Sísmica revisión de mantenimientos.												
Extintores recarga y revisión de mantenimientos.												
Control de Acceso mantenimiento preventivo.												
MOBILIARIO Y CARPINTERIA												
Revisión Cubiertas y divisiones de estac. de trabajo.												
Revisión de archiveros y mesas de trabajo.												
Puertas de acceso (mtto.).												
VARIOS												
Servicio de Fumigación a Inmuebles.												
Supervisión detallada a Limpieza Integral de Inmuebles.												

VILLALPANDO
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INMUEBLES
 2026

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DICIEMBRE
	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓
INSTALACIÓN ELÉCTRICA												
Atención a Reporte diario de servicios												
Mantenimiento a Planta de Emergencia Villalpando												
INSTALACIÓN HIDROSANITARIA												
Revisión periódica en w.c. y mingitorios de baños generales.												
Revisión periódica en llaves de lavabos de baños generales.												
Revisión periódica en llaves de lavabos de privados.												
Revisión periódica en llave de fregadero de cocina.												
AIRE ACONDICIONADO												
Mantenimiento de equipo de aire acondic. central												
Mantenimiento a Equipo Central y a Mini Splits												
ACABADOS												
Pintura en fachada (revisión)												
Pintura deteriorada en interiores (revisión).												
Pisos de loseta piezas deterioradas (sustitución).												
SEGURIDAD												
Planta de emergencia libres de obstáculos.												
Detectores de Humo revisión de mantenimientos.												
Extintores recarga y revisión de mantenimientos.												
VARIOS												
Servicio de Fumigación a inmuebles.												
Lavado y desinfección de Tinacos.												
Limpieza de hojarasca de domos.												

OLIVAR DEL CONDE
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INMUEBLES
 2026

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DICIEMBRE
	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓
INSTALACIÓN ELÉCTRICA												
Contactos fijos y consorcio.												
Apagadores fijos y en servicio.												
INSTALACIÓN HIDROSANITARIA												
Revisión periódica en w.c. y mingitorios de baños generales.												
Revisión periódica en llaves de lavabos de baños generales.												
Revisión periódica en llave de fregadero de cocineta.												
AIRE ACONDICIONADO												
Mantenimiento a Mini Splits												
ACABADOS												
Pisos de loseta piezas deterioradas (sustitución).												
Pintura deteriorada en interiores (revisión).												
SEGURIDAD												
Detectores de Humo revisión de mantenimientos.												
Extintores recarga y revisión de mantenimientos.												
MOBILIARIO Y CARPINTERIA												
Revisión de escritorios, archiveros y mesas de trabajo.												
VARIOS												
Servicio de Fumigación a inmuebles.												
Lavado y desinfección de Tinacos.												
Limpieza de basura en techumbre.												

LOCALES 140 y 141 NIVEL TERRAZA
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INMUEBLES
 2026

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DICIEMBRE
	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓	PROGRAMADO ✓
INSTALACIÓN ELÉCTRICA												
Atención a Reporte diario de servicios												
INSTALACIÓN HIDROSANITARIA												
Revisión periódica fugas en w.c. y llaves de sanitarios												
AIRE ACONDICIONADO												
Mantenimiento de equipo de aire acondic. central												
ACABADOS												
Pintura deteriorada en interiores (revisión).												
Pisos de loseta piezas deterioradas (sustitución).												
SEGURIDAD												
Extintores recarga y revisión de mantenimientos.												
Revisión de Equipo de CCTV.												
MOBILIARIO Y CARPINTERIA												
Revisión de estaciones de trabajo y archiveros.												
VARIOS												
Servicio de Fumigación a inmuebles.												

UNIDAD RESPONSABLE DE APLICAR EL PROGRAMA

- Dirección General de Planeación y Administración
- Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales
- Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
- Departamento de Servicios Generales

2. PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EJERCICIO 2026

Objetivo del Programa

- Mantener en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y limpieza el mobiliario y equipo de oficina.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita en forma inmediata atender las solicitudes procedentes que presenten las diferentes áreas de la Comisión, para lograr el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipos, así como prolongar su vida útil y reducir los costos de mantenimiento.
- Formular los programas de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina

Meta del Programa

- Lograr un cumplimiento del 95% del Programa.

Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

- Los mantenimientos se realizarán durante todo el ejercicio 2026 y serán en función al tipo de equipo que se realizará el mantenimiento.
- Recursos Humanos: Supervisión por parte del Jefe del Departamento de Servicios Generales y del personal operativo de Servicios Generales.
- Recursos Tecnológicos: 2 Computadoras y correo electrónico institucional.
- Recursos Financieros: (Siguiendo lámina)

Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

CONCEPTO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales
Mantenimiento Preventivo-Correctivo a Equipos de Oficina	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$30,000.00

Unidad Responsable de aplicar el Programa.

- Dirección General de Planeación y Administración
- Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales
- Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
- Departamento de Servicios Generales

Calendarización para la ejecución de las acciones previstas en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo 2026.

- Mantenimiento preventivo-correctivo a Equipo de Oficina
- Cafeteras
- Hornos de microondas
- Frigobares y refrigeradores
- Máquinas de escribir
- Despachadores de agua
- Trituradoras
- Relojes checadores
- Ventiladores

Relación de equipos de oficina

EQUIPO	MARCA (S)	CANTIDAD
Cafeteras	TURMIX Y COLUMBA	6
Hornos de microondas	AMANA, PANASONIC, TEKA	7
Frigobares y refrigeradores	WHIRLPOOL, DAEWOO	19
Máquinas de escribir	OLYMPIA, IBM	15
Despachadores de agua	WHIRLPOOL, IMBERA, GE	7
Trituradoras	GBC	3
Receptor de documentos	ACROPRINT	2
Ventiladores	BIRTMAN	5

NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA
0501900016	CAFETERA	CAFETERA 50 Tzs	TURMIX
0501900017	CAFETERA	CAFETERA 50 Tzs	TURMIX
0501900018	CAFETERA	CAFETERA 50 Tzs	TURMIX
0501900019	CAFETERA	CAFETERA 50 Tzs	TURMIX
0501900020	CAFETERA	CAFETERA 50 Tzs	TURMIX
519000006	CAFETERA. ACERO INOXIDABLE	CAFETERA. ACERO INOXIDABLE, CAPACIDAD DE 3 LITROS	COLUMBA

NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA
1700400004	HORNO	HORNO DE MICROONDAS AMANA MOD. RCS10MPS,5	AMANA
1700400005	HORNO	HORNO DE MICROONDAS AMANA MOD. RCS10MPS,5	AMANA
1700400008	HORNO	HORNO MICROONDAS INDUSTRIAL	PANASONIC
1700400010	HORNO	HORNO MICROONDAS INDUSTRIAL	PANASONIC
1700400011	HORNO DE MICROONDAS	HORNO DE MICROONDAS TERMINADO EN ACERO INOXIDABLE, 1.4 PIES CÚBICOS	TEKA
1700400012	HORNO DE MICROONDAS	HORNO DE MICROONDAS TERMINADO EN ACERO INOXIDABLE, 1.4 PIES CÚBICOS	TEKA
1700400013	HORNO DE MICROONDAS	HORNO DE MICROONDAS TERMINADO EN ACERO INOXIDABLE, 1.4 PIES CÚBICOS	TEKA

NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA
1700100001	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	S/M
1700100002	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	S/M
1700100003	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	S/M
1700100004	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	S/M
1700100006	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	S/M
1700100008	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	S/M
1700100009	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	S/M
1700100010	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	S/M
1700100011	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR (FRIGOBAR)	*
1700100014	REFRIGERADOR	FRIGOBAR	DAEWOO
1700100015	REFRIGERADOR	FRIGOBAR	DAEWOO
1700100021	FRIGOBAR	FRIGOBAR 5 PIES CÚBICOS SILVER	WHIRLPOOL
1700100022	FRIGOBAR	FRIGOBAR 5 PIES CÚBICOS SILVER	WHIRLPOOL
1700100023	FRIGOBAR	FRIGOBAR 5 PIES CÚBICOS SILVER	WHIRLPOOL
1700100024	FRIGOBAR	FRIGOBAR 5 PIES CÚBICOS SILVER	WHIRLPOOL
1700100025	REFRIGERADOR	REFRIGERADOR 2 PUERTAS, 11 PIES CÚBICOS,	ACROSS
1700100026	FRIGOBAR	FRIGOBAR, REFRIGERADOR DE 4 A 5 PIES CÚBICOS, MANIJA OCULTA	DAEWOO
1700100027	FRIGOBAR	FRIGOBAR, REFRIGERADOR DE 4 A 5 PIES CÚBICOS, MANIJA OCULTA	DAEWOO
1700100029	FRIGOBAR	FRIGOBAR, REFRIGERADOR DE 4 A 5 PIES CÚBICOS, MANIJA OCULTA	DAEWOO

NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA
1001300003	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300006	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300012	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300027	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300041	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300044	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300048	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300052	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300061	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300106	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300108	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300012	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1001300083	MAQUINA DE ESC	MÁQUINA DE ESCRIBIR	OLYMPIA COMFORTYPE MD
1003000003	MAQUINA DE ESC	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRÓNICA	IBM 6784
1001300004	MAQUINA DE ESC	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRÓNICA	IBM 6784

NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA
1700300016	ENFRIADOR	ENFRIADOR CALENTADOR AGUA MODELO GXCF05D	GE
1700300028	ENFRIADOR	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	IMBERA
2407000002	ENFRIADOR	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	PURESA
2407000003	ENFRIADOR	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	PURESA
2407000012	DESPACHADOR DE AGUA	DESPACHADOR DE AGUA FRIA/CALIENTE NEGRO	WHIRLPOOL
2407000013	DESPACHADOR DE AGUA	DESPACHADOR DE AGUA FRIA/CALIENTE NEGRO	WHIRLPOOL
2407000014	DESPACHADOR DE AGUA	DESPACHADOR DE AGUA FRIA/CALIENTE NEGRO	WHIRLPOOL

NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA
1004200014	TRITURADORA	TRITURADORA DE DOCUMENTOS EBA MOD. 1122-S	EBA
1004200015	TRITURADORA	TRITURADORA DE DOCUMENTOS EBA MOD. 1122-S	EBA
1004200016	TRITURADORA	TRITURADORA DE DOCUMENTOS EBA MOD. 1122-S	EBA

NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA
1000100033	RECEPTOR	Receptor de Documentos	ACROPRINT
1000100041	RECEPTOR	Receptor de Documentos	ACROPRINT

NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA
2401000007	VENTILADOR	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN
2401000008	VENTILADOR	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN
2401000009	VENTILADOR	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN
2401000010	VENTILADOR	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN
2401000011	VENTILADOR	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN

inventario de mobiliario y equipo de oficina

- Se anexa el inventario de mobiliario y equipo de oficina de esta Comisión, con corte al 31 de diciembre de 2025.

TAREAS A REALIZAR DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA DE LA CNSF

- Limpieza interna y externa, lubricación y ajuste en general de todas sus piezas y componentes del equipo.
- Sustitución de las piezas que se encuentren dañadas o se estime necesario su reemplazo a efecto de tener un óptimo funcionamiento de los equipos.
- El servicio de mantenimiento deberá ser ejecutado por personal calificado y certificado por las marcas de los equipos.

- **Cafeteras**

Chequeo de sistema eléctrico, enchufe, botones de encendido, apagado y resistencia, limpieza de ductos por calcificación.

- **Hornos de microondas**

Chequeo, sustitución o reparación de Magnetrón, fusibles, diodos, capacitor, termofusible, tarjeta electrónica e interruptores

- **Frigobares**

Chequeo, sustitución o reparación de evaporador, termostato, sistema eléctrico y condensador

- **Mantenimiento a máquinas de escribir**

Lubricación, ajuste y limpieza en general incluyendo; teclado en general, motores, palanca selectora de escape, palanca de control de copias múltiples, carro, palanca liberadora de papel, palanca de espaciador vertical, perilla del rodillo del mismo mecanismo del monoelemento impresor, indicador de posición de escritura, indicador del tope marginal lado izquierdo y derecho, tecla liberador de márgenes, tecla de retroceso rápido, tecla espaciadora vertical, control de tabulador, interruptor, palanca operadora del carro, sistema del teclado en general, verificación del cable, clavija y contacto de la máquina.

- **Despachadores de agua fría y caliente**

Limpieza interna integral poniendo énfasis en el depósito de agua metálico, base porta garrafón, llave, así como la revisión de componentes y tubos de circulación de gas.

- **Trituradoras**

Revisión de cable de corriente, verificar que los engranes tengan buen funcionamiento, en su caso, mantenimiento o cambio de cuchillas, engrasado de engranes y cuchillas, así como revisión de motor.

- **Receptor de documentos**

Cambio de disco de año, ajuste y engrasado de motor y en su caso cambio de placa y cinta entintadora.

- **Ventiladores**

Chequeo de funcionamiento de motor, limpieza de aspas y baleros y cambio de piezas averiadas.

Riesgos

Se ha identificado como principal riesgo:

La falta de continuidad del servicio que podría ocasionar retraso en la operación diaria de las diferentes áreas que demandan el servicio eficiente del mobiliario y equipo de oficina, debido a no contar en tiempo y forma con el servicio de mantenimiento preventivo–correctivo al mobiliario y equipo de oficina de esta Comisión.

3. PROGRAMA ANUAL DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES

Antecedentes

Al efecto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público llevó a cabo la “Contratación Consolidada del Servicio de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales para las Dependencias y Entidades Sectorizadas de los Ramos Administrativos de Hacienda y Crédito Público y Entidades No Sectorizadas” con Agroasemex, al amparo de lo dispuesto en el párrafo sexto del Artículo 2 de la LAASSP, con vigencia del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2026

Objetivo del Programa

Identificar los riesgos asegurables y mantener adecuadamente asegurados los bienes patrimoniales de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, bajo las condiciones, coberturas, sumas aseguradas y deducibles mas favorables del mercado asegurador.

Meta del Programa

Enviar a la aseguradora en tiempo y forma los movimientos de altas, bajas o modificación a las pólizas vigentes, una vez efectuados los movimientos de alta o baja en el inventario del activo fijo, y su respectiva conciliación contable.

Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

La periodicidad con que se llevará a cabo el programa de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales, será de acuerdo a las políticas vigentes en el momento.

Los recursos necesarios para operarlo serán:

- Recursos Humanos: 1 Director de Área, 1 Subdirector y 1 Jefe de Departamento.
- Recursos Tecnológicos: Equipo de cómputo y correo electrónico.
- Recursos Financieros: De acuerdo con el Proyecto del Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de esta Comisión, se tiene considerado erogar el importe de \$500,711.61 (quinientos mil setecientos once pesos 61/100 M.N.) IVA incluido

Unidad Responsable

- Dirección General de Planeación y Administración.
- Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales
- Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
- Departamento de Servicios Generales

Riesgos

- Riesgos que se pudieran presentar al llevar a cabo el Programa:
- Que no se reporten las bajas, altas o modificación que pudieran tener los bienes muebles o inmuebles que estén bajo su responsabilidad y que por lo mismo no se soliciten los endosos de actualización a la pólizas correspondientes.
- Que las áreas administrativas no envíen en un plazo máximo de 20 días naturales siguientes al incidente la documentación necesaria para tramitar la reclamación de un siniestro y en consecuencia se retrasen o compliquen las reposiciones en especie o indemnizaciones del siniestro que corresponda.

Acciones que se realizarán con personal interno

- Recopilar la información necesaria para mantener actualizado el programa.
- Tramitar con la aseguradora los endosos respectivos.
- Llevar a cabo el reporte del siniestro, la reclamación y seguimiento de los siniestros, hasta la indemnización por parte de la compañía aseguradora.
- Mantener actualizados los módulos de siniestros y pólizas del Sistema de Administración de Riesgos (SIAR), para el ejercicio 2026.

Acciones que se realizarán con personal externo

- Identificación de riesgos asegurables
- Determinación de las coberturas adecuadas
- Vigencia de los contratos
- Señalamiento de las cantidades, deducibles, endosos y cuotas.
- En su caso, identificación y descripción de los riesgos no cubiertos.

Póliza de Aseguramiento

- Se adjunta el Póliza de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de la CNSF vigente durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

4. PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES. EJERCICIO 2026

Antecedentes

- Este programa se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Cuarta de las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y en el numeral 13 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- De acuerdo a lo previsto en el artículo 130 y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, la Dirección General de Planeación y Administración así como la Vicepresidencia de Tecnologías de la Información, para efectos de la Ley General de Bienes Nacionales, autoriza en su caso el referido programa.
- Este programa detona las acciones tendientes a efectuar la enajenación o transferencia de los bienes que ya no resultan útiles para la Comisión, evitando de esta manera su acumulación. (Norma Vigésima segunda).
- Para el ejercicio 2026 se tiene considerado dar de baja un aproximado de 150 bienes considerados desechos, 86 bienes para donación, así como un aproximado de 4,000 kilogramos de papel de archivo considerado desecho, propiedad de esta Comisión.

Calendario del programa anual de disposición final de bienes 2026

TIPO DE BIENES	U. MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN CONSIDERADO DESECHO	PIEZA	150	X				VENTA	LISTA DE VALORES MÍNIMOS			
MOBILIARIO	PIEZA	86		X			DONACION	VALOR ADQUISICIÓN			
PAPEL ARCHIVO (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN)	KG.	4,000	X			x	DONACIÓN	LISTA DE VALORES MÍNIMOS			
RESUMEN:											
TOTAL	BIENES	236									
TOTAL	KG.	4,000									

FECHA: 30 DE ENERO DE
2026

Meta del Programa

- Lograr un cumplimiento del 90% del Programa Anual de Disposición Final.

Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

Al cierre de 2025, se terminó el levantamiento del inventario general de los bienes de esta Comisión, de donde se obtuvo el dato de todos los bienes que pueden iniciar su proceso de venta.

Recursos Humanos: Director de Administración de Recursos Financieros y Materiales, Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales, Jefe del Departamento de Servicios Generales, y 4 servidores públicos de nivel operativo, del Departamento de Servicios Generales.

Recurso Tecnológico: Computadora personal, correo electrónico, sistema de computo, que controla y administra el activo fijo de esta Comisión.

Recursos Financieros: Este programa no cuenta con recursos presupuestales asignados de manera directa, pero se encuentran implícitos los correspondientes al almacenaje de los bienes, pago de seguros, el sueldo del personal que realiza el control administrativo y físico, etc.

Unidad Responsable

Dirección General de Planeación y Administración

Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales

- Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Servicios Generales
- 4 Servidores públicos de servicios generales

Acciones que se realizarán con personal interno

- Revisión de los bienes para determinar aquellos que no resulten útiles.
- Integrar los lotes de bienes sujetos a desincorporación.
- Generar los reportes de los bienes a desincorporar. (números de inventario, descripción, marca, modelo, serie, valor de adquisición, etc).
- Elaboración del Dictamen de No Utilidad determinando el destino final de cada lote de bienes.
- Elaboración, en su caso, del Acuerdo Administrativo de desincorporación.
- Elaboración del contrato en caso de donación.
- Elaboración del acta de entrega recepción
- Entrega de los bienes y baja de los mismos en el sistema de inventario y contablemente.

Acciones que se realizarán con personal externo:

- Todas las actividades las llevará a cabo personal interno de la CNSF.

Riesgos

- Riesgos que se pudieran presentar al llevar a cabo el Programa.
- Dentro de los riesgos a considerar se encuentran: siniestros en las bodegas en las cuales se resguardan los bienes y robo de los bienes ocasionado por la acumulación de los mismos ante una falta de control. Deterioro de los bienes por acumulación de tiempo en bodegas.
- Sanciones por no atender oportunamente lo previsto en la normatividad vigente.

5. PROGRAMA ANUAL DE ASIGNACIÓN, y SERVICIO DE ARRENDAMIENTO VEHICULAR 2025

Antecedentes

- Al efecto se cuenta con dos contratos, ambos con vigencia del 1° de enero al 28 de febrero de 2026, para la prestación del servicio integral de arrendamiento vehicular. Cabe mencionar que el contrato próximo será del 2 de marzo y hasta el 31 de agosto de 2026. Cabe mencionar que la SHCP está preparando la contratación de este servicio, por lo que estamos a la espera de instrucciones por su parte y así contar con la nueva vigencia.
- La Dirección General de Planeación y Administración mantiene un compromiso constante en la prestación de los servicios de transporte a servidores públicos adscritos a la diferentes áreas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, entre los compromisos para contar con un parque vehicular en condiciones favorables de uso se encuentran principalmente los siguientes aspectos:
- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para verificar que se dé el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular en arrendamiento, a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento.

- Administración y control de los requerimientos que las diversas áreas de esta Comisión efectúan a la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales para préstamo de vehículos, como apoyo a las actividades que demandan de su quehacer publico.
- Atención inmediata de las medidas de contingencia ambiental que emite las Secretaria del Medio Ambiente, a efecto de llevar una administración eficiente del parque vehicular para atender los diferentes requerimientos que emanan del programa “Hoy no Circula”, y doble no circula.
- Supervisión en el cumplimiento de mantenimiento de los vehículos en arrendamiento, a efecto de garantizar la continuidad en el servicio y operación eficiente de la flota vehicular.

Objetivos

- Contar con la totalidad parque vehicular (1 camioneta tipo SUV y 5 autos tipo sedán) en condiciones óptimas de funcionamiento que permitan el desarrollo eficiente de las actividades de los servidores públicos.
- Al asignar un vehículo, el usuario tiene la certeza de recibir una herramienta básica de trabajo y por consiguiente logrará alcanzar la meta para el cual fue puesto a su disposición para el desempeño de sus actividades.
- La totalidad del parque vehicular arrendado se encuentra distribuida de tal manera que las áreas a las que fueron asignados, logran atender en tiempo y forma las actividades administrativas.
- Comunicación efectiva con la arrendadora para mantener en regla y vigentes los pagos de derechos locales (tenencias, verificación, altas y/o bajas, renovación de tarjetas de circulación y revistas vehiculares de camionetas de carga).

Distribución del Parque Vehicular

AREA	CAMIONETA	AUTOS
Presidencia	1	
Vicepresidencia de Tecnologías de la Información y Planeación		1
Vicepresidencia Jurídica		1
Servicios Generales		3
Total	1	5

Características del Parque Vehicular arrendado

CAMIONETA SUV 5 PASAJEROS	
No de puertas	4 sin considerar cajuela
No. De cilindros	4
Aire acondicionado	Sí
Llanta de refacción	Sí
Plazas o Pasajeros	5
Rendimiento Combustible	Como mínimo 9.5 km/L (combinado) y en adelante
Seguridad (mínima)	ABS, cinturones de seguridad, bolsas de aire frontales para conductor y pasajero
Transmisión	Automática
Radio AM/FM	Sí
Espejos Laterales	Derecho e izquierdo
Dirección	Asistida; hidráulica, eléctrica o electrónica
Capacidad de Carga	No aplica
Equipo	No aplica
Accesorios	Gato, llave de birlos, triángulos de seguridad (2), extintor y cables pasa corriente

Características del Parque Vehicular arrendado

SEDÁN	
No de puertas	4 sin considerar cajuela
No. De cilindros	Mínimo 3 cilindros
Aire acondicionado	Sí
Llanta de refacción	Sí
Plazas o Pasajeros	5
Rendimiento Combustible	Como mínimo 15.0 km/L (COMBINADO) y en adelante
Potencia	Como mínimo 100 HP y en adelante
Seguridad (mínima)	ABS, cinturones de seguridad, bolsas de aire frontales para conductor y pasajero
Transmisión	Manual o Automática
Radio AM/FM	Sí
Espejos Laterales	Derecho e izquierdo
Dirección	Asistida; hidráulica, eléctrica o electrónica
Capacidad de Carga	No aplica
Equipo	No aplica
Accesorios	Gato, llave de birlos, triángulos de seguridad (2), extintor y cables pasa corriente

Metas

- La Jefatura de Servicios Generales como parte de sus funciones administrativas en el control y supervisión del parque vehicular en arrendamiento, deberá cumplir para 2026 con la supervisión de las siguientes actividades que permitan dar continuidad con el uso y operación de los vehículos:
- Administración y control total del parque vehicular en arrendamiento, supervisando de manera conjunta con el administrador que asigne la arrendadora, entre otras actividades:
- Cumplir al 100% con el programa de verificación vehicular cuando les aplique el referido programa, dado que deberán ser unidades nuevas con calcomanía 00.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo al total del parque vehicular.

Calendarización de Recursos Económicos

Del periodo de enero a diciembre de 2026, se tienen contemplados los siguientes montos:

PERIODO	MÁXIMO ESTIMADO	MÍNIMO ESTIMADO
MONTO (con I.V.A)	1,276,000.00	510,400.00

Unidad Responsable

- La Dirección General de Planeación y Administración cuenta en su estructura ocupacional descendente con la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales y el Departamento de Servicios Generales, para atender oportunamente con las siguiente funciones:
- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular en arrendamiento de la Comisión a fin de mantenerlo en condiciones optimas de funcionamiento.
- Verificar las bitácoras de mantenimiento y pagos de impuestos y derechos oportunamente de los vehículos en arrendamiento de la Comisión a efecto de garantizar la continuidad en el servicio y operación eficiente de la flota vehicular.

Servicios

- Debido a que los servicios deben ser brindados en el taller del proveedor, sólo se requiere de la participación del Director, Subdirector y/o del Jefe del Departamento, quienes llevarán a cabo en coordinación con el administrador asignado por parte de la arrendadora los servicios correspondientes.
- Es importante mencionar que todas y cada una de las actividades y procedimientos relacionados en materia de vehículos deberán atender a las disposiciones emitidas en el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Riesgos

Se ha identificado como principal riesgo:

- La falta de continuidad del servicio que podría ocasionar retraso en la operación diaria de las diferentes áreas que demandan el servicio del parque vehicular en arrendamiento.

6. PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES 2026

I. OBJETIVOS Y METAS

I.I Objetivos

- Monitorear los tiempos de atención de la Mesa de Ayuda de Servicios (MASER), así como del formato de “Solicitud de Papelería”, desde la generación de la solicitud, hasta la prestación efectiva del servicio y entrega del bien.
- Evaluar, conforme a la naturaleza de cada servicio, el trato proporcionado a los usuarios y la accesibilidad, oportunidad y calidad del servicio prestado.
- Evaluar el desempeño del departamento de Servicios Generales y servidores públicos directamente responsables de brindar los servicios.

I.II Metas

- Cumplir con todos los servicios en tiempo y forma.
- Adoptar mecanismos para la mejora continua del servicio.
- Identificar áreas de oportunidad o mejora.

II. SERVICIOS GENERALES

- Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de aplicar el presente programa, en esta unidad además se atienden los requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes áreas de la Comisión, con personal propio o con proveedores externos.
- Para llevar el control y seguimiento de todos los requerimientos de servicios que demandan las áreas correspondientes se ha implementado un control de Mesa de Ayuda denominada MASER (Mesa de Ayuda de Servicios), en la cual se ingresan los apoyos logísticos y el servicio de traslado y movimiento de mobiliario y equipo de oficina, etc., se determina la forma de atención interna o externa y se le da seguimiento a los servicios solicitados, de acuerdo a los niveles de atención que se tienen establecidos para cada servicio.

II. SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAL INTERNO

- Reparaciones menores del mobiliario y equipo de oficina.
- Chofer auxiliar para el traslado de funcionarios.
-
- Apoyo en el control vehicular de unidades en arrendamiento.
-
- Atención de reparación de bienes muebles o en su caso reporte para su atención de proveedores externos. (Compostura de escritorios, sillas descompuestas, chapas o hechura de llaves, compostura de aparatos telefónicos, mesas, etc.) .
-
- Apoyo en el movimiento de cajas de archivo para su traslado al Archivo, y viceversa.
-
- Apoyo en la inspección de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Apoyo en la entrega de documentación a diferentes instituciones.
-
- Atención de reportes en cuestiones de lámparas fundidas, falta de luz en contactos, aire acondicionado, estacionamientos.
-
- Atención y recepción de documentación para envío a despacho, memorando, requisiciones.
-
- Atención de eventos especiales (Seminarios y juntas) en la Comisión o en diferentes instituciones.
-
- Movimiento y reubicación de bienes muebles.
-
- Apoyo en el traslado de funcionarios a los diferentes lugares gubernamentales.

- Supervisar los servicios de Vigilancia de las Oficinas Centrales de la Comisión
- Supervisión de los trabajos que los proveedores externos deben efectuar en la Comisión
- Supervisar el servicio del proveedor que administra la flota vehicular externa.
- Coordinar las actividades referentes al programa de Seguridad Institucional
- Coordinar la logística referente al Programa de Protección Civil
- Participar en forma permanente en los eventos y Brigadas de Protección Civil
- Organizar y controlar los eventos de simulacro y evacuación de Inmuebles
- Apoyo logístico y físico para eventos Institucionales que se llevan a cabo fuera de las oficinas de la Comisión.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la adquisición de los servicios que requiera la institución.
- Recolección y entrega de Documentos
- Elaborar salidas de equipo
- Supervisión del servicio de Mensajería
- Recepción de Documentos del Servicio Postal
- Atención a Proveedores
- Trámite del pago de facturas a Proveedores
- Apoyo para coordinar la mecánica de recepción y distribución de paquetería y correspondencia
- Apoyo en los requerimientos logísticos de Junta de Gobierno y de Eventos Institucionales
- Apoyo en la coordinación de los Programas de Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles.

- Elaboración de los inventarios de los bienes muebles E Inmuebles
- Apoyo para el manejo y control de los requerimientos de mobiliario, papelería y demás consumibles
- Recepción y envío de documentación Interna
- Envío de papelería y documentación a Delegaciones Regionales
- Coordinación con los Proveedores Internos en la prestación de sus servicios
- Supervisión de las actividades del personal
- Supervisión de las actividades de los proveedores Externos
- Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes Bienes Inmuebles de la Comisión.

III. RECURSOS ECONÓMICOS

SERVICIO	COSTO ANUAL ESTIMADO	UBICACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO
Servicio de suministro de Energía Eléctrica	\$5,696,000.00	Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales	01/01/2026 al 31/12/2026
Servicio de suministro de Agua	\$976,760.00	Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales	01/01/2026 al 31/12/2026
Mantenimiento Integral	\$13,760,000.00	Oficinas Centrales	01/01/2026 al 31/12/2026
Alarma Sísmica	\$41,000.00	Oficinas Centrales	01/01/2026 al 31/12/2026
Servicio de Mensajería con Acuse de Recibo	\$1,320,000.00	Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales	01/01/2026 al 31/12/2026
Servicios de Vigilancia	\$5,505,000.00	Oficinas Centrales	01/01/2026 al 31/12/2026
Servicio de Mensajería Motorizada y Administrativa	\$1,950,000.00	Oficinas Centrales	01/01/2026 al 31/12/2026
Servicio de Limpieza	\$6,907,000.50	Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales	01/01/2026 al 31/12/2026

IV. CALENDARIZACIÓN DE LAS FECHAS Y PLAZOS ESTIMADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS MISMOS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DICIEMBRE
	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO

INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Revisión y balanceo de Cargas Eléctricas en tableros												
Atención a Reporte diario de servicios												
Mantenimiento Planta de Emergencia Torre Sur												
Mantenimiento a Planta de Emergencia Torre Norte												

INSTALACIÓN HIDROSANITARIA

Revisión periódica en w.c. y mingitorios de baños generales.												
Revisión periódica en llaves de lavabos de baños generales.												
Revisión periódica en lavabo y w.c. de privados.												
Revisión periódica en llaves de fregaderos de cocinetas.												
Accesorios de baños generales en Funcionamiento.												
Revisión al Análisis Bacteriológico del agua.												

AIRE ACONDICIONADO

Mantenimiento a Equipos extractores Puente Conector												
Mantenimiento a Mini Splits Puente Conector												
Atención a Reporte diario de servicios												

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DICIEMBRE
	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO

ACABADOS												
Alfombra deteriorada (sustitución).												
Pisos de loseta piezas deterioradas (sustitución).												
Pintura deteriorada en interiores (revisión).												
Plafones sucios o maltratados (sustitución).												
Persianas limpieza.												

SEGURIDAD												
Salidas de Emergencia libres de obstaculos.												
Puertas de salidas de emergencia funcionando.												
Revisión de Equipo de CCTV.												
Detectores de Humo revisión de mantenimientos.												
Alerta Sísmica mantenimientos.												
Extintores recarga y revisión de mantenimientos.												
Control de Acceso mantenimiento preventivo.												
Programa Anual de Detección de Riesgos en Inmuebles.												

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DICIEMBRE
	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO

MOBILIARIO Y CARPINTERIA												
Revisión Cubiertas y divisiones de estac. de trabajo.												
Revisión de archiveros y mesas de trabajo.												
Puertas de acceso (mtto.).												
Sillas revisión menor y reparación. (Se requiere que el Usuario solicite las reparaciones menores por medio del sistema para que sean reparadas al momento).												

VARIOS												
Servicio de Fumigación a inmuebles.												
Supervisión detallada a Limpieza Integral de Inmuebles.												

VI. LAS DEMÁS PREVISIONES QUE RESULTEN PERTINENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COMISIÓN

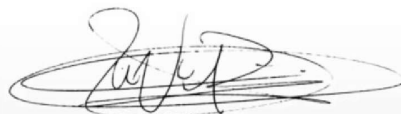
Riesgos

Se ha identificado como principal riesgo:

- La falta de continuidad del servicio que podría ocasionar retraso en la operación diaria de las diferentes áreas que demandan los servicios generales que se proporcionan para esta CNSF.

Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales 2026

Autorizó:



Álvaro Gabriel Vásquez Robles
Director General de Planeación y
Administración

Elaboró:



Carlos Peña Neria
Subdirector de Adquisiciones y Servicios
Generales

Revisó:



Ernesto Bravo Sánchez
Director de Administración de Recursos
Financieros y Materiales