



GUÍA OPERATIVA PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE JARDINERÍA



Guía Operativa para el Control y Supervisión del Servicio Integral de Jardinería

1.- Definición de términos

Servicio Integral de Jardinería: Consiste en mantener y conservar en óptimas condiciones plantas, macetones, especies arbóreas y arbustivas mediante la limpieza, control de riego, pulverizaciones foliares, fertilizaciones foliares y radicales, control de plagas, corte de césped, podas sanitarias y de formación por personal calificado, suficiente y con el equipo adecuado; asimismo la reforestación, el manejo y la disposición de residuos orgánicos, subproductos vegetales, y composta de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Administrador del contrato: Es la persona designada para asegurar que se cumplan de forma eficiente y efectiva los procesos contractuales, en todas sus etapas derivadas del acuerdo de voluntades, también será responsable de la comprobación, supervisión, verificación de los servicios contratados y la aplicación de las penas convencionales y/o deductivas correspondientes.

En las Dependencias Foráneas el administrador del contrato será el Director o Titular de la Dependencia Politécnica.

En el caso de las Dependencias Politécnicas ubicadas en la Ciudad de México y Estado de México, el administrador del contrato será el Director de Servicios Generales.

Supervisor del Servicio: Es el servidor público designado por el administrador del contrato, en el caso de las Dependencias Foráneas y para las partidas 1 y 2 por el Titular o Director de la Dependencia Politécnica, el cual no podrá ocupar un cargo inferior a Jefe de Departamento u homólogo, quien tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Verificar el registro de las asistencias del personal de acuerdo al programa de trabajo a través del "Formato Único de Asistencia", así como la supervisión de la calidad, cantidad de la maquinaria, equipo y materiales.
- ✓ Verificar la correcta ejecución de las rutinas del servicio con la finalidad de que siempre se encuentren en óptimas condiciones las instalaciones de las Dependencias Politécnicas.
- ✓ Revisar, supervisar y validar la Bitácora de Actividades con soporte fotográfico de los trabajos realizados por el proveedor



- ✓ Enviar con oportunidad a la Dirección de Servicios Generales los anexos previstos en el Control de la prestación del servicio, para la conciliación con la empresa, para el pago del servicio prestado. (Aplica únicamente para las partidas 1 y 2)

La partida 1 corresponde a las Dependencias Politécnicas ubicadas en la Ciudad de México. La partida 2 corresponde a las Dependencias Politécnicas ubicadas en el Estado de México.

2.- Objeto

Establecer las especificaciones técnicas de los servicios y la frecuencia de operación, para garantizar el cumplimiento de los contratos en la prestación del “**Servicio Integral de Jardinería**” así, como, los controles aplicables durante la prestación del servicio y los criterios que servirán de base para el cálculo de penalizaciones, y en su caso hacer efectivas las deductivas al proveedor.

3.- Alcance

La presente guía resulta aplicable para todas y cada una de las Dependencias Politécnicas que tengan a su cargo el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del proveedor de los servicios.

Los administradores y auxiliares designados deberán en su actuación aplicar las directrices que en esta guía operativa se consignan.

4.- Validación de los servicios

El Administrador del contrato y el supervisor del servicio son las personas facultadas para validar los servicios.

5.- Políticas de Operación

Las empresa proveedora de los servicios, al inicio del contrato deberán entregar al Administrador del Servicio, escrito en formato libre donde indique los nombres y teléfonos de las personas facultadas para atender asuntos relacionados con la prestación del servicio, de igual forma deberán entregar un directorio con el nombre y teléfono del coordinador general, coordinadores de zona y supervisores de inmuebles, así como las personas facultadas para la firma de listas de asistencia en cada una de las Dependencias, ambos documentos deberán ser firmados por el representante legal de la empresa.



Las empresas tendrán la obligación de presentar a sus supervisores y coordinadores ante las autoridades de las Dependencias Politécnicas que les correspondan, esto deberá ocurrir en el primer día de la prestación del servicio, proporcionando los números telefónicos donde se les pueda localizar.

Los coordinadores de las empresas designadas tienen la obligación de asistir como mínimo una vez por mes a las Dependencias Politécnicas que les correspondan, para dar soluciones en tiempo y forma a las necesidades y problemáticas que surjan en el desarrollo de la prestación del servicio, firmar las listas de asistencia del personal, así como vigilar que su personal asignado a la Dependencia Politécnica, cumpla con el servicio integral de jardinería que tiene a su cargo.

La empresa proveedora del servicio tendrá la obligación de mantener cubiertas las plantillas de personal al 100% de los planes de trabajo y de prestar el servicio de Jardinería de lunes a viernes en un turno único de 8 horas, el cual deberá estar comprendido entre las 6:00 y las 19:00 horas, que se determinará con cada Dependencia Politécnica.

El personal de la empresa prestadora del servicio tiene prohibido abandonar en los horarios de trabajo las instalaciones de las Dependencias Politécnicas donde prestan el servicio y una vez concluida su jornada, no deberán permanecer dentro de las instalaciones del Instituto.

La empresa proveedora del servicio, será responsable de que la maquinaria y equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, así mismo será la responsable de la operación, resguardo, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo que se utilice en cada una de las Dependencias Politécnicas.

Es responsabilidad de la empresa proveedora del servicio, tener a todo su personal uniformado con el logotipo de la empresa y portar su gafete de identificación con fotografía, firma y nombre completo del trabajador, así como razón social y sello de la empresa.

La empresa proveedora del servicio, tendrá un periodo de 15 días naturales, contados a partir del inicio del Contrato, para tener a todo su personal uniformado y con el gafete respectivo, después de este periodo y durante la vigencia del contrato en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en la tabla de deductivas y penalizaciones del anexo técnico

El personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del servicio integral de jardinería, estará bajo la responsabilidad única y directa de la empresa, por lo tanto, en ningún momento se considerará al Instituto Politécnico Nacional como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal, por lo



que garantizarán el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

En ese sentido, si existieran inconformidades o quejas de los trabajadores respecto a la falta de seguridad social, falta de pago oportuno de salario, descuentos injustificados, etc., el Titular de la Dependencia Politécnica o la persona designada como supervisor del servicio, deberá indicarle al o los trabajadores que cualquier inconformidad que tengan acerca de la falta de cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales deberán ser atendidas y resueltas por el supervisor y/o coordinador del proveedor que los contrato o bien en las instancias legales que correspondan, debido a que el Instituto Politécnico Nacional, no actúa como intermediario laboral.

6.- Control de la prestación del servicio

Una vez asignado la prestación de los Servicios Integrales de Jardinería y suscrito el contrato respectivo, se informará a las dependencias los datos generales del proveedor adjudicado, comunicándoles la fecha en que se presentará.

Con el inicio de la prestación de los servicios, el supervisor del servicio realizará a través del "Formato Único de Asistencia" "Anexo 1" el registro, control y supervisión de la asistencia del personal de jardinería, de conformidad a los días laborados, verificando que el personal porte el uniforme y gafete de la empresa durante su jornada laboral, en caso de que el personal, no asista, no porte el uniforme o gafete o ambos.

El supervisor del servicio en casos excepcionales que, por necesidades extraordinarias o de fuerza mayor, requiera personal, maquinaria o equipo adicional, deberá justificarlo y documentarlo, dejando evidencia en el expediente correspondiente.

La lista de asistencia estará en manos del administrador del servicio de la dependencia.

Mes a mes el supervisor del servicio requisitará el formato de "Supervisión de calidad de la maquinaria equipo y/o materiales del servicio integral de jardinería", "Anexo 2", para que en su caso se apliquen las deductivas y penalizaciones que correspondan, a dicho "anexo 2" deberá adjuntar copia del acuse de recibo de la maquinaria y equipo proporcionados "Anexo 4", los cuales estarán firmados por el supervisor del servicio y el proveedor, en el caso de las partidas 1 y 2 lo deberán enviar a la Dirección de Servicios Generales.

El supervisor del servicio en la recepción de material de jardinería deberá asentar en el "anexo 2" si hubo falta de entrega de material para que en su caso se apliquen las deductivas y penalizaciones que correspondan, a dicho "anexo 2" deberá adjuntar copia del acuse de recibo de los materiales, proporcionados "Anexo 3", los cuales estarán firmados por el supervisor del



servicio y el proveedor, en el caso de las partidas 1 y 2 lo deberán enviar a la Dirección de Servicios Generales.

Con la información captada de cada una de las Dependencias Politécnicas de las partidas 1 y 2 en la División de Archivo y Servicios Institucionales dependiente de la Dirección de Servicios Generales se elaboran los documentos de control denominados:

- Cumplimiento de uniforme gafetes.
- Entrega de materiales
- Falta, insuficiencia o descompostura de maquinaria.
- Formato revisión de Aportaciones y Amortizaciones SUA
- Cumplimiento de aportaciones al Seguro Social.

Los controles señalados en el párrafo que antecede estarán disponibles en la página de la Dirección de Servicios Generales para su respectivo uso y aplicación.

Las Dependencias Politécnicas, deberán contar con el soporte documental debidamente requisitado y validado para acreditar que el servicio se prestó de conformidad con lo estipulado en el contrato vigente.

La información que se registre, así como el correcto llenado de todos y cada uno de los formatos, es responsabilidad del supervisor del servicio.

Por otra parte, es de señalarse que los formatos soporte no deben contener correcciones, enmendaduras y/o tachaduras, así como procurar que las hojas de reciclaje que se utilizan no contengan información confidencial o susceptible de contener datos personales o vulnerables.

Para el trámite de pago de las partidas 1 y 2 las Dependencias Politécnicas deberán enviar semanalmente a la División de Archivo y Servicios Institucionales dependiente de la Dirección de Servicios Generales, dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de la semana anterior el “anexo 1” y 3 días hábiles posteriores al término del mes entregar los “anexos 2, 3 y 4”.

Durante la prestación del servicio y el trámite documental la División de Archivo y Servicios Institucionales dependiente de la Dirección de Servicios Generales deberá realizar visitas de supervisión técnica, las veces que considere necesarias a las Dependencias Politécnicas, para constatar que las actividades descritas en el Anexo Técnico se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido, con el fin de coadyuvar a garantizar la calidad del servicio contratado, plasmando en el Formato Único de Supervisión.



7.- Deductivas y Penalizaciones

El Instituto Politécnico Nacional aplicará deducciones y penalizaciones que se calcularán previo al pago que se realice de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir la empresa prestadora del servicio, conforme a lo establecido tanto en el contrato, así como la descripción que se detalle en la tabla de deductivas y penalizaciones señaladas en el Anexo Técnico.

Cuando el monto de las deductivas y penalizaciones rebasen el 10% del monto de contrato, que a su vez es el importe de la garantía de cumplimiento del contrato, se iniciará el proceso de rescisión correspondiente.

8.- Conciliación

En virtud de que la prestación de los servicios de jardinería están cotizados y valuados por concepto y unidad de medida definidos, estos se pagaran por concepto ejecutado, volumen medido y precio propuesto, los criterios de deductivas serán por la omisión de las aportaciones realizadas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

9.- Del finiquito de las obligaciones

A la conclusión de los servicios, el Administrador del Servicio y el proveedor realizarán un recorrido a las áreas objeto del contrato con el objeto de verificar el estado de estas y una vez recibidos de conformidad los trabajos y agotados los procesos administrativos de pago de toda la vigencia de la contratación, deberá suscribir el acta de conclusión y aceptación de servicios acompañada de un informe fotográfico para constancia del cumplimiento, en la cual de forma conjunta con el prestador de los servicios se expresará de manera puntual y detallada la conclusión y satisfacción de las obligaciones a cargo de las partes, debiéndose enviar copia de conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales.

Asimismo, es de señalar que para el caso de la cancelación de la fianza esta será a petición del proveedor ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, quien a su vez tomará en consideración el documento señalado con anterioridad.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



"ANEXO 1"

| Registro de asistencia del personal del Servicio Integral de Jardinería | | | | | | | | |
|---|--------|-------------------------------------|-----------------|----------------|---|-------|--------------|----------------|
| Nombre de la Empresa | | | | | | | | |
| Dependencia Politécnica | | | | | | | | |
| Partida | | | | | Contrato: | | | |
| Subpartida | | | | | | | | |
| Fecha: | | de | | | del 2023 | | | |
| N° | Nombre | Puesto | Hora de entrada | Firma | Hora de salida | Firma | Gafete Si/No | Uniforme Si/No |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| Representante de la Empresa Cargo: | | | | | Representante de la Dependencia Politécnica Cargo: | | | |
| Nombre y firma | | Sello de la Dependencia Politécnica | | Nombre y firma | | | | |

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



"ANEXO 2"

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| Supervisión de calidad de la maquinaria, equipo y materiales del Servicio Integral de Jardinería | | |
| Nombre de la Empresa | | |
| Dependencia Politécnica | | |
| Partida | | Contrato: |
| Subpartida | | |
| Fecha: | de | del 2023 |
| Observaciones con referencia a la maquinaria, equipo y materiales | | |
| | | |
| SE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE ACUSE DE RECIBO DE LOS MATERIALES Y MAQUINARIA (solo cuando sea la entrega) | | |
| Observaciones: | | |
| Representante de la Empresa | | Representante de la Dependencia Politécnica |
| Cargo: | | Cargo: |
| _____ | | _____ |
| Nombre y firma | Sello de la Dependencia Politécnica | Nombre y firma |