

#### **MANUAL DEL PROCESO**

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

I. FICHA	TÉCNICA DEL PROCESO
DA	ATOS GENERALES
Nombre del Proceso:	Administración y Operación de Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto
Número de fojas:	89 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 7 de fecha 01 de agosto de 2017.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11211/382/2017 de fecha 04 de agosto de 2017.
Vigencia a partir de:	02 de agosto de 2017.
Administración y Operación de	Ocupación.
Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto	Recuperación de cuotas.
	Desocupación.
Travales propiedad del mattato	Mantenimiento.

II. FIRMAS		
ELABORÓ DOCUMEN	NTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PL	AN. Y COM. SOCIAL.
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
M.A.P., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Directora Prov. de Tecs. De Infn., Plan. y Com. Soc.	
L.A.E., Raúl Francisco Moreno Moreno.	Subdir. Prov. de Com. Soc. y Des. Org.	
L.A., Dolores Bazaldúa Trejo.	Jefa Prov. del Depto. de Desarrollo Organizacional.	MAN

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección de Vivienda.	Administración y Operación de Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto.
Dirección Administrativa.	Recepción de documentación relacionada al proceso y control de bienes muebles desmontados y adjudicados.
Dirección de Finanzas.	Captación y administración de recursos de cuotas de recuperación, registro y control contable-presupuestal.
Dirección de Obras.	Obras Públicas (mantenimiento mayor y obras complementarias, construcción, demolición, etc.)



#### **MANUAL DEL PROCESO**

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

DIRECCIÓN DE VIVIENDA		
Contralmirante C.G. DEM. Ret. Camerino Estrada Cruz	Director de Vivienda	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez	Subdirectora de Unidades Habitacionales	Ctuul, M
Ing. Civ. Jimena Adriana Ramírez Bazán	Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles	meng Zamey Bopon
L.C.P. Lucia Irene Villalpando Alipi	Jefa del Departamento de Cobro de Cuotas	Theerland
Arq. Lucía Edith Reséndiz González	Jefa del Departamento de Mantenimiento Menor	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Cor. Intdte. Ret. Jorge Oscar Espinosa Velázquez	Director Administrativo.	
Gral. Div. Ing. Ind. Ret. Salvador Emiliano Aguirre Cervantes	Subdirector de Recursos Materiales.	
C. Carlos Eduardo Sánchez Jiménez	Jefe del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos.	Jalus
Cor. I.I. Ret. Jesus Capetillo Paredes	Subdirector de Servicios Generales.	
Arq., Alicia del Carmen Núñez Aguileta.	Jefa de Depto. de Servicios.	alion ringe



#### **MANUAL DEL PROCESO**

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

		1 .
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Ath
Gral. Brig. D.E.M. Pablo Anguiano Galindo	Director de Finanzas.	111
C.P. Verónica Hernández Pérez	Subdirectora de Tesorería	The state of the s
M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruíz	Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos	Ditter /
Lic. Luis Fernando Gómez Gómez	Jefe del Departamento de Movilización de Fondos	Haref
M.F.P. Raúl Ochoa Pliego	Subdir. de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	
M.F.P., Carlos Alberto Gómez Ramírez	Jefe del Depto. de Presupuesto	(Last)
C.P., Cesar Gabriel Ortega Barrera	Jefe del Depto. de Contabilidad General.	
	DIRECCIÓN DE OBRAS	
Cor. I.C. Pedro Ambriz González	Director de Obras.	
	Subdirector de Proyectos	
Ing. Arq. Marco Antonio Baca Melgarejo	Jefe del Departamento de Programación de Obras	Mil.
		< N



#### **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

Tte. Cor. I.C. Francisco Javier Gutierrez Sosa	Subdirector de Control Obras	de
Arq. Edgar Octavio Valderrama Oropeza	Jefe Departamento Supervisión	de



#### MANUAL DEL PROCESO

#### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

III. ACTUALIZACIONES		
ÓRGANO COLEGIADO QUE AUTORIZA:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN:	
Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en su Sesión Ordinaria No. 7 de fecha 01 de agosto de 2017, mediante Tarjeta No. DTIPCOS 11211/382/2017.	<ul> <li>"Análisis y comparación de las cuotas de recuperación de las UU. HH. MM. y NN."</li> <li>"Nombramiento y capacitación de Administradores de las UU. HH. MM. y NN."</li> <li>"Captura de órdenes de descuento".</li> <li>"Captura de inventarios de ocupación y desocupación."</li> <li>"Evaluación de los Administradores de las Unidades Habitacionales patrimonio del ISSFAM."</li> <li>"Ellaboración de estudio y análisis de necesidades de mantenimiento menor para reparación de inmuebles patrimonio del Instituto".</li> <li>Análisis de necesidades de mantenimiento de UU.HH.MM. y NN: para asignación de recursos por gasto fijo."</li> <li>"Evaluación técnica de los daños ocasionados por un siniestro a los inmuebles, propiedad de este Instituto".</li> <li>"Reclamo de garantías del sistema de impermeabilización, tanques estacionarios y calentadores".</li> <li>"Visitas a las Unidades Habitacionales Militares y Navales, para llevar a cabo la verificación de los trabajos realizados con cargo al gasto fijo; así como el levantamiento de necesidades de los capítulos 2000, 3000 y 5000".</li> <li>"Elaboración de convenios de colaboración de mantenimiento y operación de las PP. TT. AA. RR. propiedad del ISSFAM a cargo de SDN y SEMAR".</li> <li>"Cobro y aplicación de descuentos por desperfectos en Unidades Habitacionales del Ejercito y Armada".</li> <li>"Cuotas de recuperación en Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad de este Instituto."</li> <li>"Atención de solicitudes para el mantenimiento de las Unidades Habitacionales hechas por Administradores". "Autorización y comprobación de recursos con cargo al gasto fijo".</li> <li>"Autorización y comprobación de recursos con cargo al fondo revolvente";</li> </ul>	



#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

	Así como el siguiente Manual:  "Manual para la Administración de las UU.HH.MM. y NN. Patrimonio del I.S.S.F.A.M."
Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en su Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 25 de abril de 2018, mediante Tarjeta No. DTIPCOS 11222/308/2018, de fecha 25 de abril de 2018.	Actualización de Reglas del Proceso
Comité de Mejora Regulatoria Interna, Sesión Ord. No. 5 de fecha 29 de mayo de 2018, mediante Tarjeta No. DTIPCOS 11222/396/2018 de fecha 29 de mayo de 2018.	Se incluye leyenda donde se especifica que no hay discriminación en el otorgamiento del beneficio.
Comité de Mejora Regulatoria Interna, Sesión Ord. No. 1 de fecha 29 de enero de 2019, mediante Tarjeta No. DTIPCOS 11222/0058/2019 de fecha 29 de enero de 2019.	Se actualiza la descripción de actividades en el Subproceso de Mantenimiento, a efecto de que se apegue a la realidad operativa



#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

#### CONTENIDO

	etivo Generalco Normativo	4 4
	las del proceso	4
	Generalidades	4
F	3.1.1 Actualización del proceso	5
	3.1.2 Documentación remitida por los Administradores	5
	3.1.3 Nombramiento de los Administradores	5
	3.1.4 Capacitación de los Administradores	6
	3.1.5 Del pago por el servicio de administración de las UU. HH. MM. y	6
	3.1.6 Entrega y recepción en las UU. HH. MM. y NN. por cambio de Administrador.	7
3.2	Recursos económicos para la administración y mantenimiento de las UU. HH. MM y NN	7
	3.2.1 Del fondo revolvente	7
	3.2.1.1 Autorización del fondo revolvente	10
	3.2.1.2 Comprobación del fondo revolvente	11
	3.2.2 Del gasto fijo	12
	3.2.2.1 Autorización del gasto fijo	18
	3.2.2.2 Comprobación del gasto fijo	18
3.3.	Asignación y ocupación temporal de vivienda	19
	3.3.1 Documentación para el trámite de ocupación	19
	3.3.2 Del inventario de ocupación o desocupación	21
	3.3.3 Supervisión de los servicios contratados	21
	3.3.4 Prórrogas de ocupación	22
3.4.	Desocupación de vivienda	22
	3.4.1 Viviendas con desperfectos ocasionados por el militar al momento de su desocupación	23
	3.4.2 Viviendas con desperfectos que no son imputables al usuario al momento de su desocupación	24
	3.4.3 Motivos de desocupación de las viviendas	25
3.5	Recuperación de Cuotas	26
J.J.	3.5.1 Comprobación y validación de recuperación de cuotas	27
	3.5.2 Del legajo mensual	27
	3.5.2.1 Requisitos para hacer válidas las facturas remitidas por el	
	Administrador	30
	3.5.2.2 Causas de retención de facturas remitidas por el	20
	Administrador	30
3.6.	Mantenimiento Menor	30
	3.6.1 Responsabilidades de los Delegados Foráneos en el mantenimiento	
	de las UU. HH. MM. y	31
	NN	



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
Versión 1	Aprobado por el Dir. Gral.

3.6.2 Responsabilidades del Instituto en el mantenimiento de las UU. HH.	31
MM. y NN	27
las IIII HH MM v NN	32
3.6.3.1 Mantenimiento operativo del local de administración	32
3.6.3.2 Mantenimiento preventivo en el local de administracion	33
3.6.3.3 Mantenimiento preventivo en los edificios, viviendas	34
unifamiliares y urbanización	
3.6.3.4 Mantenimiento correctivo del local de administración	35
3.6.3.5 Mantenimiento correctivo en los edificios, viviendas	35
unifamiliares y urbanización	35
3.6.4 Particularidades en el mantenimiento menor	35
3.6.4.2 Pisos y zoclos de loseta cerámica	36
3.6.4.3 Calentadores	36
3.6.4.4 Tinacos e instalación hidráulica	37
3.6.4.5 Tanques estacionarios	37
3.6.4.6 Conservación de los inmuebles	38
3.6.4.7 Sistema de impermeabilización	38
3.6.4.8 Del pago de energía eléctrica	39
3 6 4 9 Constancias de trabajos realizados	40
3.6.5 Evaluación de daños ocasionados por un siniestro a las UU. HH.	40
MM v NN	
3.6.6 De las visitas a las UU. HH. MM. y NN. para verificar trabajos	41
realizados con cargo al programa de mantenimiento	71
menor	42
estacionarios y calentadores	42
3.6.8 Elaboración de convenios de colaboración de mantenimiento y	43
operación de las PP. TT. AA. RR	
4. Mapa a nivel 1 PEPSU	47
5 Mana General del Proceso	52
5.1. Subproceso de Ocupación	53 53
5.1.1. Descripción de actividades	55 57
5.1.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto)	58
5.1.3. Relación de insumos	58
5.1.4. Roles	58
5.1.5. Relación de productos	59
5.2. Subproceso de Recuperación de Cuotas	59
5.2.1. Descripcion de actividades	65
5.2.3. Relación de insumos	66
5.2.4. Roles	66
5.2.5. Relación de productos	66
2 do 89	



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINIS'	TRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES
	PROPIEDAD DEL INSTITUTO
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
	Aprobado por el Dir. Gral.

5.3. Subproceso de Desocupación	67
5.3.1. Descripción de actividades	67
5.3.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto)	71
5.3.3. Relación de insumos	72
5.3.4. Roles	72
5.3.5. Relación de productos	72
5.4. Subproceso de Mantenimiento	73
5.4.1. Descripción de actividades	73
5.4.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto)	83
5,4.3. Relación de insumos	84
5.4.4. Roles	84
5.4.5. Relación de productos	84
6 Indicadores del proceso	85
7. Glosario	85
9. Cialos y Acrónimos	86



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.	

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la administración y operación de las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad de este Instituto en los conceptos de ocupación, recuperación de cuotas, desocupación y mantenimiento con el fin de transparentar el manejo de recursos.

#### 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Leyes y Reglamentos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de la Armada de México.
- Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Condiciones para el buen funcionamiento de las UU. HH. MM. Y NN. Propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerza Armadas Mexicanas.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Políticas, Bases Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del ISSFAM.

#### 3. REGLAS DEL PROCESO.

#### 3.1 GENERALIDADES

La Dirección de Vivienda será la responsable de realizar los trámites y gestiones necesarios para formalizar el nombramiento de los administradores de las Unidades Habitacionales Militares y Navales, propiedad de este Instituto.

El Administrador deberá informar por escrito (Mensaje CEI, Radiograma o cualquier medio autorizado) a la Dirección de Vivienda, el arribo de funcionarios o representantes del



#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

ISSFAM, anotando motivo de la visita. Asimismo, informar el inicio y término de cualquier trabajo.

La Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos será la responsable de realizar los trámites y gestiones necesarios para la disposición final de los bienes muebles desmontados por cualquier tipo de trabajo que se lleve a cabo en las UU. HH. MM. y NN.; así como de controlar los bienes muebles o herramientas que se adjudiquen con el presupuesto del Instituto ya sea por mantenimiento, construcción, demolición o con previa autorización de la Dirección de Vivienda con el fondo revolvente o gasto fijo.

El administrador debe informar por escrito (mensaje CEI, radiograma, etc.) a la Dirección Administrativa Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, cuando se inicie un trabajo de cualquier tipo, en las Unidades Habitacionales a fin de que reciba indicaciones para la disposición final de los bienes a desmontar, así como de las herramientas adquiridas con el fondo revolvente o gasto fijo.

#### 3.1.1 ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO

Los Jefes de Departamento de Control de Bienes Inmuebles, Mantenimiento Menor y Cobro de Cuotas, tendrán la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso de Administración de Unidades Habitacionales y en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.

#### 3.1.2 DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LOS ADMINISTRADORES

Cuando se informe sobre la remisión de correspondencia o paquetes, se deberá anotar: fecha de envío, medio utilizado, número de pieza, guía, etc., asunto, fecha y número del oficio.

Deberá anotar el nombre y clave de la Unidad Habitacional Militar o Naval, propiedad de este Instituto, en cada documento que se elabore, así como la asignación, fecha y número a cada oficio.

#### 3.1.3 NOMBRAMIENTO DE LOS ADMINISTRADORES

El nombramiento de un Administrador se puede originar por 2 razones, la primera es que el Administrador actual cambia de adscripción o no cumple con sus funciones adecuadamente; para este supuesto, el Mando Territorial debe proponer a este Instituto al Militar del servicio activo que ocupará dicha comisión. La Dirección de Vivienda ratificará mediante mensaje CEI a quien desempeñará la función de Administrador y se le solicitará al Mando Territorial brinde las facilidades necesarias para que el Administrador acuda a la instalación designada por el CECAVI para que reciba la capacitación correspondiente. Si el militar propuesto por el



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES	
	PROPIEDAD DEL INSTITUTO
\	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
Versión 1	Aprobado por al Dir Gral

Mando Territorial pertenece al Servicio de Sanidad o maneja recursos, se le solicita designe otro elemento que no se encuentre en este supuesto.

La segunda razón es cuando la Dirección de Obras solicita se designe Administrador a una de las UU. HH. MM. y NN. de nueva creación, por lo que la Dirección de Vivienda procede a solicitar al Mando Territorial, proponga al ISSFAM al Militar del servicio activo, mismo que es ratificado.

El nombramiento de los Administradores se elabora con base a la propuesta de los Mandos Territoriales correspondientes, mismo que será gestionado a través del Departamento de Control de Bienes Inmuebles de la Dirección Vivienda, conforme a lo siguiente:

- 1. El Mando Territorial remite al ISSFAM mensaje CEI proponiendo al nuevo Administrador.
- 2. La Dirección de Vivienda envía mensaje CEI a través de Oficialía de Partes teniendo conocimiento del nombramiento del Administrador.

Para el caso de algunas UU. HH. MM. y NN. localizadas en la Zona Metropolitana del Valle de México, se contratará personal, a través de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa de este Instituto.

#### 3.1.4 CAPACITACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES

El penúltimo o último jueves y viernes de cada mes, se proporciona capacitación a los Administradores designados, previa convocatoria del Departamento de Control de Bienes Inmuebles, en coordinación con el CECAVI, mismos que recibirán capacitación virtual sobre las UU. HH. MM. Y NN.; informando que los recursos asignados para el fondo revolvente serán depositados a través del sistema integral de tesorería (S.I.T.) por BBVA Bancomer, y una vez radicado el recurso se comunicará vía telefónica al Departamento de Cobro de Cuotas, el cuarto día hábil del mes para proporcionarle el número de referencia, convenio y concepto para su cobro con base a la fecha de designación señalada en el nombramiento que ratifica el departamento de control de bienes inmuebles.

### 3.1.5 DEL PAGO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UU. HH. MM. y NN.

El pago por servicio de administración mensual asignado, será con base a los nombramientos de los administradores de las UU. HH. MM. y NN. y el de los delegados foráneos que sólo le corresponde un solo pago por zona, región militar o naval que supervise, asimismo se considera el pago por el servicio de administración conforme a lo siguiente:

- \$600.00 (M.N.) al Administrador por cada UU. HH. MM. NN. (ANEXO 9 )
- \$600.00 (M.N.) al personal que funge como Delegado Foráneo del ISSFAM en los Mandos Territoriales Militares y Navales por zona o región. (ANEXO 10)



#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

Conforme a lo anterior en ambos casos, se remitirá a este Instituto (Dirección de Vivienda), el recibo firmado por el beneficiario, con la anotación de su RFC. Los Administradores de dos o más UU. HH. MM. y NN., remitirán dichos recibos en un solo paquete, debidamente identificado por Unidad.

## 3.1.6 ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LAS UU. HH. MM. Y NN. POR CAMBIO DE ADMINISTRADOR

Cada vez que haya un cambio de Administrador, se deberá de elaborar la entrega-recepción de cada una de las UU. HH. MM. Y NN. a su cargo, debiendo contener lo siguiente:

- Acta de procedimientos (incluir los correspondientes a los fondos que entreguen y reciben).
- Entrega de valores (fondo revolvente) adjuntando comprobantes de gastos al resumen de egresos firmado por el responsable y con el visto bueno del mando correspondiente.
- Inventario de viviendas conforme relación nominal.
- Supervisar la situación de los pagos de servicios de luz, agua, teléfono y otros servicios domiciliarios, anexando relación nominal por vivienda.
- Inventario de bienes muebles.
- Inventario de herramientas.
- Inventario de construcciones que conforman la U. H. M. y N. (bardas, palapas, locales de administración, casetas de vigilancia, de alojamiento, plantas de tratamiento, tanque elevado, cisterna, área de juegos, etc.)

## 3.2 RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS UU. HH. MM. Y NN.

Los recursos económicos asignados a los Administradores para la gestión y mantenimiento de las UU. HH. MM. y NN., estarán comprendidos en los siguientes conceptos:

- Fondo revolvente.
- Gasto fijo.

#### 3.2.1 DEL FONDO REVOLVENTE

El fondo revolvente son recursos económicos asignados para el mantenimiento de UU HH MM Y NN que el Instituto otorga a cada uno de los Administradores, mediante un pago vía SIT, el cual debe estar disponible a más tardar el cuarto día hábil de cada mes, a fin de que estos atiendan diversas necesidades de mantenimiento menor que se pudieran presentar, manteniendo con ellos la operatividad y conservación de habitabilidad del inmueble.

#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

El Departamento de Mantenimiento Menor verificará anualmente el monto asignado al fondo revolvente a cada Unidad Habitacional considerando:

- A) La fecha de Construcción o rehabilitación de la Unidad Habitacional.
- B) Año en que se tiene programada la rehabilitación de la Unidad Habitacional.
- C) Extensión de áreas verdes.
- D) Distancia de los centros urbanos y fuentes de agua potable.
- E) Cantidad de viviendas.

Así mismo se notificará a los mandos territoriales y administradores los nuevos montos de fondo revolvente vigentes a partir del mes inmediato a que se realice la actualización.

Para efectos de la solicitud de autorización del fondo revolvente, se deberán observar los siguientes criterios:

- Que los Administradores de las UU. HH. MM. y NN. remitan por escrito al Departamento de Cobro de Cuotas de la Dirección de Vivienda, su solicitud de autorización para el ejercicio de los recursos correspondientes al Fondo Revolvente a partir del día 27 del mes anterior y hasta el día 5 del siguiente mes. Debiendo detallar conceptos y precios a ejercer.
- Los Administradores que no soliciten número de autorización, estarán obligados a reintegrar al Instituto, el importe ejercido no autorizado.
- Los administradores deberán haber comprobado total del gasto ejercido de fondo revolverte correspondiente a los tres meses anteriores, en caso de incumplimiento, se suspenderá el depósito.
- Toda solicitud deberá contener el visto bueno del Comandante, Delegado Foráneo o del mando inmediato superior del administrador, misma que deberá ser detallada y por conceptos, tales como: descripción del insumo, servicio, material, herramienta o papelería, cantidad requerida, precio unitario, monto total requerido, etc.
- Cuando en alguna de las UU. HH. MM. y NN. se estén llevando a cabo trabajos de mantenimiento y rehabilitación, no se asignarán recursos por concepto de mantenimiento y pagos por servicios de administración durante el tiempo o periodo que duren.
- Solo se asignarán recursos por concepto de fondo revolvente a los administradores que hayan asistido a la capacitación, a partir de la fecha en que se dio su nombramiento.
- En caso de requerir cambiar los conceptos solicitados en la autorización de fondo revolvente por una contingencia o situaciones imprevistas urgentes, el Administrador deberá informar a la Dirección de Vivienda (Departamento de Cobro de Cuotas), vía telefónica sobre dichas eventualidades, debiendo remitir a la brevedad por escrito la solicitud de autorización, haciendo referencia al número de autorización proporcionado vía telefónica.
- En los casos en que los Administradores reciban órdenes u observaciones por parte de algún órgano fiscalizador para llevar a cabo reparaciones y mejoras, deberán informar a



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES	
	PROPIEDAD DEL INSTITUTO
44 17 4	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
Versión 1	Aprobado por el Dir Gral

este Instituto por escrito, anexando copia del documento expedido por esa Instancia a la Dirección de Vivienda.

Los conceptos autorizados para el ejercicio del fondo revolvente, serán los siguientes:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Pago de servicios generales	Mensajería, reparación y mantenimiento a podadora y desbrozadora, renta de Internet e impresión digital para informes gráficos, trabajos de mantenimiento (albañilería, plomería, herrería, carpintería, vidriería, electricidad, pintura, etc.) y materiales necesarios para las reparaciones.
Mantenimiento y materiales de áreas verdes a cargo de la administración	Trabajos de poda y limpieza, materiales como escobas, araña, hilo para desbrozadora, gasolina, bolsa negra para basura, aditivos para podadora y desbrozadora.
Materiales de limpieza	Escoba, jalador, jerga, guantes, raticidas, cubetas, detergentes, ácido sulfúrico y bórico, destapa caños, plaguicidas, trapeadores, insecticidas, fertilizantes y otros productos similares.
Materiales y artículos de construcción y reparación	Ladrillos, tuberías, varillas, arena, grava, cal, yeso, cemento, alambre, barniz, madera, cimbra, pintura, impermeabilizante, taquetes, clavos, tornillos, cristales y recarga de extintores. Los siguientes conceptos como: accesorios de baño y reparaciones en general para la oficina de administración, así como departamentos que se encuentren desocupados; siempre y cuando no sea responsabilidad del usuario.
Herramientas básicas	Arco, segueta, llaves, escaleras, desincrustantes, zapapicos, pinzas (de todo tipo), cincel, martillo, pico, pala, desarmadores, barreta, machete, lima, tijeras para poda, taladro doméstico y otros, previa autorización del Departamento de Mantenimiento Menor de la Dirección de Vivienda.
Papelería básica	Hojas, plumas, lápices, gomas, sacapuntas, libretas, carpetas, tóner, tintas y cartuchos, USB útiles de escritorio, copias, refacciones para equipo de cómputo propiedad de este Instituto, materiales de impresión, limpia tipos y otros, los cuales serán autorizados de forma trimestral.
Material eléctrico	Cables, luminarias, arrancadores, interruptores, electro niveles, focos, apagadores, contactos, flotadores eléctricos y otros.
Reparación de bienes muebles, inmuebles	Arreglo de bombas de agua, calentadores de agua, tinacos, tanques estacionarios de gas, muebles y accesorios de baño, reparación de acabados para su buen funcionamiento y otros.

## (GIFAÚ)

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

Los Administradores que no cumplan con alguno de los criterios antes descritos, no podrán utilizar el fondo revolvente, por otra parte, los Administradores que, si cumplan, se les otorgará un número de autorización para el uso del fondo revolvente, el cual será notificado mediante mensaje CEI circular, así como la cantidad autorizada.

Para efectos de la comprobación de recursos del fondo revolvente el administrador deberá remitir el legajo debidamente consolidado conforme a lo descrito en el punto 3.5.2 del presente Proceso. El Instituto (Dirección de Vivienda) no lo considerará comprobado cuando los documentos presenten cualquiera de las siguientes anomalías.

- Que el Administrador no cuente con número de autorización para el ejercicio del Fondo Revolvente girado por el Departamento de Cobro de Cuotas de la Dirección de Vivienda.
- Los recibos de pago del servicio de administración o delegado foráneo no estén elaborados conforme al formato establecido.
- Los recibos de pago del servicio de administración (Administrador) o Delegado Foráneo no sean originales, no contengan firmas autógrafas correspondientes o no sean del mes que se comprueba.
- Los recibos de pago por concepto de mano de obra no vengan acompañados por copia de la credencial de elector vigente (INE o IFE) del trabajador o por la falta de firmas autógrafas ya sea del Administrador, del trabajador o mando inmediato superior o del Delegado Foráneo.

#### 3.2.1.1 AUTORIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

La Dirección de Vivienda a través de su Departamento de Cobro de Cuotas autorizará los recursos del fondo revolvente a los Administradores, conforme a lo siguiente:

- 1. Recibe solicitud del Administrador para el ejercicio de los recursos correspondientes al fondo revolvente por medio de mensaje CEI o a través del correo electrónico institucional: habitacionales@issfam.gob.mx
- 2. Revisa solicitud verificando que el documento cumpla con los requisitos establecidos para la autorización de recursos. Si no cumple con los criterios establecidos se elabora mensaje CEI. informando inconsistencias. Si cumple con los requisitos designa número de autorización para el ejercicio del fondo revolvente.
- 3. Registra el número de autorización y elabora Mensaje CEI circular para informar a los Administradores de la autorización correspondiente. El mensaje CEI en mención es rubricado (previa revisión) por el Jefe de Departamento de cobro de Cuotas, rubrica del Subdirector de Área y firma del Director de Área y se envía a los Administradores a través de Oficialía de Partes.

#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES	
PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

#### 3.2.1.2 COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

La Dirección de Vivienda a través de su Departamento de Cobro de Cuotas registra la comprobación de los recursos del fondo revolvente a los Administradores, conforme a lo siguiente:

- 1. Recibe mediante oficio girado por el Administrador el legajo mensual correspondiente a la comprobación de recursos por concepto de fondo revolvente, registra, desgaja, reacomoda y revisa documentos comprobatorios y verifica la autenticidad de las facturas electrónicas en la página de Internet del SAT. Si la documentación no está completa o cumple con los criterios establecidos, se capturan las cifras en retención dentro del SII y elabora mensaje CEI (enviado a través de Oficialía de Partes) dirigido al Administrador, rubricado por el Jefe de Departamento de Cobro de Cuotas y Subdirector de área y firma de Director de Área; solicitando documentación faltante o en su defecto reintegre el importe correspondiente al documento no comprobable.
- Si la documentación está completa, realiza la sumatoria general, concentrando las copias de los resúmenes de egresos y relación de gastos de cada Unidad Habitacional Militar y Naval, capturando las cifras individuales correspondientes a cada documento comprobatorio dentro del SII; posteriormente imprime las relaciones de cuadro nuevo y cuadro viejo.
- 3. Clasifica y arma los legajos concentrados de la documentación de todas las UU. HH. MM. y NN., conforme al registro del cuadro nuevo y cuadro viejo.
- 4. cuadros nuevo y viejo, así como sus respectivos legajos concentrados.

Para efectos de la comprobación deberán observarse los siguientes criterios:

- El Administrador deberá remitir a la Dirección de Vivienda, la constancia de reparación de viviendas o sustitución de bienes muebles (Anexo 13) y los comprobantes por este concepto.
- La comprobación del fondo revolvente deberá ser remitida a más tardar el día antepenúltimo día hábil del mismo mes en que se otorgaron los recursos.
- La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales contenidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Todos los comprobantes deberán contener el visto bueno del mando territorial o mando superior inmediato de quien dependa el Administrador, de igual forma los recibos de pago por servicio de administración y por concepto de mano de obra.
- Por concepto de mano de obra, no se podrá contratar personal militar del servicio activo ni retirado, solo personal civil para este efecto, así mismo, anexo al recibo deberá integrar copia de la credencial de elector (INE o IFE) vigente del prestador de servicio.

#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES	
PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
	Aprobado por el Dir. Gral.

 Para todo el equipo electromecánico, el Administrador deberá llevar una bitácora en formato (Anexo 16).

#### 3.2.2 DEL GASTO FIJO

El Administrador debe solicitar por escrito al Instituto (Dirección de Vivienda) la asignación de recursos por cualquiera de los conceptos autorizados, correspondientes a mantenimiento y conservación de bienes inmuebles. Además, debe anexar a la solicitud, informe gráfico y escrito del o los trabajos de mantenimiento necesarios, así como, cotización de tres (3) casas comerciales, contratistas o compañías constructoras diferentes, considerar la invitación a cuando menos 3 proveedores siempre y cuando no rebase las 300 unidades de medida y actualización (UMA) vigentes con los mismos conceptos, alcances de los trabajos y volumetrías, en hoja membretada, en caso de no cubrir con la cantidad de cotizaciones requeridas, debido a que en la localidad no se cuenta con suficientes proveedores, indicar en el oficio de solicitud con el visto bueno del Subjefe de Estado Mayor o el Comandante del cual dependa el Administrador.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, párrafo III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; todas las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor cuando su precio sea superior al de su instalación, serán reguladas por dicho ordenamiento.

Para proporcionar mantenimiento a las UU. HH. MM. y NN., es necesario adquirir e instalar bienes muebles y accesorios (que van adheridos a un inmueble) en sustitución de los existentes cuando su vida útil ha concluido. Por bienes muebles y accesorios se entenderán todos aquellos que le dan funcionalidad a las viviendas, tales como:

- Tinacos.
- Calentadores de agua.
- Lavabos.
- Fregadores.
- Inodoros.
- Tanques estacionarios de gas.
- Bombas de agua.

Con el fin de proporcionar vivienda para ocupación temporal, digna y decorosa; también será considerado lo siguiente:

- Impermeabilización.
- Pintura.
- Corrección de fugas de agua o gas.



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES	
PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
	Aprobado por el Dir. Gral.

- Reposición de pisos o lambrines abombados y desprendidos.
- Desazolve de tuberías.
- Reponer o reparar sistema de bombeo de agua potable o línea de drenaje.

En cumplimiento a la Disposición de la Secretaría de la Función Pública, en la cual solicita que se incluya un oficio con el formato de suficiencia presupuestal, el cual deberá contener la firma de los Directores de Vivienda, Administrativo y Finanzas a efecto de empezar con el trámite con cargo al gasto fijo. Para tal efecto, anualmente se provisionarán recursos en las partidas presupuestales siguientes:

- 24000 MAT. Y ART. DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN: Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles como:
  - Fregaderos.
  - Tuberías.
  - Cristales (solo por fenómenos naturales).
  - Reparación y mantenimiento de puertas.
  - Lavabos.
  - Inodoros.
  - Accesorios.
- 31101 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA: Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones propiedad del Instituto.
- 31301 SERVICIO DE AGUA: Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riesgo. Necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.
- destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en la partida 62102 (MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS). Los conceptos a considerar en esta partida son:
  - 35101-01 GASTO FIJO

## USIFAM

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

#### MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA:

- Papelería.
- Libretas.
- Carpetas.
- Limpiatipos.
- Útiles de escritorio.
- Material para correspondencia.
- Rollos fotográficos para informes.

#### o MATERIAL DE LIMPIEZA:

- Escobas.
- Jergas.
- Detergentes.
- Destapacaños.
- Desincrustantes.
- Escobas de araña.
- Cubetas.
- Jalador.
- Ácido sulfúrico y bórico.
- Guantes.
- Otras sustancias de naturaleza similar.

#### o PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y ABONOS:

- Plaguicidas.
- Fertilizantes.
- Raticidas.
- Abonos.

#### o COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS:

- Combustible para podadoras.
- Aditivos par podadoras.
- Combustibles para vehículos.

#### SERVICIO POSTAL:

Remisión de documentación.



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES	
PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
	Aprobado por el Dir. Gral.

- SERVICIO TELEGRÁFICO:
  - Giros telegráficos.
- SERVICIO DE INTERNET.
  - Pago de renta que equipo para acceder a Internet para envío de información vía correo electrónico (no compra de tarjetas).
- MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
- MATERIALES Y ÚTILES PARA PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS:
  - Memoria USB
  - Tóner.
  - Tinta.
  - Cartuchos.
- o REFACCIONES, MATERIALES Y HERRAMIENTA:
  - Herramienta básica.
  - Martillos.
  - Llaves.
  - Zapapicos.
  - Pico.
  - Barreta.
  - Arco y segueta.
  - Pinzas (todo tipo).
  - Desarmadores (juego).
  - Taladro doméstico.
  - Pala.
  - Escalera.
  - Cincel.
- REFACCIONES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO: Refacciones necesarias para el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- OTROS CONCEPTOS:



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES
PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

- | / (p. 0 bade por 6, 2, 1)
  - Impermeabilización.Jardinería.
  - Cambio de bombas.
  - Mufas.
  - Recarga de extintores.
  - Mantenimiento de caminos.
  - Pintura.
  - Luminarias.
  - Medidores.
  - Limpieza de predios.
  - REPARACIONES MENORES
  - MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN (CONSERVACIÓN ÚNICAMENTE):
    - Cemento.
    - Barniz.
    - Clavos.
    - Tabicón.
    - Yeso.
    - Cal.
    - Madera para cimbra.
    - Ladrillo.
    - Taguetes.
    - Pintura.
    - Varilla.
    - Arena.
  - MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO:
    - Reparación de Transformadores.
    - Cables.
    - Interruptores.
    - Reparación de bombas.
    - Focos.
    - Alambres.
    - Arrancadores.
    - Reposición de electroniveles.
- 51901 EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN: Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de las dependencias y entidades, mismos que serán

## (SEFAL)

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

considerados en el programa anual de adquisiciones del Instituto y adquiridos en el ejercicio fiscal posterior tales como:

- Máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar.
- Equipo de aire acondicionado.
- Fotocopiadoras.
- Aspiradoras.
- Enceradoras.
- Grabadoras.
- Radios.
- Televisores.
- Microfilmadoras.
- Circuito cerrado de T. V.
- Equipo de detección de fuegos.
- Calentadores.
- Tanques estacionarios
- Tinacos
- Alarma y voceo.
- Estufas.
- Refrigeradores.
- Lavadoras.
- Hornos de microondas y,

Demás bienes considerados en los activos fijos de las Dependencias y Entidades, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.

Previa autorización del Oficial Mayor del Instituto, se asignan los recursos a los Administradores y Delegados Foráneos o Mandos Territoriales respectivos para atender diversas necesidades de mantenimiento, una vez ejecutados los trabajos, es indispensable la comprobación de los recursos económicos asignados.

Cuando los recursos sean superiores a \$30,000.00 el gasto se remitirá al Delegado Foráneo o Mando Territorial correspondiente.

Cuando el monto del bien o servicio rebasa las 300 unidades de medida y actualización, establecidas en el Art. 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se elaborarán contratos u órdenes de compra, en lo que refiere a adjudicaciones directas apegarse a POBALINES.

Si la compra o adquisición del bien rebasa el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, conforme a la tabla



#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

emitida en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se remitirá el trámite a la Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales de este Instituto, para iniciar el proceso de licitación. Para las UU. HH. MM. y NN., se continuará con las mismas disposiciones hasta el monto máximo de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas.

El plazo para la comprobación de recursos por parte de los administradores de las UU. HH. MM. y NN., será de máximo de 30 días hábiles a partir de recibido el recurso, para remitir la documentación comprobatoria (Anexo 11)

De forma conjunta se realizará una conciliación mensual entre las Direcciones de Vivienda y Finanzas con el objeto de identificar los pagos pendientes de comprobar.

Si la documentación no es remitida en tiempo (30 días) por parte de los administradores, después de cobrados los recursos económicos se establece comunicación vía telefónica con el administrador y se elabora mensaje CEI solicitando la documentación faltante y solicitud de comprobación al Comandante de quien dependa el Administrador, firmado por el Director de Vivienda.

#### 3.2.2.1 AUTORIZACIÓN DEL GASTO FIJO

La Dirección de Vivienda a través de su Departamento de Cobro de Cuotas autorizará los recursos del Gasto Fijo a los Administradores, conforme a lo siguiente:

El Administrador envía al ISSFAM (Dirección de Vivienda, Departamento de Cobro de Cuotas) oficio y solicitud de recursos con cargo al gasto fijo (únicamente para pago de servicios y reembolso de recursos de trabajos de mantenimiento).

Una vez que ingresa oficio y solicitud al Instituto, el Departamento de Cobro de Cuotas elabora tarjeta de Autorización (estudio opinión) dirigida al Director o Subdirector General informando conforme a los presupuestos recibidos la mejor propuesta y una vez autorizada remite con oficio a la Dirección de Finanzas para que se asignen recursos, asimismo se turna a la mesa de comprobación y se clasifica por partida presupuestal.

#### 3.2.2.2 COMPROBACIÓN DEL GASTO FIJO

La Dirección de Vivienda a través de su Departamento de Cobro de Cuotas comprobará los recursos del gasto fijo a los Administradores, conforme a lo siguiente:

1. El Departamento de Cobro de Cuotas recibe la comprobación original de gastos que remite el Administrador, se revisan los comprobantes y los requisitos de control interno y fiscales que formarán parte del expediente, para remitir la comprobación a la Dirección de Finanzas. Una copia del oficio de comprobación se remite al Administrador para que



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES	
PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
	Aprobado por el Dir. Gral.

tenga conocimiento de la situación que guarda el documento, mismo que se envía mediante mensaje CEI.

- 2. Descarga en SII el importe comprobado por el Administrador, concilia y formaliza mensualmente con la Dirección de Finanzas, las partidas comprobadas y pendientes de comprobar, 5 días después del cierre mensual y archiva toda la documentación.
- 3. Elabora documento al administrador para notificarle que su comprobación ha sido recibida y se encuentra correcta y envía a través de Oficialía de Partes.

#### 3.3 ASIGNACIÓN Y OCUPACIÓN TEMPORAL DE VIVIENDA

El militar cuando recibe su permiso temporal de ocupación de vivienda con condiciones de ocupación, se le comunica un número de usuario, a fin de que ingrese a la página web del ISSFAM en el apartado de servicios digitales - unidades habitacionales y captura los datos del documento (clave bancaria estandarizada (CLABE), datos del militar, el número de vivienda que será asignada) la fecha en que se registra será la que se tomará como fecha de asignación

En el portal de Internet se recaban los datos de la unidad habitacional, el número de casa o departamento, datos del titular y del cónyuge, si todos los datos están correctos se le asigna un número de folio e imprime el oficio.

El usuario acude con el permiso que contiene le número de folio, así como con la documentación que será requerida, con el administrador, este recibe y revisa se encuentre completa la documentación y correctamente llenado el permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación.

Acude con el usuario a verificar el estado de la vivienda y se genera el inventario de ocupación.

La asignación de vivienda para ocupación temporal de los militares en el servicio activo deberá ser formalizada con el administrador mediante lo siguiente:

- Firma del permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación.
- Inventario de ocupación respectivo al momento de la entrega de la vivienda (misma que deberá estar en buenas condiciones de habitabilidad).
- Documentación correspondiente para el trámite.

Se permitirá a los usuarios tener mascotas en su vivienda (únicamente perros con altura máxima de 30 cm a la cruz y gatos), apegándose a las reglas mínimas indispensables de higiene y control veterinario.

#### 3.3.1 DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE OCUPACIÓN.

- Solicitud de ocupación de vivienda (Anexo 1).
- Orden de asignación, girada por el Mando responsable de la Unidad Habitacional.

#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

- Fotocopia de identificación del Militar expedida por la Secretaría de Origen, que avale su personalidad como militar en el servicio activo.
- Comprobante firmado por el militar, cónyuge, concubina o concubinario de tener conocimiento y estar de acuerdo con lo estipulado en las condiciones para el Buen Funcionamiento de la Unidades Habitacionales Militares y Navales.
- Fotocopia de la orden de adscripción.
- Fotocopia simple del acta de matrimonio, o en caso de que el militar viva en concubinato, fotocopia certificada por la oficina administrativa correspondiente, o en su caso documento que acredite el concubinato, de conformidad con el artículo 160 de la Ley del ISSFAM.
- Fotocopia del o las actas de nacimiento de las y los hijos del militar.
- Fotocopia de la identificación oficial (INE o IFE) de la o el cónyuge, concubina o concubinario del militar.
- Fotocopia de las cédulas de identificación de los derechohabientes del militar afiliados al ISSFAM.
- En su caso solicitud de registro del personal doméstico anexando copia fotostática legible de la credencial de elector.
- En caso de tener vehículo particular, (fotocopia de la documentación del vehículo factura del vehículo, tarjeta de circulación, pago de tenencia comprobada, fotografías del vehículo de laterales, frente y atrás, así como del oficio donde se autoriza la tarjeta o tarjetón de acceso vehicular a las instalaciones militares expedida por la Secretaría correspondiente).
- Escrito firmado por el militar en el cual declara no contar con vivienda de su propiedad en la plaza y zona conurbada donde le fue otorgada la vivienda como prestación social.
- Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación y el inventario de ocupación, con firmas autógrafas del militar, en los casos que procedan y de acuerdo con su condición civil (casado (a), viudo (a), padre soltero o madre soltera), su cónyuge, concubina o concubinario y del Administrador.
- En caso de contar con mascota: se debe llenar la solicitud y la carta responsiva, así como la copia de la cartilla de vacunación actualizada, tres fotografías /ambos costados y de frente) y una fotografía de la placa de identificación.

El Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación y el inventario de ocupación, deberán ser elaborados en tres tantos y cada uno de ellos con las firmas autógrafas de los que participan en el acto, dando a estos la siguiente distribución:

- Un tanto para el ISSFAM (Dirección de Vivienda).
- Un tanto para el interesado.
- Un tanto para el archivo de la administración, junto con los demás documentos que integran el expediente.

## ISTERM

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

#### 3.3.2 DEL INVENTARIO DE OCUPACIÓN O DESOCUPACIÓN

Los usuarios de las UU. HH. MM. y NN., se deben encontrar respaldados al momento de la ocupación o la desocupación, con el documento denominado "Inventario de Ocupación o Desocupación" según corresponda, mismo que acredita el estado de conservación de las viviendas, a fin de deslindar responsabilidades al momento de concluir la ocupación de la vivienda. Para tal efecto se debe considerar lo siguiente:

- Los usuarios deben firmar por triplicado los inventarios de ocupación correspondientes a la asignación de su vivienda para ocupación temporal.
- Los usuarios deben contar con los oficios de las órdenes correspondientes del mando territorial para ocupar o desocupar.
- El Administrador deberá dar parte por escrito y por el medio más expedito, a la Dirección de Vivienda, en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse asignado la vivienda, asimismo, deberá remitir junto con el legajo mensual a la citada Dirección (ANEXO 4), un tanto del permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación de vivienda con condiciones e inventario de ocupación ambos con las firmas autógrafas.
- El usuario deberá informar al mando territorial correspondiente cuando el administrador no cumpla con la obligación de elaborar y entregar el inventario de ocupación.

#### 3 3.3 SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

El administrador deberá supervisar que los usuarios estén al corriente con el pago mensual o bimestral según corresponda, en los consumos de agua, luz, teléfono, televisión privada, etc., para evitar acumulación de adeudos. Asimismo, mensualmente elaborará una relación donde especifique el número de vivienda, grado, nombre, número de cuenta o de contrato de cada uno de los servicios y remitir mediante oficio a este Instituto (Dirección de Vivienda). Si las viviendas se abastecen de agua de una sola toma, deben remitir para control, en forma mensual o bimestral según corresponda, el recibo original con sello de pagado y sin saldo por liquidar.

- El consumo de energía eléctrica y agua en instalaciones y servicios generales (áreas comunes) se deberá mantener actualizado, siendo cubierto de manera equitativa entre los usuarios, el Administrador será quien realice el pago, posteriormente enviará al Instituto, el comprobante original mensual o bimestral según corresponda para su control.
- El consumo de energía eléctrica y agua domiciliarios, deberán ser cubiertos por los usuarios, el Administrador deberá comprobar que se haya realizado el pago, a fin de evitar acumulación de adeudos, remitiendo mensualmente relación nominal con el resultado de la supervisión de los pagos.

## CHAN

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Manalén 4	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
Versión 1	Aprobado por el Dir. Gral.

#### 3.3.4 PRÓRROGAS DE OCUPACIÓN

El administrador deberá informar por escrito al ISSFAM (Dirección de Vivienda), por mensaje CEI, radiograma, correo electrónico institucional, sobre las prórrogas concedidas por el mando correspondiente, para continuar ocupando la vivienda después de haber transcurrido el plazo de 30 días naturales para desocupar la vivienda.

Las prórrogas serán otorgadas en los siguientes casos:

- Cuando el militar en servicio activo cambie de adscripción.
- Cuando el militar cause baja del servicio activo y alta en situación de retiro o cause baja de las Fuerzas Armadas.
- En caso de fallecimiento del militar ocupante de una vivienda, los derechohabientes que con él habitaron podrán solicitar una prórroga, conforme a lo estipulado en el artículo 127 de la Ley del ISSFAM.

Al hacer uso de cualquier prórroga, el usuario deberá cubrir las cuotas que le correspondan (por la ocupación y por el mantenimiento), hasta la desocupación de la vivienda.

#### 3.4 DESOCUPACIÓN DE VIVIENDA

En cuanto el administrador reciba un documento en el cual se enteré del cambio de situación del militar, elaborará un oficio solicitando la desocupación de la vivienda y revisarán la misma en compañía del usuario o algún derechohabiente con el objeto de formalizar el inventario de desocupación.

Posteriormente, entrará al portal de Internet del ISSFAM capturará el número de oficio con el que se ocupó la vivienda y verificará que aparezcan los datos; en ese momento capturará la fecha de desocupación y en el mismo aparece que la vivienda ya fue desocupada.

Se genera una relación de las viviendas desocupadas y la envía a la Dirección de Vivienda.

El administrador deberá informar por escrito a la Dirección de Vivienda dentro de las 24 horas siguientes de ocurrida la desocupación por mensaje CEI, radiograma, realizando lo siguiente:

- Recibir la vivienda conforme a inventario y en caso de resultar faltantes o desperfectos imputables al usuario, elaborar el informe gráfico y escrito de los desperfectos asentados en el acta de desocupación con inventario valorado de desperfectos.
- Elaborar el inventario de desocupación de la vivienda, recabando del ex usuario los recibos de cancelación o constancia de no adeudo de los servicios de energía eléctrica, teléfono, televisión por cable y otros que hubiere contratado; asentando el estado que recibe la vivienda, la cual deberá encontrarse en buenas condiciones, además, verificar

## GIFAH

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

que haya cubierto el total de las cuotas que le correspondan para pagar los servicios de áreas comunes.

- Ordenar el presupuesto o cotización correspondiente, para la reparación de los desperfectos debidamente desglosados por concepto de material y mano de obra, así como cantidad y volumetría.
- Realizar el trámite para certificar el permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación y los inventarios de ocupación y de desocupación del ex usuario con las firmas del Administrador y el militar.

## 3.4.1 VIVIENDAS CON DESPERFECTOS OCASIONADOS POR EL MILITAR AL MOMENTO DE SU DESOCUPACIÓN

El Administrador deberá contar con el acta de desocupación con inventario valorado de desperfectos que deberá enviar los administradores, firmada de conformidad por los usuarios que desocupan el inmueble. En caso de que, por alguna situación ajena al administrador, el usuario que desocupa la vivienda no firme, deberán firmar el acta de desocupación con inventario valorado de daños dos testigos de asistencia, de igual o mayor grado que el ex usuario (Anexo 6).

El administrador deberá remitir al ISSFAM (Dirección de Vivienda; Departamento de Control de Bienes Inmuebles) la siguiente documentación:

- Informe gráfico y escrito de los desperfectos asentados en el acta de desocupación con inventario valorado de daños.
- Un presupuesto o cotización para la reparación de los desperfectos debidamente desglosado por concepto de material y mano de obra, así como cantidad y volumetría. Si las reparaciones de los desperfectos asentados en el acta de desocupación con inventario valorado de daños no rebasan las 300 unidades de medida y actualización, se considerará dicho importe para asignar los recursos para su pronta reparación, en caso de que rebase las 300 unidades de medida y actualización, deberá remitir tres cotizaciones.
- Copia certificada del permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación e inventario de ocupación y de desocupación del usuario la vivienda con sus respectivas firmas.

Los documentos descritos con anterioridad deberán ser remitidos al Instituto (Dirección de Vivienda, Departamento de Mantenimiento Menor) a fin de que se realice el trámite para la elaboración del dictamen técnico por los desperfectos por falta de mantenimiento que se ocasionaron a la vivienda.

## (GIFAH)

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

El Departamento de Mantenimiento Menor validará los desperfectos y remitirá el dictamen al Departamento de Control de Bienes Inmuebles quien elaborará la orden de descuento, misma que se remitirá al Departamento de Cobro de Cuotas.

El Departamento de Cobro de Cuotas recibirá la orden de descuento para ser aplicada al personal militar por desperfectos ocasionados a la vivienda, en el caso de viviendas irregulares será necesario anexar la documentación que incluya el importe de cuotas de recuperación que se determine aplicar en descuento al ex usuario.

En caso del personal en servicio activo, una vez recibida la orden de descuento correspondiente, el Departamento de Cobro de Cuotas, programará en el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN), de la Secretaría de la Defensa Nacional, los descuentos del personal Militar en servicio activo, por concepto de desperfectos en Unidades Habitacionales Militares, propiedad del Instituto. El descuento al personal naval, por concepto de desperfectos en Unidades Habitacionales de la Armada, propiedad de este Organismo, se solicitará a la Secretaría de Marina, para que realice el descuento correspondiente.

En el caso de militares en situación de retiro, se formalizará el "formato para solicitar la domiciliación", emitido por el Banjercito y se recuperarán los recursos erogados por reparación de desperfectos a la vivienda por medio de pagos mensuales de domiciliación, pago referenciado o depósito en las cajas del Instituto.

El Departamento de Cobro de Cuotas, recibe los archivos enviados por el Departamento de Recuperación de Financiamientos de la Subdirección de Créditos Hipotecarios (cédulas de acreditación). Los reintegros por descuentos efectuados de más, por concepto de desperfectos se efectúan mediante depósito bancario al número de cuenta que proporcione el militar

En los casos en que los militares interrumpan los pagos por desperfectos, se enviará su expediente a la Dirección Jurídica para la determinación de incobrabilidad del concepto.

3.4.2 VIVIENDAS CON DESPERFECTOS QUE NO SON IMPUTABLES AL USUARIO AL MOMENTO DE SU DESOCUPACIÓN.

Cuando una vivienda sea desocupada con deterioro en su estructura o mobiliario, que no sea imputable al usuario, el administrador informará por medio escrito y gráfico de los desperfectos al Departamento de Mantenimiento Menor de la Dirección de Vivienda, si requiere de un mantenimiento superior al establecido con el fondo resolvente, se programará la rehabilitación correspondiente:

El Departamento de Mantenimiento Menor deberá observar lo siguiente:

# IGHAH

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

#### INFORME INICIAL

 El Administrador, con base en el informe de desocupación, valorará de inmediato la necesidad de solicitar el apoyo de personal técnico para determinar si es necesario rehabilitar la vivienda desocupada.

 El Administrador informará sobre el particular al Delegado Foráneo del ISSFAM, con el fin de que este realice el trámite correspondiente para solicitar o realizar el dictamen técnico de un especialista.

#### INFORME FINAL

El personal técnico, deberá elaborar un informe pormenorizado del deterioro que presente la vivienda, ya que con base a ello se procederá a realizar el trámite para la reparación del mismo.

El informe final se integrará de la siguiente forma:

- Escrito: Contendrá entre otros, el daño de afectación de los elementos, así como los alcances y costos de los trabajos a ejecutarse.
- Gráfico: Estará conformado con fotografías y video, que muestren objetivamente el daño que presentan los elementos a reparar, ya que este informe será fundamental para los trabajos que se contemplen.

Una vez estructurado el informe, será remitido al Instituto (Dirección de Vivienda) por mensaje CEI, correo electrónico Institucional, con el fin de resolver sobre el particular.

Los conceptos que serán considerados para esta rehabilitación serán los mismos que se aplican cuando el mantenimiento es aplicado a un conjunto habitacional. El Instituto a través de la Dirección de Vivienda, será responsable de tramitar la autorización de los gastos.

Cuando se presente una emergencia y el fondo revolvente ya haya sido autorizado, deberá comunicarse vía telefónica a la Dirección de Vivienda con el objeto de que, por este mismo medio de comunicación, se le autoricen los nuevos conceptos actualizando la solicitud de recursos con la documentación comprobatoria del gasto.

#### 3.4.3 MOTIVOS DE DESOCUPACIÓN DE LAS VIVIENDAS.

Cambio de adscripción, Baja del servicio activo; Adquisición de vivienda;

Renuncia voluntaria;

Licencia especial.

Mismas que se verán reflejadas en la relación valorada de usuarios del mes siguiente en que se efectuó la desocupación de la vivienda.

## ISEFAH

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES				
PROPIEDAD DEL INSTITUTO				
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.			
	Aprobado por el Dir, Gral			

#### 3.5 RECUPERACIÓN DE CUOTAS.

Los recursos por concepto de cuotas de recuperación serán cobrados por mes adelantado, el 10% del haber base que perciba el militar, o el 16% para aquel que perciba la compensación garantizada como servidor público, en dos modalidades de captación:

#### DOMICILIACIÓN

Esta cuota de recuperación será aplicada los dos últimos días hábiles de cada mes y el primer día hábil del mes inmediato, mediante la generación de cobro de manera electrónica previo llenado del Formato para solicitar la Domiciliación debidamente signado con firma autógrafa del usuario.

#### DEPÓSITO EN CUENTA

Los Administradores deberán depositar a más tardar el quinto día hábil de cada mes, las cuotas de recuperación recaudadas en el banco autorizado presentando No. de cuenta, convenio y No. de referencia (en caso de que el banco autorizado no tenga sucursal en esa plaza, deberá comunicarse a la Dirección de Vivienda al teléfono Lada sin costo 01 800 7173 261, satelital 2519 y No. comercial 2122 0600 ext. 1521) remitiendo ficha de depósito original en el legajo que envía al Instituto (Anexo 8). Si se tuvieran ingresos adicionales por productos de remate, etc., se tendrá que describir en el resumen de ingresos del mes en la parte correspondiente a otros ingresos y realizar un depósito a la cuenta referenciada en ficha exclusiva para este fin, informando al Departamento de Cobro de Cuotas de la Dirección de Vivienda, por oficio dentro del Legajo citado con anterioridad.

No será necesario enviar al ISSFAM, copia de cada recibo cobrado, basta con la relación de usuarios.

El Departamento de Cobro de Cuotas, generará el sexto día hábil de cada mes, el primer reporte de los depósitos faltantes, por cuotas de recuperación en UU. HH. MM. y NN. y elaborará Mensaje CEI dirigidos al Comandante de la Región Militar o Naval, con copia al comandante de Zona Militar o Naval a la que pertenezca el Administrador, para que presenten los depósitos faltantes. Se elaborarán los mensajes que sean necesarios semanalmente, hasta que los administradores depositen los recursos correspondientes.

El Departamento de Cobro de Cuotas, elaborará mensajes CEI después del cierre mensual, a los Administradores que presentan usuarios morosos a fin de que cubran las cuotas al mes siguiente; se realizarán hasta tres requerimientos de no cubrir lo solicitado, el asunto de turna a la Dirección Jurídica, a efecto de que realice la cobranza por la vía legal. Asimismo, elaborará Mensaje CEI a los Administradores que presenten diferencias en el Resumen de Ingresos, solicitando la corrección correspondiente.



#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

En caso de que se detecten variaciones en los registros aplicados en el SII y las relaciones valoradas, se deberá de coordinar con el Departamento de Control de Bienes Inmuebles, la aclaración correspondiente a fin de determinar y asentar el registro correcto, debiendo rubricar de común acuerdo en la citada relación valorada.

Mensualmente se elaboran conciliaciones en coordinación con el Departamento de Movilización de Fondos de la Subdirección de Tesorería y Departamento de Contabilidad General de la Subdirección de Programación Presupuesto y Contabilidad dependientes de la Dirección de Finanzas.

#### 3.5.1 COMPROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CUOTAS.

El Departamento de Control de Bienes Inmuebles validará el importe de las cuotas de recuperación, para informar y liberar al Departamento de Cobro de Cuotas aquellas relaciones que sean analizadas mediante una comparación realizada antes del cierre mensual con el Departamento de Cobro de Cuotas y llegar a una cantidad igual, llevando a cabo el cierre mensual correspondiente. Se debe imprimir el cuadro de estado comparativo definitivo, el cual firman los Jefes de Departamento de Cobro de Cuotas y Control de Bienes Inmuebles.

#### 3.5.2 DEL LEGAJO MENSUAL

El Administrador enviará el legajo mensual a los Departamentos de Cobro de Cuotas y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Vivienda, para que se lleve a cabo el control administrativo y financiero de las UU. HH. MM. y NN. en el Instituto, a más tardar 24 horas después de haber efectuado el depósito de las cuotas de recuperación. La información deberá estar clasificada conforme a lo siguiente:

	AL DEPARTAMENTO DE COBRO DE	AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
	CUOTAS:	BIENES INMUEBLES:
-	Resumen de egresos (original y copia). (Anexo 11 )	<ul> <li>Un tanto en original del permiso temporal de vivienda con condiciones de</li> </ul>
-	Relación de gastos (original y copia) (Anexo 10)	ocupación de vivienda en condiciones de ocupación y de los inventarios de
-	Facturas originales que cubran los requisitos fiscales y verificados ante el S.A.T. Originales de los recibos por pago	ocupación y desocupación. (Anexos 2, 3 y 5 vigentes)  — Original de la relación de usuarios,
	de administración y Delegados Foráneos, debidamente requisitados, la fecha que	especificando los movimientos de ocupaciones y desocupaciones, fechas
	corresponda y firmas originales. (Anexos 8 y 9)	de estos con anotación de número de viviendas disponibles y en su caso, el
-	Originales de los recibos de por concepto de pago de mano de obra, los cuales	motivo de la desocupación. (Anexo 7)  – Original de la relación del personal que
	de pago de mano de obra, los cuales	Chighial do la folación del percental que



#### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

#### AL DEPARTAMENTO DE COBRO DE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE **BIENES INMUEBLES:** CUOTAS: percibe salario de servidor público deberán contener firmas del administrador, elaborado por el administrador expedido del trabajador (deberá anexar copia de IFE por el pagador, solamente de las UU. o INE y visto bueno del Comandante o Jefe de quien dependa el Administrador. HH. NN. Original del acta de entrega-recepción (Anexo 14) del cargo de Administrador de las UU. Copia de la autorización de gastos, expedida por el Departamento de Cobro HH. MM. y NN. copias de los comprobantes de pago de de Cuotas de la Dirección de Vivienda. servicios de agua y luz de áreas Original del resumen de ingresos. comunes. Original de la ficha de depósito. muebles, Inventario general de Copia de la relación de usuarios. (informe Copia de la relación de altas y bajas. herramientas y enseres semestral) al Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Original de los listados de pagos de servicios efectuados y contratados por los usuarios. En enero y julio deberá remitir una relación en la cual se indique el nombre de los usuarios que no estén al corriente en los pagos indicando el monto del adeudo. Relación de usuarios a los cuales el mando territorial les autorizó una prórroga para seguir ocupando la vivienda.

Si los legajos remitidos por los Administradores cumplen con lo anteriormente descrito, la Dirección de Vivienda a través de sus Departamentos de Cobro de Cuotas y Control de Bienes Inmuebles procederá a llevar a cabo lo siguiente:

- 1. Registro de control de llegada del legajo.
- 2. Desgaje del legajo.
- 3. Reacomodo de los documentos del legajo.
- 4. Revisión detallada de la documentación comprobatoria del fondo revolvente.
- 5. Se realiza la sumatoria general por conceptos.
- 6. Captura de las cifras individuales correspondientes a cada documento comprobatorio contenido en los legajos remitidos por los Administradores, dentro del SII conforme a los siguientes conceptos:



#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES				
PROPIEDAD DEL INSTITUTO				
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.			
	Aprobado por el Dir Gral			

CONCEPTO	DOCUMENTOS A CAPTURAR			
Servicios (1)	<ul> <li>Recibos originales por concepto de pago de servicios por gratificación de administración y Delegado Foráneo.</li> <li>Recibos originales de pago por concepto de mano de obra.</li> <li>Facturas electrónicas originales por concepto de pago de servicios autorizados en el presente Manual.</li> </ul>			
Suministros (2)	<ul> <li>Facturas electrónicas originales y validadas ante el S.A.T. por concepto de suministros autorizados en el presente Manual.</li> </ul>			
Reintegros de fondo revolvente (10)	<ul> <li>Fichas de depósito originales del remanente del fondo revolvente o de los recursos por conceptos que no sean autorizados por el Departamento de Cobro de Cuotas de la Dirección de Vivienda.</li> </ul>			

Asimismo, se clasifican los legajos concentrados de la documentación de las UU. HH. MM. y NN., conforme al registro del cuadro nuevo y cuadro viejo, siendo los documentos que se adjuntarán los siguientes:

- Resumen de egresos.
- Resumen de gastos.
- Facturas electrónicas originales y validadas ante el S.A.T.
- Recibos originales de pago de servicios de administración y Delegado Foráneo.
- Recibos originales de pago por concepto de mano de obra.
- Fichas de depósito originales por concepto de reintegro de recursos del fondo revolvente.

Una vez terminada la captura en SII, y la elaboración del legajo concentrado, se procederá a llevar a cabo la impresión del cuadro nuevo y cuadro viejo, para revisión de las cantidades asentadas en los citados cuadros y se elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, para remitir los cuadros nuevo y viejo con sus respectivos legajos concentrados.

#### **PARTICULARIDADES**

En el resumen de ingresos únicamente deberá registrarse lo correspondiente a este concepto (cuotas de recuperación del mes, morosidad, diferencias por ascensos, diferencias por incremento de haberes, etc.), asimismo, en la cuenta bancaria donde se radican mensualmente los recursos, solamente depositarán recursos por los citados ingresos, en el entendido de que todo lo que se refiere a egresos (fondo revolvente, etc.), se depositarán en otra cuenta bancaria independiente.

El inventario general deberá actualizarse semestralmente, detallando las herramientas, mobiliario y equipo que tenga de cargo, remitiéndolo en los primeros quince días de los



#### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

meses de julio y enero de cada año, a la Dirección Administrativa de este Instituto. Asimismo, remitirá el informe que describa el estado de conservación de las UU. HH. MM. y NN. acompañado de un informe gráfico de los daños, mismo que deberá remitirlo en los primeros diez días de enero y julio al Departamento de Mantenimiento Menor de la Dirección de Vivienda. (Anexo 12)

3.5.2.1. REQUISITOS PARA HACER VÁLIDAS LAS FACTURAS REMITIDAS POR EL ADMINISTRADOR.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, las facturas electrónicas, de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia Fiscal deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Nombre del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas Mexicanas
- B) R.F.C. del Instituto (ISS760729-5W9)
- C) Número de factura
- D) Fecha y hora de certificación
- E) Cédula de identificación fiscal
- F) IVA desglosado
- G) Importe total
- H) Folio fiscal
- I) Código bidimensional
- J) Cadena original
- K) Sellos digitales
- L) Leyenda "este documento es una representación impresa de un (CDFI)".

3.5.2.2. CAUSAS DE RETENCIÓN DE FACTURAS REMITIDAS POR EL ADMINISTRADOR.

El Instituto podrá retener las facturas que no cumplan con lo siguiente:

- Facturas que no contengan RFC del Instituto (ISS760729-5W9).
- Facturas que no contengan fecha y hora de certificación.
- Facturas que no contengan folio fiscal.
- Facturas que no contengan cadena original y sello digital.
- Facturas que no contengan leyenda "este documento es una representación impresa de un comprobante digital fiscal por Internet (CDFI)".

#### 3.6 MANTENIMIENTO MENOR.

## (SIFAH)

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

El mantenimiento debe asegurar la habitabilidad de las UU. HH. MM. y NN., así como el funcionamiento de sus instalaciones y equipo complementario (instalaciones eléctricas, sanitaria, hidráulica, alcantarillado, especiales en su caso, etc.) de tal modo que puedan llevar a cabo su función con óptimo rendimiento, permitiendo con ello ofrecer una vivienda digna al personal perteneciente a las Fuerzas Armadas Mexicanas.

La Dirección de Vivienda a través del Departamento de Mantenimiento Menor tiene como una de sus funciones programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, en casos específicos, a los inmuebles de referencia.

3.6.1 RESPONSABILIDADES DE LOS DELEGADOS FORÁNEOS EN EL MANTENIMIENTO DE LAS UU. HH. MM. Y NN.

El Delegado Foráneo será quien dé el visto bueno a la solicitud de recursos o en su defecto el superior jerárquico del administrador.

3.6.2 RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO EN EL MANTENIMIENTO DE LAS UU. HH. MM. Y NN.

Con base en la información proporcionada por los administradores en los informes semestrales se programarán las UU. HH. MM. y NN., de acuerdo al grado de deterioro de cada conjunto habitacional para su mantenimiento mayor.

Asimismo, el Instituto a través de la Dirección Administrativa y la Dirección de Vivienda, Subdirección de Unidades Habitacionales, efectuarán las siguientes reparaciones consideradas como mantenimiento menor (previo dictamen):

#### A UN CONJUNTO HABITACIONAL:

- Pintura exterior general: muros, bardas, herrería y urbanización.
- Impermeabilización en losas de azotea.
- Reposición de calentadores, tanques estacionarios, tinacos con fisuras, fugas o rupturas, expuestos a la intemperie.
- Desazolve o reposición de fosas sépticas y pozos de absorción.
- Reparación de aplanados, herrería y carpintería exterior.
- Reparación de redes de electrificación hidráulica, sanitaria y pluvial.
- Reparación de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y de gas en interiores.
- Colocación de pisos y lambrines desprendidos.
- Proporcionar, previa solicitud, recursos para el pago del consumo de energía eléctrica de las PP. TT. AA. RR. y locales de administración propiedad del Instituto.



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO			
Manaián 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.		
Versión 1	Aprobado por el Dir. Gral.		

3.6.3 RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES EN EL MANTENIMIENTO DE LAS UU. HH. MM. Y NN.

### 3.6.3.1 MANTENIMIENTO OPERATIVO DEL LOCAL DE ADMINISTRACIÓN.

MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD
Diario	Limpieza de:  Pisos, muros, vidrios y espejos, puertas, cancelería de aluminio y herrería (rieles en sistemas corredizos, pasadores, etc.), muebles de baño y botiquines, cocina (incluyendo tarja, gabinete de tarja,
	alacenas, hornillas, campana extractora, horno, etc.), patio de servicio y áreas comunes; etc.; empleando materiales que no dañen en lo absoluto los elementos constructivos antes mencionados.
	Limpieza de:
Semanal	Filtro de grasa de la campana de extracción y estufa.
Mensual	Limpieza de:  Dispersor de la regadera, cespol del lavabo y fregadero de la cocina, coladeras de piso, descarga de lavaderos, clósets (incluye entrepaños, cajones, rieles), alacenas en cocinas, pantalla de luminarias, lavado de cortinas. Azoteas y bajadas de aguas pluviales en las casas individuales y módulos de hasta cuatro viviendas y aire acondicionado si se cuenta.
Trimestral	Calentador de agua y drenado, limpieza de serpentín y limpieza del interruptor de cuchillas.
Semestral	Cambio de filtro de la campana extractora en cocina.
Semestral	Limpieza y/o mantenimiento de aires acondicionados. Esta instalación puede tener diversas características en función del sistema de climatización, el tipo de energía, el material utilizado para la transferencia de calor – frio (agua, aire, etc.) y la disposición de los equipos (un solo aparato compacto o dividido en varios). La adquisición mantenimiento y operación de estos equipos es total responsabilidad del administrados (o usuario en su caso), sin embargo, deberá:
	<ul> <li>Solicitar autorización para su instalación a la Dirección de Vivienda (Subdirección de Unidades Habitacionales).</li> <li>Leer y seguir las instrucciones de la instalación antes de</li> </ul>



Aprobado por el Dir. Gral.

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

ACTIVIDAD
<ul> <li>poner en funcionamiento el equipo.</li> <li>Mantener los puntos de contacto al exterior cerrados (ventanas, balcones, puertas, etc.) cuando esté funcionando el aire acondicionado.</li> <li>Tener especial cuidado en la manipulación u orientación de las rejillas de salida de aire.</li> <li>Toda modificación en la instalación o su uso, que pueda hacer variar su funcionamiento, será realizada previo estudio y bajo la dirección de un técnico competente.</li> <li>Limpiar las rejillas difusoras y los aparatos de refrigeración.</li> <li>Mantener limpios los filtros y si es necesario sustituirlos por nuevos.</li> <li>Colocar rejillas metálicas o hacer los resanes pertinentes cuando retiren un equipo montado en pared.</li> </ul>
Las revisiones se realizarán en la forma que indique el manual de instrucciones en cada elemento. Cada año realizará una revisión anual.  Lechado en pisos y lambrines de baños.

### 3.6.3.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL LOCAL DE ADMINISTRACIÓN.

MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD			
Mensual	Ajustar y aceitar (o engrasar): Bisagras en todo tipo de puertas (herrería, madera, aluminio, alacenas, horno, etc.), carretillas en closets, bisagras de las puertas de interruptores de cuchillas (sin abrir el gabinete de dicho interruptor), ventanas, chapas, perillas y cortineros.			
Anual	<ul> <li>Aplicación de pintura vinílica como se indica:</li> <li>En muros y plafones interiores y patio de servicio, se aplicarán dos manos de pintura vinílica (línea VINIMEX marca COMEX) conforme a los siguientes colores: en muros blanco ostión y en plafones blanco 700.</li> <li>En los muros y plafones de baños y cocinas donde no exista recubrimiento cerámico, se aplicarán dos manos de pintura de esmalte línea 100 (marca COMEX) color blanco ostión. Lechereado en pisos y lambrines de baños.</li> <li>Revisión y sellado de juntas de la carpintería, cancelería y tarjas en cocinas, en interiores como en exteriores.</li> <li>Revisión y sellado de juntas de la carpintería, cancelería y tarjas en cocinas, en interiores como en exteriores.</li> </ul>			



### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES				
PROPIEDAD DEL INSTITUTO				
Manaida 4	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.			
Versión 1	Aprobado por el Dir Gral			

## 3.6.3.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS EDIFICIOS, VIVIENDAS UNIFAMILIARES Y URBANIZACIÓN.

MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD		
Diario	Limpieza de:  Calzadas, vialidades, áreas verdes, andadores, área de estacionamiento, kioscos y palapas, locales existentes, plazas o explanadas, áreas de juego, casetas, cuartos de máquina.		
Mensual	<ul> <li>Limpieza de:</li> <li>Azotea, bajadas de aguas pluviales y domos en edificios departamentales, gabinetes y cajas de control de equipos eléctricos de plantas de tratamiento de aguas residuales, cuartos de máquinas, cárcamos de bombeo.</li> <li>Chequeo de niveles de aceite en motores, ajuste de soportes o conexiones en motores eléctricos, fijación de sus arrancadores.</li> <li>Tapas de registro de instalación eléctrica, sanitaria y de cajas válvulas (Reparación inmediata si se requiere).</li> <li>Chequeo de ajuste de válvulas del sistema de agua potable (reposición inmediata de empaque si se requiere).</li> </ul>		
Trimestral	<ul> <li>Limpieza y ajuste de:</li> <li>Lámparas de la red de alumbrado público (reposición de focos o bombillas cuando así se requiera).</li> <li>Revisión de las instalaciones de gas (línea de llenado, conexiones, válvulas, tanques estacionarios o cilindros portátiles y medidores).</li> </ul>		
Semestral	<ul> <li>Limpieza de cisterna y tanque elevado.</li> <li>Revisión de las instalaciones eléctricas, estableciendo coordinación con las autoridades competentes (CFE) para que la red de electrificación de alta o baja tensión cumpla con la normatividad vigente (de manera particular verificar que el cableado aéreo no atraviese por las inmediaciones de las viviendas de tal forma que no represente riesgo para los usuarios).</li> <li>Barrido de azoteas, antes de la temporada de lluvias (viviendas unifamiliares y módulos de hasta 4 viviendas serán responsabilidad del usuario.</li> <li>Desazolve de la red de alcantarillado (drenaje), antes de la temporada de lluvias.</li> </ul>		



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### 3.6.3.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL LOCAL DE ADMINISTRACIÓN.

Este se dará cuando ocurra un desperfecto en interiores en cualquiera de los elementos que a continuación se describen y se presenten en condiciones normales de uso:

Cuando ocurra un desperfecto en interiores o en cualquiera de los elementos que componen la vivienda, que se haya ocasionado intencionalmente o por descuido, por cualquiera de los usuarios o sus visitantes.

## 3.6.3.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN LOS EDIFICIOS, VIVIENDAS UNIFAMILIARES Y URBANIZACIÓN.

Este será efectuado cada vez que se requiera arreglar o reparar cualquiera de los siguientes supuestos:

- Fugas en la red hidráulica e instalación hidráulica (agua potable).
- Fugas en instalaciones sanitarias y pluviales.
- Fugas en instalaciones de gas.
- Reparación de cortos circuitos de redes de alumbrado público y eléctrico, así como reposición de centros de carga y tableros eléctricos.
- Arreglo de andadores y banquetas (fisuras).
- Arreglo de tapas de registros de instalación eléctrica, sanitaria y de cajas de válvulas (fisuras).

### 3.6.4 PARTICULARIDADES EN EL MANTENIMIENTO MENOR.

Las particularidades que a continuación se mencionan, con respecto al mantenimiento correctivo, son de aplicación al Administrador y el Usuario.

### 3.6.4.1 PINTURA INTERIOR EN MUROS Y PLAFONES.

Con el propósito de mantener en buen estado de conservación el acabado de los muros, anualmente deberá aplicarse pintura vinílica color blanco en plafones; color ostión en muros de sala, comedor y recamaras; y esmalte 100 blanco ostión en muros y plafones de baños y cocinas. Además de lo anteriormente señalado deberá considerar lo siguiente:

- Evitar realizar trabajos de albañilería, herrería y otros ajenos al mantenimiento preventivo de las UU. HH. MM. y NN. que pudieran manchar o deteriorar la pintura de los muros.
- Evitar golpear, raspar o recargar objetos pesados o filosos en los muros, para evitar dañarlos.

## (GIFAH)

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

- Los adornos, cuadros u objetos colocados en muros deberán ser retirados después de un período considerable ya que estos ocasionan el acumulamiento de polvo y humedad, ocasionando con esto el deterioro de la pintura.
- Cuando sea necesario colgar de las paredes accesorios, que requieran la colocación previa de clavos o tornillos, deberá barrenarse cuidadosamente empleando un taladro, para colocar los taquetes necesarios, retocando el área posteriormente.

### 3.6.4.2 PISOS Y ZOCLOS DE LOSETA CERÁMICA.

Con el propósito de mantener en buen estado de conservación los pisos y zoclos de loseta cerámica, deberá considerar lo siguiente:

- Se deberá trapear con agua limpia y jerga o trapeador, pudiendo utilizar algún aromatizante en proporciones pequeñas diluidas en agua.
- No se deberán utilizar solventes, removedores o ácido muriático directamente sobre el piso.
- No se deberá golpear con objetos pesados las piezas cerámicas a fin de evitar despostillarlas o romperlas.
- En caso de requerir alguna perforación se deberá barrenar cuidadosamente empleando un taladro, para colocar los taquetes necesarios.

#### 3.6.4.3 CALENTADORES

- El usuario debe asegurarse que las llaves de agua se encuentren totalmente cerradas cuando no estén en uso, a fin de evitar desperdicios y acumulaciones de agua en los muebles y áreas respectivas.
- La manguera flexible de la conexión del calentador a la instalación de gas debe revisarse de forma periódica (por lo menos una vez por mes) en caso de detectar algún indicio de mal funcionamiento será reemplazada por personal especialista.
- No se deben hacer modificaciones (hacer o quitar elementos, como tapones, tramos de tubo, conectores, etc.) en la instalación hidráulica y de gas.
- Se debe aplicar pintura de esmalte según corresponda en las tuberías visibles, por lo menos una vez al año.
- Drenar el calentador por lo menos cada dos meses, con el fin de eliminar los sedimentos y sarro del tanque; para realizar el drenado, es necesario apagar el calentador, cerrar la válvula de entrada de agua fría, abrir la llave de drenado y dejar que salga toda el agua y sus residuos; y el agua contenida en el calentador debe estar fría para evitar quemaduras.
- Evitar encender el calentador si no está lleno de agua, revisar periódicamente las pilas alcalinas del encendido electrónico del calentador con el fin de que dicho dispositivo siga funcionando.

# GEFAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES				
	PROPIEDAD DEL INSTITUTO			
Manaián 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.			
Versión 1	Aprobado por el Dir. Gral.			

Para el encendido del piloto y la puesta en funcionamiento del calentador se deben seguir estrictamente las indicaciones contenidas en la placa ubicada en la parte superior del botón de encendido; por ningún motivo se deberá utilizar fuego directo para el funcionamiento del piloto, ya que el sistema de encendido electrónico resultará dañado (no usar cerillo, encendedor, papel encendido o cualquier otro dispositivo que tenga flama directa).

### 3.6.4.4 TINACOS E INSTALACIÓN HIDRÁULICA

- Deberá evitarse colocar objetos sobre los tinacos, en subirse a los mismos y no golpearlos con ningún tipo de objeto.
- Evitar colocar sobre o cerca de los tinacos y tubería hidráulica, cualquier tipo de material o agentes químicos tales como solventes, ácidos, fluidos cáusticos, combustibles, grasas o plastificantes.
- Por ningún motivo deberá realizar perforaciones con clavos, tornillos o elementos similares.
- Evitar hacer fogatas en la cercanía de los de los tinacos y tubería.
- Los tinacos se deberán conservar permanentemente tapados.
- Por ningún motivo se realizarán modificaciones y adecuaciones a la red de distribución de agua.
- Se deberá evitar al máximo alterar la posición de la tubería en las azoteas.
- Se deberán lavar los tinacos al menos una vez cada seis meses con agua y jabón neutro con cepillo de ixtle.
- Bajo ninguna circunstancia se deberá pisar o transitar por encima de la tubería hidráulica.
- Evitar colgarse de la tubería o colgar cualquier tipo de objetos.
- Cada dos meses se deberá de realizar una revisión a la instalación hidráulica con el fin de prevenir fugas y mal funcionamiento de las válvulas.
- En caso de existir alguna fuga en el tinaco o tubería, se deberá informar inmediatamente a la administración de la Unidad Habitacional a fin de que personal especialista haga las reparaciones pertinentes.

#### 3 6 4 5 TANQUES ESTACIONARIOS

- No se deberá manipular las válvulas y llaves de paso de los tanques estacionarios por los usuarios de las UU. HH. MM. y NN., solo por personal plomero especialista.
- No deberá golpear con ningún objeto las válvulas, conexiones, líneas de conducción y alimentación, así como los rizos de cobre.
- Evitar derramar sustancias químicas que afectan las válvulas, las conexiones y la tubería de cobre, como solventes, diésel, aceite, etc., para evitar la degradación del material.

# GIFAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

- Evitar exponer al fuego o a temperaturas extremadamente frías, las válvulas, las tuberías y las conexiones, así como derramar sustancias químicas que afecten a las mismas.
- Evitar la circulación de personas en las azoteas que pudieran golpear a la tubería de cobre.
- Anualmente se deberá aplicar una mano pintura de esmalte color amarilla en la tubería y conexiones de cobre, al fin de prolongar el tiempo de vida útil de las mismas.
- Conforme se degrade la pintura del recubrimiento exterior de los tanques estacionarios, se debe aplicar una mano de pintura esmalte sobre dicha superficie.

### 3.6.4.6 CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES

- Cualquier gabinete eléctrico u otro accesorio que conduzca electricidad deberá ser abierto y manipulado solamente por personas capacitadas para ello.
- No use los pequeños electrodomésticos de baño y cocina con las manos húmedas o mojadas.
- Evite colocar aparatos de calefacción detrás de cortinas visillos o muebles, pues puede provocar un incendio, y en todo caso, reduce su eficacia.
- No utilizar enchufes múltiples ni extensiones.
- Al entregar la vivienda el usuario deberá resanar muros y plafones para posteriormente aplicar a dos manos la pintura en muros y plafones en los colores indicados.
- Es responsabilidad del usuario el cambio de los aditamentos de los calentadores cuando estos se dañen (termostato, plato, serpentín), en caso de no tener reparación aún con el cambio de refacciones se deberá solicitar al ISSFAM sean programados para su sustitución.
- Es responsabilidad del usuario al momento de contratar algún servicio que requiera ser instalado en la azotea de la vivienda o edificio, evitar perforar la lámina impermeabilizante por las instalaciones.
- La sustitución de los mosquiteros es responsabilidad de los usuarios.
- En cualquier tipo de azotea se evitará la colocación de elementos (mástiles, tendederos, etc.) que pudieran dañar o perforar la membrana impermeabilizante o que dificulte la correcta evacuación de las aguas pluviales, a excepción de los conjuntos habitacionales que por proyecto cuenten con ellos.

### 3.6.4.7 SISTEMA DE IMPERMEABILIZACIÓN

Con el objeto de mantener las condiciones de funcionalidad será necesario que en las azoteas se realicen las siguientes acciones:

 Deberá efectuar por lo menos una vez por semana la limpieza de las losas de azotea horizontales, barriendo la superficie de las mismas.

# GHAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

- Verificar que no se almacenen en la azotea objetos punzo cortantes o cualquier otro tipo de objetos que puedan dañar el sistema impermeabilizante.
- Limpiar las bajadas de aguas pluviales, retirando cualquier objeto que pueda obstruir el flujo de agua. Esta actividad deberá realizarse por lo menos una vez por semana.
- Por ningún motivo deberán realizarse perforaciones en el sistema impermeabilizante con el fin de fijar antenas o cable de línea telefónica, en caso de ser esto necesario deberá establecer coordinación con la administración de la Unidad Habitacional para que la fijación de las antenas sea realizada por personal capacitado y en los muros del pretil, de lo contrario las perforaciones favorecerán la filtración de agua hacía el interior de las viviendas.
- Se deberá mantener limpia el área de tinacos localizada en azotea, a fin de evitar acumulación de basura que favorezca el deterioro de dichas áreas.
- Se deberá revisar que no existan fugas de agua o derrames en el área de tinacos, a fin de evitar que el sistema impermeabilizante este saturado de agua por tiempos prolongados.
- Se evitará arrastrar cualquier tipo de objeto pesado que provoque el deterioro del impermeabilizante, lo que puede ocasionar filtraciones de agua.
- Se evitará colocar tubos o tensores para antenas sobre las áreas impermeabilizadas ya que se deteriora el sistema de impermeabilización provocando filtraciones de agua.
- Se deberá realizar la aplicación de materia impermeabilizante (sun-glare) en lugares donde se presenten fisuras o desprendimiento de este material en las superficies de azotea, por lo menos cada doce meses, a fin de evitar su deterioro.
- Se deberá evitar transitar por la losa con zapatos de suela dura; cuando exista la necesidad de realizar la actividad antes descrita se deberán de usar con suela flexible, con el fin de evitar el maltrato o deterioro del impermeabilizante.
- Se deberá verificar en forma periódica que no existan fugas en las tuberías de alimentación de agua potable, conexiones y válvulas, esto con la finalidad de evitar anegaciones de agua en la losa de azotea.
- Se prohíbe estrictamente que los usuarios de las viviendas utilicen los espacios de las azoteas como lugares para tender ropa o utilizarlas como áreas de convivencia.

### 3.6.4.8 DEL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

El Administrador deberá solicitar con la debida anticipación, los recursos necesarios para pagar los consumos de energía eléctrica de las PP.TT.AA.RR. y locales de administración propiedad del ISSFAM en el concepto que los Administradores deberán dar seguimiento adecuado a fin de evitar el corte o suspensión del servicio en comento y los correspondientes gastos por multa, recargos o reconexión del servicio, por falta de pago o pago extemporáneo.

# GIFAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

#### 3.6.4.9 CONSTANCIA DE TRABAJOS REALIZADOS.

A efecto de hacer constar los trabajos de reposición o cambio de bienes muebles en las UU. HH. MM. y NN., tales como calentadores, tarjas, lavabos, puertas, etc., y para los trabajos de reparación de daños en las viviendas (plomería, pintura, electricidad, herrería, etc.) con recursos provenientes del fondo revolvente, el administrador deberá remitir a la Dirección de Vivienda adjunto a la comprobación de recursos, la constancia de elaboración de dichos trabajos (ANEXO 13), misma que deberá ser requisitada por el Administrador y avalada conforme a lo siguiente:

- UU. HH. MM. y NN. de la Zona Metropolitana del Valle de México: La constancia de reparación de viviendas o sustitución de bienes muebles deberá ser firmada de conformidad por el usuario beneficiario del bien o servicio y cuando se requiera será avalado por el Departamento de Mantenimiento Menor dependiente de la Dirección de Vivienda.
- UU. HH. MM. y NN. en el interior de la República: La constancia de reparación de viviendas o sustitución de bienes muebles deberá ser firmada de conformidad por el usuario beneficiario del bien o servicio, y avalado por el Delegado Foráneo o Mando Territorial Militar o Naval a la cual pertenezca.

3.6.5 EVALUACIÓN DE DAÑOS OCASIONADOS POR UN SINIESTRO A LAS UU. HH. MM. Y NN.

El Departamento de Mantenimiento Menor adscrito la Subdirección de Unidades Habitacionales de la Dirección de Vivienda realizará la evaluación técnica de los daños ocasionados por un siniestro a los inmuebles, propiedad de este Instituto a fin de establecer la secuencia y naturaleza de las acciones para determinar los alcances (trabajos y volumetrías) del siniestro, evaluar los daños y obtener el costo de reparación para iniciar el cobro de la indemnización que contempla la póliza.

Lo anteriormente descrito será realizado conforme a lo siguiente:

- Recibe del Administrador oficio con la evaluación técnica y física de los daños ocasionados al inmueble (el oficio y la documentación anexa es acordada por el Subdirector de Unidades Habitacionales).
- 2. El Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor revisa oficio acordado y elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa.
- 3. La Dirección Administrativa elabora el oficio para el reclamo del siniestro y coordina la asignación de un ajustador para que se lleve a cabo la visita de inspección técnica en campo junto con personal técnico adscrito a la Dirección de Vivienda.
- 4. El Jefe Departamento de Mantenimiento Menor recibe el oficio de la Dirección Administrativa y designa el Técnico Especialista para la visita.



#### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

- 5. El Departamento de Mantenimiento Menor elabora oficio de nombramiento, viáticos y pasajes (rubricado por Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor y Subdirector de Área y firma de Director de Área) y turna a la Dirección Administrativa para que tramite ante la Dirección de Finanzas la transferencia electrónica de viáticos y pasajes.
- 6. El Técnico Especialista recibe informe y copia de nombramiento de la comisión, recopila documentación para realizar inspección (planos de instalaciones, arquitectónicos, y documentos de antecedentes) y elabora la inspección conforme a lo siguiente:
  - Se traslada a Plaza e informa al administrador de su arribo y comisión.
  - Se comunica con el ajustador para informar de su llegada
  - Realiza visita para verificar en compañía del ajustador y el Administrador la situación que guarda el inmueble, determinando los alcances, trabajos y volumetrías.
  - Elabora con el ajustador una minuta de trabajo, revisando y firmando de común acuerdo.
  - Arriba al Instituto y elabora tarjeta informativa gráfica y escrita dirigida al Director de Área; así mismo elabora alcances (trabajos y volumetrías); catálogo de conceptos y volumetrías y reporte fotográfico conciliando con el ajustador para la reparación de los daños y entrega al Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor en Memorándum junto con la minuta de trabajo.
- 7. El Departamento de Mantenimiento Menor elabora oficio (revisado y rubricado por el Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor y Subdirector de Área y firma de Director de área) con el catálogo de conceptos y volumetrías a la Dirección de Obras solicitando la elaboración del presupuesto; desglosado por precio unitario e importes totales (la Dirección de Obras remite oficio de contestación donde informa cotizaciones e informe).
- 8. El Jefe de Departamento coordina junta de trabajo con el ajustador para conciliar el presupuesto de trabajos y volumetrías. Una vez realizadas las conciliaciones remite presupuesto a la Dirección Administrativa para continuar con el trámite correspondiente ante la compañía aseguradora.
- 3.6.6 DE LAS VISITAS A LAS UU. HH. MM. Y NN., PARA VERIFICAR TRABAJOS REALIZADOS CON CARGO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MENOR.
- El Departamento de Mantenimiento Menor adscrito la Subdirección de Unidades habitacionales de la Dirección de Vivienda verifica los trabajos ejecutados con cargo al Gasto Fijo; en coordinación con el Administrador.

Lo anteriormente descrito será realizado conforme a lo siguiente:

1. El Departamento de Mantenimiento Menor elabora programa de visitas de verificación de trabajos de mantenimiento ejecutados a las UU. HH. MM. y NN. y turna al Jefe de

# IETHAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

Departamento de Mantenimiento Menor para revisión y rubrica del Subdirector de Área y firma de Director de Área.

- 2. El Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor designa Técnico Especialista mediante oficio, para elaborar visita dando indicaciones.
- 3. El Técnico Especialista, recaba información y material de apoyo para la visita, elabora oficio de viáticos y pasajes, recaba las solicitudes de recursos de las Unidades Habitacional Militar y Naval y presupuestos de trabajos a fin de verificarlos. El oficio de viáticos y pasajes se remite a la Dirección Administrativa para que se realice el trámite correspondiente.
- 4. El Técnico Especialista viaja a la plaza presentándose con el administrador exhibiendo su oficio de comisión, recorre las instalaciones con él verifica los trabajos ejecutados para los cuales se asignaron recursos. Regresa al Instituto y procede comprobar viáticos y pasajes y elabora tarjeta informativa e informe gráfico (el Jefe de Departamento rubrica y recaba rubrica del Subdirector de Área y firma del Director de Área, quien a su vez emite acuerdo)
- 5. El Técnico Especialista remite a la Dirección de Finanzas la comprobación de viáticos y pasajes, elabora oficio o mensaje CEI dando cumplimiento al acuerdo del Director de vivienda.

3.6.7 RECLAMO DE GARANTÍAS DEL SISTEMA DE IMPERMEABILIZACIÓN, TANQUES ESTACIONARIOS Y CALENTADORES.

El Departamento de Mantenimiento Menor adscrito a la Subdirección de Unidades Habitacionales de la Dirección de Vivienda, llevará a cabo el reclamo de las garantías de los trabajos ejecutados, cuando existen anomalías que afecten la habitabilidad de las viviendas, integrando el expediente para iniciar la reclamación de la garantía, evitando poner en riesgo los intereses del Instituto.

Lo anteriormente descrito será realizado conforme a lo siguiente:

- 1. El Director de Vivienda recibe oficio de los Administradores para el reclamo de garantías, el oficio incluye escrito elaborado por el Administrador en donde reporta dichas anomalías con informe fotográfico.
- 2. El Departamento de Mantenimiento Menor revisa el expediente de los trabajos realizados a las UU. HH. MM. y NN. y verifica si existe garantía de estos trabajos. Si no existe garantía vigente programa asignación de recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y finaliza.
  - Si existe la garantía vigente, el Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor designa a un Técnico Especialista para que determine la procedencia de la falla.
- 3. El Departamento de Mantenimiento Menor comunica al Administrador vía telefónica que la empresa realizará los trabajos correspondientes para reparar los daños, por lo que

# GEFAN

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

deberá permitir el acceso y tendrá que realizar una minuta de trabajo firmada por el Administrador y la empresa.

3.6.8 ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS PP. TT. AA. RR.

El Departamento de Mantenimiento Menor llevará a cabo la conciliación de los convenios para el siguiente ejercicio fiscal, realizando una reunión de trabajo con personal de SEDENA y SEMAR. Con la información obtenida en la reunión de trabajo, el Departamento de Mantenimiento Menor elabora los proyectos de convenios de colaboración de mantenimiento y operación de las PP. TT. AA. RR. y remitirá los citados proyectos a las instancias jurídicas de SEDENA, SEMAR e ISSFAM, para que éstas emitan opinión a los mismos.

El Departamento de mantenimiento menor remitirá los convenios y anexos (propuestas conciliados) formalizados al Departamento de Cobro de Cuotas para la asignación de recursos conforme a lo calendarizado en sus anexos

El Departamento de Mantenimiento Menor gestionará la elaboración de los Convenios de Colaboración de Mantenimiento y Operación de las PP. TT. AA. RR., propiedad del ISSFAM a cargo de SEDENA y SEMAR, conforme a lo siguiente:

- 1. El Departamento de Mantenimiento Menor elabora oficios dirigidos a SEDENA y SEMAR, solicitando asistan a reunión de trabajo para coordinar el número de PP. TT. AA. RR. que se incluirán en el convenio del siguiente año y las condiciones extraordinarias que se hayan presentado durante la vigencia del convenio que termina.
- 2. Una vez que el Departamento de Mantenimiento Menor tiene los oficios debidamente firmados remite a las Áreas involucradas (originales son para SEDENA y SEMAR, copia para el Departamento de Cobro de Cuotas, copia para el conocimiento del Subdirector General de este Instituto y copia adicional para el acuse correspondiente).
- 3. Se realiza junta de trabajo con personal de SEDENA y SEMAR, asentando lo requerido y acordando en reuniones posteriores para conciliar los nuevos convenios. Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando revisión y opinión a los convenios (los proyectos de convenio son enviados para su revisión, mediante correo electrónico institucional, si existieran correcciones se realizan).
- 4. El Departamento de Mantenimiento Menor recibe convenios para su formalización por parte de SEDENA y SEMAR y se elaboran oficios (los oficios son rubricados por el Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor y Subdirector de Área y firma del Director de Área) a SEDENA y SEMAR con copia para el Departamento de Cobro de Cuotas, la Asesoría Jurídica del EMDN y la Unidad Jurídica de la SEMAR solicitando su opinión conforme a la siguiente tabla:

# (SIFAH)

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### **MANUAL DEL PROCESO**

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

SEDENA	SEMAR
<ul> <li>Oficio Original con original del convenio con anexos: SEDENA.</li> <li>Copia del oficio y copia del convenio con anexos (los anexos se clasifican como información reservada): al Departamento de Cobro de Cuotas.</li> </ul>	<ul> <li>Oficio Original con original del convenio con anexos (los anexos se clasifican como información reservada): DIGASBISO, Departamento de Cobro de Cuotas.</li> </ul>

#### MANTENIMIENTO MAYOR DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

Cuando se realicen trabajos por mantenimiento, rehabilitación o demolición a las UU.HH.MM. y NN. así como la sustitución de bienes muebles, el administrador (a) deberá solicitar mediante mensaje CEI o radiograma a la Dirección Administrativa, Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, se le indique las acciones a seguir para el destino final de los bienes desmontados en apego a las disposiciones establecidas en las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Los bienes muebles desmontados en las UU.HH.MM. y NN., que se les dará destino final como venta serán los siguientes: calentadores de agua, tinacos de plástico, tarjas de acero inoxidable, puertas de madera o de aluminio, marcos de aluminio, vidrio, red eléctrica, equipo eléctrico y equipo de aire acondicionado.

En lo que respecta a los tanques estacionarios desmontados, el responsable de la obra le dará el destino final con base a lo estipulado en el contrato.

Lo demás que no está considerado en el párrafo anterior, el responsable de la obra, deberá determinar el destino final, a fin de no dejar riesgos o focos de infección en la Unidad Habitacional.

El administrador (a) para llevar a cabo el destino final de los bienes muebles o herramientas de tipo inversión o de consumo que se encuentren inventariados, deberá elaborar el dictamen técnico (f-3) y el acta administrativa de descargo del I.G.V. (f-4) anexando el informe gráfico, remitiendo un tanto en original al Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, dependiente Subdirección de Recursos Materiales perteneciente a la Dirección Administrativa.

Traspaso de bienes muebles o herramientas.

a) El administrador (a) que ponga a disposición bienes muebles o herramientas usados útiles que ya no sean necesarios para el servicio en la administración de la Unidad Habitacional o casa de comandante, deberá informar por mensaje CEI o radiograma con un informe fotográfico al Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos.



#### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

- b) El Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, envía mensaje CEI o radiograma a los administradores de las casas de comandantes y Unidades Habitacionales que se encuentren cerca de la jurisdicción donde se están poniendo a disposición los bienes, para ver si les son útiles.
- c) Si el administrador (a) contesta que, si le son útiles, el Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, envía mensaje CEI o radiograma al administrador (a) que pone a disposición los bienes, a fin de que elabore el formato 8 (acta administrativa de traspaso de bienes muebles) y remita el original con un informe fotográfico.
- d) El administrador (a) que reciba los bienes muebles o herramientas, debe informar al Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, que los bienes que se traspasaron llegaron en buenas condiciones.
- e) El Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, al recibir el original del acta administrativa por traspaso de bienes, ejecutará los movimientos correspondientes en el inventario general valorado de cada Unidad Habitacional, informando por mensaje CEI o radiograma a los administradores involucrados, finalizando el trámite.

#### Donación de bienes muebles o herramientas.

Aprobado por el Dir. Gral.

- a) El administrador (a) que reciba en calidad de donación bienes muebles o herramientas para el buen funcionamiento de la administración de la casa de comandante o unidad habitacional, deberá solicitar al donante un oficio donde asienta la donación y en caso que sea de nueva adquisición la factura o comprobante de compra, debiendo elaborar el formato 9 (acta administrativa por donación de bienes); consecutivamente, el administrador (a) informará por mensaje CEI o radiograma con un informe fotográfico al departamento de control de inventarios y activos fijos.
- b) El departamento de control de inventarios y activos fijos al recibir el documento, procederá a registrarlo en el inventario general valorado de la casa de comandante o unidad habitacional e informará por mensaje CEI o radiograma al administrador (a) la incorporación y su número de control de inventario.
- c) El administrador (a) al recibir el documento, deberá elaborar el formato 2 (acta administrativa de incorporación al I.G.V.) y remite los originales del formato 2 y 9 al citado Departamento.

# (EIII)

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

#### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

d) El Departamento de Control de Inventaros y Activos Fijos, al recibir las actas administrativas, si no hay novedad, procederá a informar al administrador (a) por mensaje CEI o radiograma, que se concluye el trámite.

Remisión del inventario general valorado (I.G.V.) de los bienes muebles y herramientas.

El administrador (a) semestralmente, deberá remitir al Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, dependiente de la Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales, el formato 1 (inventario general valorado) de los bienes muebles y herramientas que tiene a cargo en la administración de las casas de comandantes y Unidades Habitacionales.

**Nota:** el administrador (a) debe elaborar un formato por cada casa de comandante o Unidad Habitacional que tenga a su cargo.

Cuando se le comunique al administrador (a) mediante mensaje CEI o radiograma que se incorporó al inventario general valorado de esa unidad habitacional un bien mueble o herramienta usado útil o nuevo; deberá elaborar el acta administrativa de incorporación el formato 2, remitiendo el original al Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, dependiente de la Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales.

Cuando el administrador (a) reciba algún bien mueble o herramienta usado o nuevo como donación o en su caso no requiera algún bien mueble o herramienta a cargo de la oficina de administración de la unidad habitacional y que se encuentre en buen estado de uso, deberá informar mediante mensaje CEI o radiograma al Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, dependiente de la Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales, para recibir indicaciones.

Para llevar a cabo la elaboración de las actas administrativas de los asuntos de: disposición final, baja, alta y traspaso de bienes muebles o herramientas, el administrador (a) deberá apegarse al procedimiento y a los formatos establecidos por este Instituto. (Formatos del 1 al 9)

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, el trabajador llegara a realizar acciones u omisiones que constituyen incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del



#### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.



#### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

### 4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

## TRÁMITE PARA LA OCUPACIÓN, RECUPERACIÓN DE CUOTAS, DESOCUPACIÓN Y MANTENIMIENTO.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Usuarios Externos (Militares en servicio activo)  Usuarios Internos (Unidades Administrativa s)	Solicitud de ocupación de vivienda. Orden de asignación, girada por el Mando responsable de la Unidad Habitacional. Fotocopia de identificación del Militar que acredite su personalidad como militar en el servicio activo. Comprobante firmado por el militar, cónyuge, concubina o concubinario de tener conocimiento y estar de acuerdo con lo estipulado en las condiciones para el buen funcionamiento de la Unidades Habitacionales Militares y Navales y del Manual	Recepción de solicitudes y documentación diversa para la asignación y ocupación de una vivienda. Revisión y validación de información. Asignación de una vivienda. Captación de recursos por concepto de recuperación de cuotas de ocupación. Recepción de documentación diversa para la desocupación de informes para el mantenimiento menor o mayor de la vivienda, según proceda.	Permiso de ocupación temporal de vivienda con condiciones de ocupación.  Oficio de desocupación de vivienda con inventario.	Militares en servicio activo. Administrado res de las Unidades Habitacional es Militares y Navales propiedad del Instituto. Unidades Administrativ as del ISSFAM.



### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

-	7	T.		,
	Mantenimiento.			
-	Fotocopia de la			
	orden de		.0	
	adscripción.			
	Fotocopia del			
	acta de			
	matrimonio, o			
	en caso de que			
	el militar viva en			
	concubinato,			
	fotocopia			
	certificada por la			
	oficina			
	administrativa			
	correspondiente			
	o documento			
	que acredite el			
	concubinato, de			
	conformidad con			
	el artículo 160			
	de la Ley del			*
	ISSFAM.			
	Fotocopia las			
	actas de			
	nacimiento de			
	las y los hijos			
	del militar.			
	Fotocopia de la			
	identificación			
	IFE) de la o el			
	cónyuge,			
	concubina o			
	concubinario del			
	militar.			
	Fotocopia de las			
	cedulas de			
	identificación de			
	los			
	derechohabient			
	es del militar			
	afiliados al			



Aprobado por el Dir. Gral.

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

	ISSFAM.			T
	En su caso			
	solicitud de			
	registro del			
	personal			
	doméstico			
	anexando copia			
	fotostática		£:	
	legible de la			
	credencial de			*
	elector.		^ =	
	En caso de			
	tener vehículo	*		
	particular,			
	(fotocopia de la		u u	
	documentación			
	del vehículo			
2.2	factura del			
	vehículo, tarjeta			
	de circulación,			
	pago de			
	tenencia			
	comprobada,			
	fotografías del			
	vehículo de	(6)		
	laterales frente y			
	atrás, así como			
	del oficio donde			
	se autoriza la			
	tarjeta o tarjetón			
	de acceso			
	vehicular a las		H	
	instalaciones			
			-	
	militares			
	expedida por la			
	Secretaria			
	correspondiente			
	12			
	Escrito firmado			
	por el militar en			
	el cual declara			
	no contar con			



### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

vivienda de su			
propiedad en la			
plaza y zona			
conurbada			
donde le fue			
otorgada la			
vivienda como			
prestación			
social.			· ·
Permiso		,	
temporal de			
vivienda con			
condiciones de			
ocupación y el			
inventario de			
ocupación, con			
firmas			
autógrafas del			
militar, en los			
casos que			
procedan y de		·	
acuerdo con su			
condición civil			
(casado (a),			
viudo (a), padre			
soltero o madre			
soltera), su			
cónyuge, concubina o			
concubinario y del			
Administrador.			
El Permiso			
condiciones de			
ocupación y el			
inventario de	1		
ocupación, con		=	
las firmas			
 autógrafas de		*	
los que			



### MANUAL DEL PROCESO

ADMINIS	STRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO	ES Y NAVALES				
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.					
version i	Aprobado por el Dir. Gral.					
	participan en el					
	acto.					
	Formato					



#### MANUAL DEL PROCESO

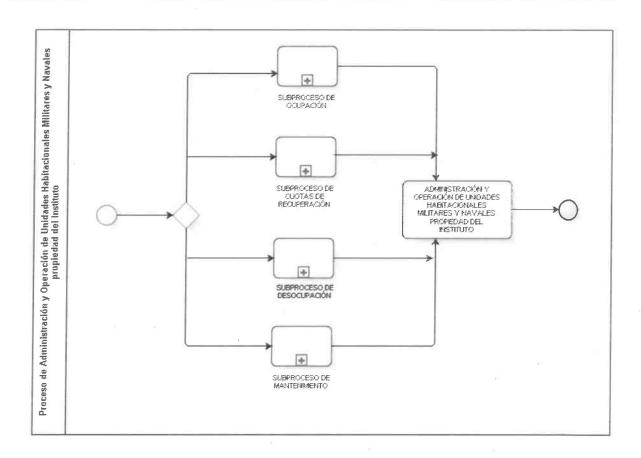
### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### 5. MAPA GENERAL DEL PROCESO





### **MANUAL DEL PROCESO**

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

### 5.1 SUBPROCESO DE OCUPACIÓN



SUBPROCESO DE OCUPACIÓN

### 5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Militar	1	Requisita y envía solicitud al Mando Territorial.	Solicitud de vivienda.
Mando Territorial	2	Recibe solicitud y acuerda, notifica al militar la asignación de vivienda y archiva temporalmente.	Solicitud de vivienda.
Militar	3	Recibe comunicado con asignación de vivienda y acude con el Administrador con la documentación correspondiente.  El militar tiene dos opciones para realizar el trámite: Depósito bancario: La documentación será la señalada en el punto 11 de las Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU.HH.MM. y NN. Propiedad del ISSFAM.  Domiciliación: La documentación será la señalada en el punto 11 de las Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU.HH.MM. y NN. Propiedad del ISSFAM.  Ingresa a la página web del ISSFAM requisita el permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación y el formato para solicitar la domiciliación, imprime en tres tantos debe contener firma autógrafa original del administrador y usuario (ISSFAM, administrador, y usuario respectivamente)	Comunicado de asignación.
Administrador	4	Recibe, revisa documentación y procede en compañía del usuario a verificar el estado de la vivienda, levantando inventario, firma el permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación y entrega uno al usuario.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación.



### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES

Versión

	PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.	
-	Aprobado por el Dir. Gral.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		En caso de encontrar anomalías en la vivienda se asentarán en el inventario de ocupación.	
Militar	5	Firma inventario de ocupación por triplicado.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación.
Administrador	6	Firma inventario de ocupación por triplicado, entrega uno al usuario con la llave de la vivienda y archiva.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación.
	7	Ingresa al portal de internet y valida la ocupación del usuario	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación
		Remite permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación e inventario de ocupación al ISSFAM por oficialía de partes.  Estos inventarios de remiten de acuerdo a los movimientos efectuados en el mes.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
Oficialía de Partes		Recibe oficio, inventario y remite.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
Dirección de Vivienda.		Recibe acuerda y remite.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
Subdirector de Unidades Habitacionales.	n	Recibe, acuerda y turna.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.



### **MANUAL DEL PROCESO**

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe de Depto. Control de Bienes Inmuebles.		Recibe inventario acuerda y turna.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
Depto. Control de Bienes Inmuebles.		Recibe, revisa la ocupación y desocupación en SII de las Unidades Habitacionales.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación.
		Verifica con el documento expedido por el Mando territorial que sea la vivienda asignada.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
		Verifica que el inventario de ocupación venga con firma autógrafa y con la documentación completa.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
		¿Está completa la documentación? SI Archiva.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
4		NO  Elabora oficio al administrador en los primeros 15 días siguientes solicitando remita la documentación faltante.  Conecta con la actividad 12	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
		Descarga de la página web y carga en el SII el archivo que refleja el estatus de cada UU. HH. respecto a la ocupación y desocupación diariamente.  Conecta con el Subproceso de Cobro de Cuotas.	Archivo digital



### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.							
Aprobado por el Dir. Gral.							

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		5	20
Al		Genera en el SII reporte mensual de ocupación y desocupación por Unidad, Entidad Federativa, Zona o Región mensualmente a fin de determinar el porcentaje de ocupación y la meta programada y se remite en forma digital a DTIPCOS.	Archivo digital
ä		Genera mensaje CEI u oficio, cada mes invitando al Mando Territorial de la Secretaría correspondiente a fin de que se ocupen las viviendas que han estado disponibles por más de dos meses.	Mensaje CEI u Oficio
		Recibe, revisa, rúbrica y turna para rúbrica del Subdirector de Área y firma del Director y devuelve.	Mensaje CEI u Oficio
		Entrega en oficialía de partes y archiva acuse.  FIN DEL SUBPROCESO.	



#### **MANUAL DEL PROCESO**

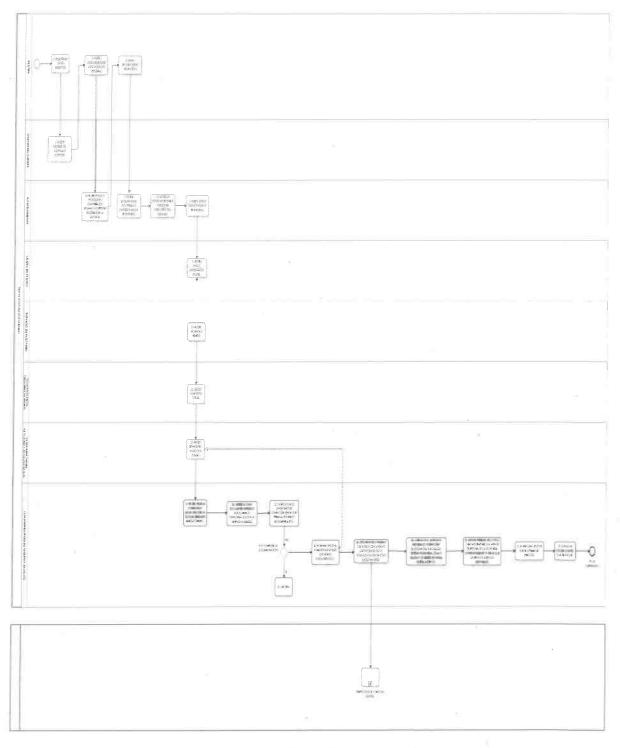
## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### 5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





### **MANUAL DEL PROCESO**

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

### 5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Documentación de las áreas

5.1.4 ROLES	
Director de Vivienda	Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirector de Unidades Habitacionales	Supervisor del trámite.
Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles.	Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutor del trámite.

### **5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Permiso de ocupación temporal de vivienda con condiciones de ocupación e inventario de ocupación



#### **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Varsión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

### 5.2 SUBPROCESO DE RECUPERACIÓN DE CUOTAS



RECUPERACIÓN DE CUOTAS DE OCUPACIÓN.

### 5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Cobro de Cuotas	1	Accede al SII en el penúltimo día hábil del mes, genera el archivo con los datos que requiere Banjercito para realizar la domiciliación.	
	2	Envía por correo electrónico archivo plano a la Subdirección de Tesorería.	Archivo Digital
Dirección de Finanzas	3	Envía por Banca Electrónica <a href="https://www.gob.mx/banjercito">https://www.gob.mx/banjercito</a> archivo plano a fin de cargar la domiciliación.	
	4	Descarga de la Banca electrónica el archivo de respuesta, al día siguiente y lo envía al Departamento de Cobro de cuotas	
Departamento de cobro de cuotas	5	Descarga el archivo del correo electrónico y lo carga en el SII para actualizar la aplicación de la recuperación de cuotas.	
	6	Genera archivo de domiciliación con los registros rechazados y  Conecta con actividad 2.  Esta tarea la realizará tres veces a fin de obtener la mayor concentración de cuotas y reducir la morosidad.	
ar S	7	Imprime mensualmente el reporte de la morosidad y listado de usuarios que hayan incurrido en tres ocasiones continuas o discontinuas y debe incluir viviendas pendientes de aplicarse y el motivo del rechazo clasificadas por Secretaría, Unidad, Región, Zona y Estado y se archiva temporalmente.  Conecta con actividad 26	Reporte de morosidad
2	8	Imprime el reporte de captación de cuotas mensualmente clasificadas por Secretaría, Unidad, Región, Zona y Estado, registra el avance de las metas del área y se remite por correo electrónico y se archiva en carpeta correspondiente.	Reporte de aplicación de cuotas



### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Administrador	9	Remite la relación valorada de cuotas de ocupación de las UU. HH. MM. y NN., dentro de los primeros 5 días hábiles del mes. (ingresa directamente o por oficialía de partes)  La relación valorada contiene los datos de vivienda, grado, nombre, adscripción y cantidad en depósito bancario.	Relación.
Oficialía de Partes	10	Recibe y turna.	
Subdirección de Unidades Habitacionales	11	Recibe, acuerda y turna	
Jefe de Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	12	Recibe, acuerda y turna.	Relación.
Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	13	Recibe, desglosa, ordena relaciones e ingresa a SII identificando el movimiento de alta, capturando número de vivienda, nombre (s), apellido (s), grado, adscripción y la fecha de ocupación y en el movimiento de baja, la fecha de desocupación y solo en caso de ascenso se actualiza el grado del militar ocupante.	Relación.
	14	Concilia el importe parcial y total de cada relación valorada (marcando las diferencias detectadas de cada importe), con base al grado militar del ocupante y el importe asentado en las relaciones valoradas de las cuotas de recuperación remitidas por el administrador.  El importe se descarga previamente en SII por la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mismas que el Depto. de Cobro de Cuotas actualiza cuando hay un aumento en los haberes de los Militares en activo. En caso de duda con respecto a los movimientos identificados se comunica con el administrador.	Relación.
H	15	Genera reporte del SII verificando que el total de las cuotas de recuperación sean iguales al importe asentado en las relaciones valoradas de las cuotas de recuperación remitidas por el administrador.	Relación. Reporte.
	16	Libera la relación para que el Depto. de Cobro de Cuotas analice y determine las diferencias en la morosidad. Archiva en carpeta correspondiente.  El Depto. de Cobro de Cuotas verificará si existen diferencias de más o menos, errores	Relación. Reporte.



### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		en suma o morosidad.	
	17	Imprime el estado comparativo y concilia con el Depto. de Cobro de Cuotas los importes.	Estado comparativo.
		¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES DETECTADOS EN LA CONCILIACIÓN?	
		NO Ingresa a SII. Conecta con actividad 1	*
		SI	
	18	Imprime estado comparativo y turna.	Estado comparativo.
Jefe de Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	19	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Estado comparativo.
Depto. de Control de Bienes Inmuebles.		Realiza el cierre mensual en SII y recaba firmas y rubricas del Departamento de Cobro de Cuotas y Control de Bienes Inmuebles. Archiva en carpeta correspondiente.	
	20	Firmas y rubricas:  - Jefe Depto. Cobro de Cuotas.  - Coord. del Depto. Ctl. B. Inmuebles.  - Coord. del Depto. Cobro Cuotas.  - Analista cuotas de recuperación.	Estado comparativo.
	21	Elabora oficio para remitir al Depto. de Cobro de Cuotas y turna.	Estado comparativo. Oficio.
Jefe de Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	22	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica del Subdirector de Área y para firma del Director de Área. Devuelve.	Estado comparativo. Oficio.
Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	23	Recibe y turna.  Original: Departamento de Cobro de Cuotas.  Copia 1: Acuse.	Estado comparativo. Oficio.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	24	Recibe de la Dirección de Finanzas, los estados de cuenta de BBVA Bancomer y citibanamex, en los que se registran los depósitos realizados por los Administradores, acuerda y turna	Estados de cuenta.
Departamento de Cobro de Cuotas.	25	Recibe estados de cuenta y los captura en el SII, identificando a los depositantes con base al número de referencia asignados a UU. HH.	Estados de cuenta.



### **MANUAL DEL PROCESO**

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		MM. y NN. Archiva en carpeta correspondiente.	
	26	Identificar las viviendas morosas que no realizaron los depósitos de las cuotas de recuperación y elabora mensajes CEI y factura a los Administradores solicitando los depósitos correspondientes y turna.	Reporte. Mensajes CEI Factura.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	27	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica del Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.	Reporte. Mensajes CEI Factura.
Departamento de Cobro de Cuotas.	28	Recibe y envía a los Administradores a través de Oficialía de Partes. Archiva documentación en carpeta correspondiente.  Original: Oficialía de Partes (remite al Administrador.  Copia 1: Acuse.	Reporte. Mensajes CEI Factura.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	29	Recibe de oficialía de partes acuerda y turna legajo mensual que envían los Administradores.  El legajo mensual consta de lo siguiente: Relación de usuarios. Fichas de depósito. Facturas. Resumen de ingresos. Resumen de egresos. Formato para solicitar domiciliación debidamente firmado.	Legajo Mensual.
		¿ESTA CORRECTO Y COMPLETO EL LEGAJO MENSUAL? NO	
	30	Elabora mensajes CEI a los Administradores a efecto de que corrijan inconsistencias, verifica, rubrica y turna.	Legajo Mensual. Reporte. Mensaje CEI
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	31	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica del Subdirector de Área y firma de Director de Área. Devuelve.	Legajo Mensual. Reporte. Mensaje CEI
Departamento de Cobro de Cuotas.	32	Recibe y remite a los Administradores a través de Oficialía de Partes. Archiva documentación.	Legajo Mensual. Reporte. Mensaje CEI
		SI	
	33	Verifica y confronta en SII la aplicación de los ingresos por cuotas de recuperación en UU. HH. MM. y NN., con el fin de identificar a los usuarios morosos, errores en suma, pagos de	Legajo Mensual.



### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		más y realiza el cierre mensual.	
	34	Registra en SII los importes de las fichas de depósito, por cuotas de recuperación en UU. HH. MM. y NN., así como los reintegros del fondo revolvente, morosidad y diferencias.	Legajo Mensual. Ficha de Depósito.
	35	Elabora mensajes CEI a los Administradores que presenten errores en suma y pagos de más, rubrica y turna.	Legajo Mensual. Ficha de Depósito. Mensaje CEI
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	36	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de Subdirector de Área y firma de Director de Área. Devuelve.	Legajo Mensual. Ficha de Depósito. Mensaje CEI
Departamento de Cobro de Cuotas.	37	Recibe y remite a través de Oficialía de Partes. Archiva ficha de depósito, acuse del mensaje CEI y factura.  Original: Oficialía de Partes (Primer mensaje al Administrador). (Segundo mensaje al Comandante de Zona). (Tercer mensaje al Comandante de Región). Copia 1: Acuse.	Legajo Mensual. Ficha de Depósito. Mensaje CEI
Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	38	Genera el estado comparativo de cuotas de recuperación, con el fin de conciliar los registros y corregir las diferencias, previo al cierre mensual del reporte de fondos concentrados (cuadro principal nuevo-viejo). Rubrica y turna.  Una vez que se realicen las correcciones correspondientes, se vuelve a imprimir el estado comparativo y turna.	Legajo mensual. Estado comparativo.
	39	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma del Subdirector de Área. Devuelve.	Legajo mensual. Estado comparativo.
	40	Recibe, y entrega. Archiva en carpeta correspondiente.  Original: Departamento de Cobro de Cuotas.  Copia 1: Acuse.	Legajo mensual. Estado comparativo.
Departamento de Cobro de Cuotas.	41	Genera reporte de fondos concentrados (cuadro principal nuevo-viejo) mensualmente y elabora oficio informando el total de los ingresos recaudados por cuotas de recuperación en UU. HH. MM. y NN., rubrica y turna.	Reporte de fondos concentrados. Oficio.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	42	Recibe, revisa, rubrica, y turna para firma del Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.	Reporte de fondos concentrados. Oficio.
Departamento de Cobro de Cuotas.	43	Recibe, entrega y Archiva en carpeta correspondiente.  Original: Dirección de Finanzas; se anexan dos tantos del reporte de fondos concentrados (cuadro principal nuevo y viejo).  Copia: Acuse.	Reporte de fondos concentrados. Oficio.



### **MANUAL DEL PROCESO**

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	44	Realiza memorándum e imprime listado de los usuarios que hayan incurrido en 3 meses (continuos o discontinuos) en el incumplimiento de entregar oportunamente al Instituto la cuota de recuperación, a fin de informar al Departamento de Control de Bienes Inmuebles y turna.	Memorándum. Listado.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	45	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma del Subdirector de Área. Devuelve.	Memorándum. Listado.
Departamento de Cobro de Cuotas.	46	Recibe, entrega y archiva en carpeta correspondiente.  Original: Departamento de Control de Bienes Inmuebles.  Copia 1: Acuse.	Memorándum. Listado.
	47	Elabora cuadro comparativo de variaciones para identificar inconsistencias con el estado comparativo de cuotas de recuperación del Departamento de Control de Bienes Inmuebles y el reporte de ingresos del Departamento de Cobro de Cuotas y turna.  El cuadro comparativo de variaciones incluye soporte documental.	Cuadro comparativo de variaciones.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	48	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma del Subdirector de Área. Devuelve.	Cuadro comparativo de variaciones.
Departamento de Cobro de Cuotas.	49	Recibe y archiva (con soporte documental) en carpeta correspondiente, para tener plenamente identificadas las diferencias por los diversos conceptos que lo conforman.  Original: Expediente del Departamento de Cobro de Cuotas.	Cuadro comparativo de variaciones.

**FIN SUBPROCESO** 



### **MANUAL DEL PROCESO**

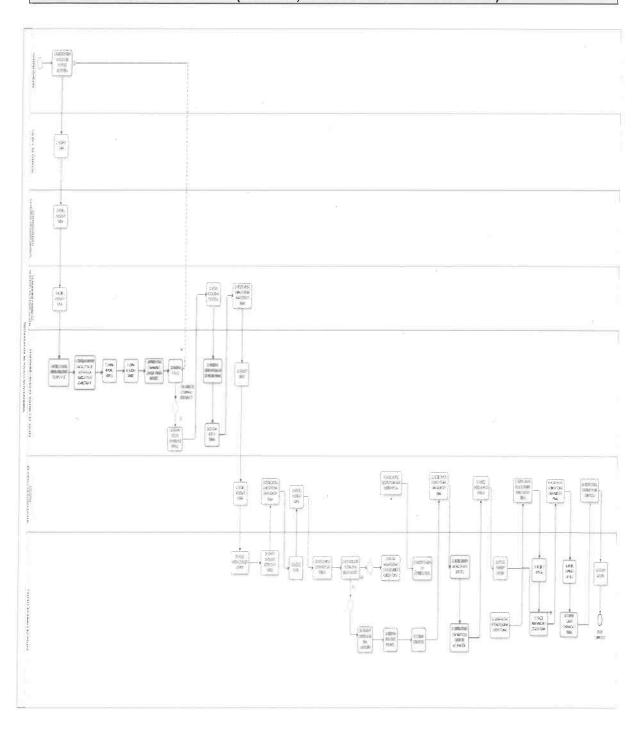
### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### 5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





## MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

# **5.2.3 RELACIÓN DE INSUMOS**Documentación de las áreas

5.2.4 ROLES						
Director de Vivienda	Autorizador el trámite y dueño del Proceso.					
Subdir. De Unidades Habitacionales	Supervisor del trámite.					
Jefe Depto. de Control de Bienes Inmuebles	Verificador del trámite.					
Jefe Depto. de Mantenimiento Menor	Verificador del trámite.					
Jefe Depto. de Cobro de Cuotas	Verificador del trámite.					
Personal de enlace	Revisor del trámite.					
Personal operativo	Ejecutor del trámite.					

## **5.2.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Legajo Mensual



## MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Versión 1

Aprobado por el Dir. Gral.

## 5.3 SUBPROCESO DE DESOCUPACIÓN



DESOCUPACIÓN

## 5.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuario	1	Informa al administrador su cambio de adscripción, licencia o baja el servicio activo, entrega los finiquitos de servicios contratados en la vivienda y acuden al inmueble a verificar el estado en que se encuentra.	Oficio o mensaje CEI y documentación complementaria
Administrador	2	Accede a la página web del Instituto y da de baja al usuario, con el objeto de cancelar la domiciliación.	Digital
	3	Informa mediante mensaje CEI la desocupación de la vivienda, cuando el pago se realiza por depósito en cuenta.	Oficio o mensaje CEI y documentación complementaria
Oficialía de partes	4	Recibe y turna	Oficio o mensaje CEI y documentación complementaria
Dirección de Vivienda.	5	Recibe, acuerda y turna a la Subdirección de Unidades Habitacionales para acuerdo y turna.	Oficio o mensaje CEI y documentación complementaria
Subdirección de Unidades Habitacionales.	6	Recibe, acuerda y turna.	Oficio o mensaje CEI y documentación complementaria
		¿LA VIVIENDA TIENE DESPERFECTOS OCASIONADOS POR EL MILITAR?	
		NO	



## **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		FIN DEL SUBPROCESO	
		SI	
Administrador	7	Elabora memorándum al Departamento de Control de Bienes Inmuebles y turna.	Oficio o mensaje CEI y documentación complementaria. Memorándum.
Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	8	Recibe y turna Memorándum con oficio o mensaje CEI y documentación complementaria al Departamento de Mantenimiento Menor para que valide los desperfectos ocasionados por la desocupación de la Vivienda.  Original: Departamento de Mantenimiento Menor. Copia: Acuse.	Oficio o mensaje CEI y documentación complementaria. Memorándum.
Departamento de Mantenimiento Menor	9	Recibe, analiza y turna.	Oficio o mensaje CEI y documentación complementaria. Memorándum.
Jefe de Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	10	Recibe memorándum con la validación de daños del Depto. de Mantenimiento Menor, acuerda y turna.	Memorándum con valoración de daños.
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	11	Captura orden de descuento en SII, con base a validación de daños, asentando nombre del usuario, nueva adscripción, cantidad validada, imprime y turna. Archiva en carpeta correspondiente.  En la Captura de la orden de descuento se desglosan los conceptos (ejemplo: carpintería, albañilería, etc.)	Memorándum con valoración de daños.
Jefe de Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	12	Recibe, revisa, rúbrica y turna para rúbrica del Subdirector de Área y firma del Director y devuelve.  La orden de descuento incluye los siguientes datos: Jefe del Depto. de Cobro de Cuotas, Nombre y nueva adscripción del usuario que dejó daños en la vivienda, nombre de la Unidad y número de la vivienda dañada, fecha de desocupación, daños por concepto:  Copia 1: al Depto. de Mantenimiento Menor, Copia 2: al Administrador y, Copia 3: al ex usuario.	Orden de descuento.



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	13	Recibe y turna la orden de descuento. Archiva acuse en archivo correspondiente  Original: Departamento de Cobro de Cuotas. Copia 1: Departamento de Mantenimiento Menor. Copia 2: Acuse.	Orden de descuento.
Departamento de Cobro de Cuotas.	14	Recibe, clasifica y turna.	Orden de descuento.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	15	Recibe, acuerda y turna.	Orden de descuento.
Departamento de Cobro de Cuotas.	16	Recibe, verifica en cinta magnética y en SIAN, la adscripción o domicilio particular de los deudores por desperfectos en UU. HH. MM. y NN. y registra el alta de deudor. Archiva en carpeta correspondiente.  El alta se realiza en el SIAN.	Orden de descuento.
-	17	Elabora oficio de remisión, rubrica y turna.	Oficio (remisión).
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	18	Recibe, rubrica y turna para firma del Subdirector de Área y devuelve.	Oficio (remisión).
Departamento de Cobro de Cuotas.	19	Recibe y turna a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad de la Dirección de Finanzas, anexando copia de la orden de descuento. Archiva en carpeta correspondiente.  Original: Dirección de Finanzas. Copia: Acuse.	Oficio (remisión).
	20	Recibe del Departamento de Recuperación de Financiamientos, cédulas de acreditación, por descuentos efectuados al personal militar en activo, por desperfectos en UU. HH. MM. y NN. y aplica en SII los descuentos correspondientes y genera reporte de aplicación.	Cédula de acreditación. Reporte de aplicación.
	21	Verifica importe del reporte contra importe de la cédula de acreditación. Archiva en carpeta correspondiente.	Cédula de acreditación. Reporte de aplicación.
	22	Elabora oficio de devolución por descuento efectuado de más, por desperfectos en UU. HH. MM. y NN., rubrica y turna.	Oficio.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	23	Recibe, rubrica y turna para rubrica del Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.	Oficio.
Departamento de Cobro de Cuotas.	24	Recibe y turna a la Dirección de Finanzas para ejecutar la operación relativa a la devolución. Archiva en carpeta	Oficio.



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		correspondiente.  Original: Dirección de Finanzas Subdirección de Tesorería.  Copia 1: Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.  Copia 2: Acuse del Departamento.	
	25	Identifica cheques cancelados, por desperfectos en UU. HH. MM. y NN., por tener más de tres meses de elaboración y no haber sido cobrados por los interesados. Archiva en carpeta correspondiente.	5
	26	Registra en SII la cancelación de la devolución y la reexpedición por desperfectos. Genera oficio de reexpedición, rubrica y turna.	Oficio.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	27	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma del Subdirector de Área. Devuelve.	Oficio.
Departamento de Cobro de Cuotas.	28	Recibe y turna. Archiva en carpeta correspondiente.  Original: Subdirección de Tesorería.  Copia 1: Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.  Copia 2: Acuse.	Oficio.
₩	29	Genera e imprime los siguientes reportes: Acreditación contra aplicación, Deudores por desperfectos por año y Aplicación por desperfectos en UU. HH. MM. y NN. el último día hábil de cada mes el cierre mensual en SII, archiva temporalmente a fin de elaborar conciliaciones, excepto el reporte de aplicación.	Reporte de aplicación.
	30	Elabora memorándum y resumen del cierre mensual, por desperfectos en UU. HH. MM. y NN., anexa reporte de aplicación, rubrica y turna.	Memorándum. Resumen. Reporte de aplicación.
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	31	Recibe, rubrica y turna para rubrica del Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.	Memorándum. Resumen. Reporte de aplicación.
Departamento de Cobro de Cuotas.	32	Recibe documentación y turna. Archiva en carpeta correspondiente.  Original: Subdirección de Tesorería.  Copia 1: Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.  Copia 2: Acuse (anexa reporte).  FIN DE SUBPROCESO	Memorándum. Resumen. Reporte de aplicación.



## MANUAL DEL PROCESO

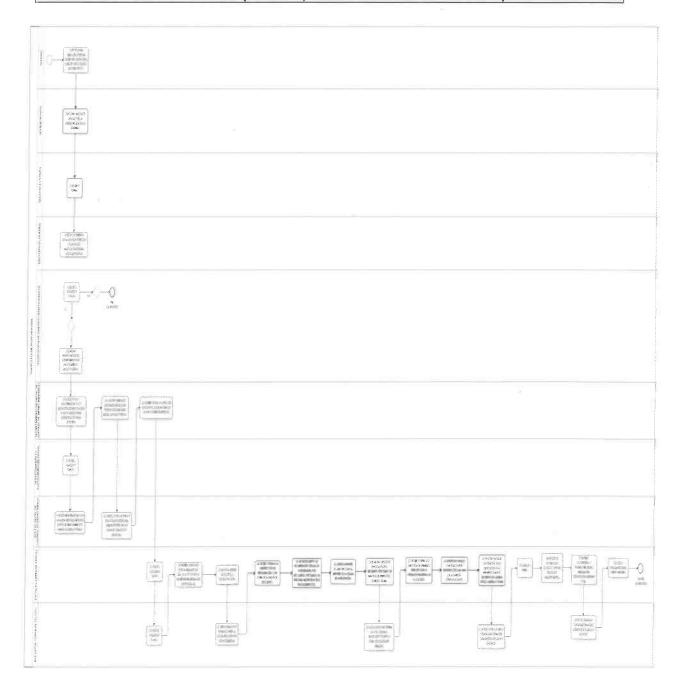
# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

## 5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





## **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

## 5.3.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Documentación de las áreas

5.3.4 ROLES						
Director de Vivienda	Autorizador del trámite y dueño del proceso.					
Subdirector de Unidades Habitacionales	Supervisor del trámite.					
Jefe Depto. de Control de Bienes Inmuebles	Verificador del trámite.					
Jefe Depto. de Mantenimiento Menor	Verificador del trámite.					
Jefe Depto. de Cobro de Cuotas	Verificador del trámite.					
Personal de enlace	Revisor del trámite.					
Personal operativo	Ejecutor del trámite.					

## 5.3.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Oficio de desocupación

Inventario de desocupación



## MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

## 5.4 SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO



## 5.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
Dirección d Vivienda	e 1	Recibe del Administrador solicitud de mantenimiento menor con cotizaciones y remite.	Solicitud mantenimiento menor. Cotizaciones.	de
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor		Recibe solicitud de mantenimiento menor del Administrador acuerda y turna	Solicitud mantenimiento menor. Cotizaciones.	de
Departamento de Mantenimiento Menor	e 3	Verifica que contenga los informes y las cotizaciones correspondientes.	Solicitud mantenimiento menor. Cotizaciones.	de
g.		¿LA SOLICITUD CONTIENE LOS INFORMES Y LAS COTIZACIONES?		
	4	Elabora mensaje CEI dirigido al Administrador solicitando la documentación faltante, rubrica y turna.	Solicitud mantenimiento menor. Cotizaciones. Mensaje CEI.	de
	5	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.	Solicitud mantenimiento menor. Cotizaciones. Mensaje CEI.	de
	6	Recibe y turna.  Original: Administrador.  Copia: Acuse.	Solicitud mantenimiento menor. Cotizaciones. Mensaje CEI.	de
-83		SI		
	7	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Obras que verifique si las cotizaciones y presupuestos se encuentran dentro de los parámetros de costos que maneja este	Solicitud mantenimiento menor. Cotizaciones. Oficio.	de



## **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	F	Instituto, rubrica y turna. Archiva temporalmente solicitud de mantenimiento.	
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor		Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.	Cotizaciones. Oficio.
Departamento de Mantenimiento Menor	9	Recibe y turna.  Original: Dirección de Obras.  Copia: Acuse.	Cotizaciones. Oficio.
Dirección de Obras (Departamento de Ingeniería de Costos)	10	Recibe información y elabora oficio con opinión de costos sobre cotizaciones de la solicitud de mantenimiento menor. Archiva oficio de la Dirección de Vivienda.	Oficio (Vivienda). Cotizaciones. Oficio (Obras).
Sección de Entrada de la Dirección de Vivienda.	11	Recibe, turna para acuerdo del Director de Vivienda y turna a la Subdirección de Área a la que corresponda desahogar el trámite (Unidades Habitacionales).	Cotizaciones. Oficio (Obras).
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	12	Recibe oficio con acuerdo de Subdirector de Área, acuerda y turna.	Cotizaciones. Oficio (Obras).
Departamento de Mantenimiento Menor	13	Analiza la opinión de la Dirección de Obras	Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento.
		¿SON CORRECTAS LAS COTIZACIONES Y NO REBASAN EL MONTO AUTORIZADO?	
		NO	
	14	Elabora Mensaje CEI informando y solicitando al Administrador que en virtud de no ser procedentes las cotizaciones enviadas, remita nuevas cotizaciones de otras casas comerciales y turna.	Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento. Mensaje CEI.
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	15	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.	Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento. Mensaje CEI.
Departamento de Mantenimiento Menor	16	Recibe y turna. Archiva acuse de mensaje CEI.  Original: Administrador.  Copia: Acuse.	Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento. Mensaje CEI.
		SI	



## **MANUAL DEL PROCESO**

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	17	Elabora dictamen técnico de trabajos de mantenimiento solicitados, con base a los anexos (informes) para determinar en su opinión técnica que empresa cumple con los lineamientos requeridos, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente, firma y turna al Jefe de Departamento para revisión y firma.	Dictamen técnico. Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento.
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	18	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Dictamen técnico. Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento.
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	19	Elabora mensaje C.E.I. solicitando al Administrador remita la documentación fiscal de la Empresa y/o persona física designada de realizar los trabajos, para iniciar el trámite de asignación de recursos.	Mensaje C.E.I.
at:	20	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Mensaje C.E.I.
Departamento de Mantenimiento Menor	21	Recibe documentación fiscal, elabora memorándum para remitir la documentación al Departamento de Cobro de Cuotas, á fin de continuar con el trámite de asignación de recursos.	Documentación fiscal.  Memorándum
đ	22	Recibe y rubrica documentación fiscal.	Documentación fiscal.  Memorándum
Departamento de Mantenimiento Menor	23	Recibe dictamen, elabora memorándum para remitir dictamen técnico y anexos (informes) al Departamento de Cobro de Cuotas; a fin de que asignen recursos. Turna	Dictamen técnico. Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento. Memorándum.
Jefe de Departamento de Mantenimiento	24	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de Subdirector de Área. Devuelve.	Dictamen técnico. Cotizaciones. Oficio (Obras).



## MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Menor			Solicitud de mantenimiento. Memorándum.
Departamento de Mantenimiento Menor	25	Recibe y turna. Archiva documentáción.  Original: Departamento de Cobro de Cuotas.  Copia: Acuse.	Dictamen técnico. Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento. Memorándum.
Departamento de Cobro de Cuotas	26	Recibe del Departamento de Mantenimiento Menor, memorándum con dictamen y documentación complementaria.  Documentación complementaria: Solicitud de mantenimiento, informe gráfico, informe escrito, cotizaciones y dictamen técnico, documentación fiscal de la empresa y/o persona física de quien cumple los lineamientos requeridos.	Memorándum. Documentación complementaria. <b>Documentación</b> Fiscal de la Empresa y/o Persona Física.
Jefe de Departamento de Cobro de Cuotas	27	Acuerda y devuelve.	Memorándum. Documentación complementaria.
Departamento de Cobro de Cuotas	28	Recibe, elabora formato de suficiencia presupuestal en coordinación con la Dirección de Finanzas.	Memorándum. Documentación complementaria. Formato de suficiencia presupuestal.
	29	Elabora tarjeta de autorización para el ejercicio del gasto dirigida al Director o Subdirector General de este Instituto, informando conforme la mejor propuesta de los presupuestos recibidos (estudio opinión)	Memorándum. Documentación complementaria. Formato de suficiencia presupuestal. Tarjeta de autorización.
.ii	30	Recibe tarjeta autorizada por el Director o Subdirector General y elabora oficio. Remite oficio y archiva temporalmente documentación.  Original de solicitud de recursos: Dirección de Finanzas.  Copia 1: Subjefe de Estado Mayor del Mando Territorial o su equivalente en la Armada.  Copia 2: Administrador (a través de CEI).  Copia 3: Encargado de la comprobación de las partidas presupuestales autorizadas para su registro y seguimiento.  Copia 4: Recopilador del analista.  Copia 5: Dirección Administrativa.  Copia 6: Departamento de Mantenimiento Menor.	Memorándum. Documentación complementaria. Formato de suficiencia presupuestal. Tarjeta de autorización. Oficio



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	31	Elabora orden de compra o contrato según corresponda y oficio para para remitir al Administrador y turna.	Orden de compra o contrato.
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	32	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.  Para el caso de contrato se envía a la Dirección Jurídica para su revisión y opinión.	Orden de compra o contrato.
Departamento de Cobro de Cuotas	33	Recibe y turna a través de Oficialía de Partes. Al recibir por parte del Administrador la orden de compra o contrato firmado por el proveedor, archiva el trámite completo y se procede a la supervisión de los trabajos realizados por parte del Departamento de Mantenimiento Menor.  Original: Administrador, a efecto de que recabe firma del proveedor.  Copia: Acuse.	Orden de compra o contrato. Oficio.
Departamento de Mantenimiento Menor	34	Recibe oficios y archiva en carpeta correspondiente.	Orden de compra o contrato. Oficio
Departamento de Mantenimiento Menor	35	Recorre las instalaciones en compañía del Administrador de la UU.HH., verificando los trabajos ejecutados.	
		¿LOS TRABAJOS ESTÁN BIEN EJECUTADOS Y ESTÁN ACORDE A LOS ALCANCES? NO	
Departamento de Mantenimiento Menor.	36	Elabora minuta asentando las anomalías que se detectaron y se especifica el plazo en que estas deben ser reparadas por el contratista.	Minuta
Departements de	27	SI	Acto Entrara Decembión
Departamento de Mantenimiento Menor	37	Elabora Acta de Entrega Recepción de los trabajos y solicita al contratista la factura correspondiente. El administrador firma una copia de la factura de recibido a entera satisfacción los trabajos.	Acta Entrega Recepción.  Factura  Minuta
1		Original: Administrador, a efecto de que recabe firma del proveedor.	



## MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Versión 1

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Copia: Acuse.	
Departamento de Cobro de Cuotas	38	Recibe factura e informe gráfico y escrito al concluir los trabajos.	Factura Informe gráfico y escrito.
	39	Elabora oficio para remitir la factura a la Dirección de Finanzas	Oficio Factura Informe gráfico y escrito.
		Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de Subdirector de Área y firma del Director de Área. Devuelve.	
	40	Original: Dirección de Finanzas con factura a efecto de comprobar el gasto. Copia: 1 Departamento de Mantenimiento Menor con el informe escrito y gráfico Copia: 2 acuse.	Oficio Factura Informe gráfico y escrito.
Administrador	41	Remite a la Dirección de Vivienda informes semestrales de la situación en que se encuentran los inmuebles que conforman las Unidades Habitacionales a su cargo.	Informes semestrales
Oficialía de partes	42	Recibe, registra y turna	Informes semestrales
Subdirector de Unidades Habitacionales	43	Recibe, acuerda y turna.	Informes semestrales
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	44	Recibe, acuerda y turna	Informes semestrales
Departamento de Mantenimiento Menor	45	Recibe, revisa, registra y clasifica las UU HH MM y NN por prioridad de necesidad de mantenimiento y archiva el Informe Semestral.	Informes semestrales
	46	Elabora relaciones por prioridad de atención de Mantenimiento	Relación de Mantenimiento Mayor Relación de Mantenimiento Menor.
	47	Si la Unidad tiene más de quince años de su construcción o mantenimiento mayor y presenta deterioro en su estructura e instalaciones.	Relación de Mantenimiento Mayor
	48	Elabora oficio y relación de Unidades por prioridad de necesidad de mantenimiento mayor y remite.	Oficio. Relación de Mantenimiento Mayor



## **MANUAL DEL PROCESO**

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Versión 1

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSAB	LE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe Departamento Mantenimiento Menor	de de	49	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica del Subdirector de Área y firma del Director de área. Devuelve.	Oficio. Relación de Mantenimiento Mayor
Departamento Mantenimiento Menor	de	50	Recibe, remite y archiva.  Original: para la Dirección de Obras Acuse: Archivo de Vivienda  La Dirección de Obras recibe, registra y considera dentro de su Programa Anual de Obras.	Oficio. Relación de Mantenimiento Mayor
Jefe Departamento Mantenimiento Menor	de de	51	Jerarquiza por prioridad de necesidad de atención a las unidades que tienen menos de 15 años de su construcción o mantenimiento mayor y requieren solo trabajos menores como lo son impermeabilización, pintura exterior, sustitución de tanques, tinacos y calentadores.	Relación de Mantenimiento Menor.
Departamento Mantenimiento Menor.	de	52	Estima costos de los trabajos propuestos con base en la información obtenida en cotizaciones, trabajos efectuados en ejercicios fiscales anteriores y la base de datos de la Dirección de Obras.	Relación de Mantenimiento Menor con costos estimados.
Jefe Departamento Mantenimiento Menor	de de	53	Revisa la disponibilidad presupuestal para el Programa Anual de Mantenimiento Menor del siguiente año y propone los trabajos que podrán atenderse en dicho ejercicio y turna al Subdirector de Unidades Habitacionales.	Relación de Mantenimiento Menor con costos estimados.
Subdirector Unidades Habitacionales	de	54	Recibe, revisa, firma y turna para autorización del Director de Vivienda.	Relación de Mantenimiento Menor con costos estimados.
Director Vivienda	de	55	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Relación de Mantenimiento Menor con costos estimados.
Jefe Departamento Mantenimiento Menor	de de	56	Programa visitas de los técnicos del Departamento a fin de que se presenten en las distintas plazas contempladas en el Programa de Mantenimiento Menor.	
Departamento Mantenimiento Menor.	de	57	Acude a la plaza revisa el inmueble y realiza los alcances de los trabajos propuestos	Alcance de los trabajos
Ē		58	Formaliza los alcances de los trabajos y el oficio de remisión.	Alcance de los trabajos Oficio.
Jefe Departamento Mantenimiento Menor.	de de	59	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Unidades Habitacionales.	Alcance de los trabajos Oficio.
Subdirector Unidades	de	60	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Alcance de los trabajos Oficio.



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Habitacionales  Departamento de  Mantenimiento  Menor.	61	Alcance de los trabajos Oficio.	
	62	Recibe presupuestos de las Direcciones de Obras y General de Ingenieros y concilia a fin de determinar los costos de los trabajos.	Presupuestos
	63	Elabora oficio indicando a la Dirección General de Ingenieros los costos de los trabajos de mantenimiento menor y solicita nombramientos de ingenieros residentes y supervisor de obra, así como los anexos de los contratos.	Oficio.
Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor.	64	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Unidades Habitacionales.	Oficio.
Subdirector de Unidades Habitacionales	65	Recibe revisa, rubrica y turna al Director de Vivienda.	Oficio.
Director de Vivienda	66	Recibe, revisa, firma y devuelve.	
Departamento de Mantenimiento Menor.	67	Recibe, remite y archiva.  Original: para la Dirección General de Ingenieros. Acuse: Archivo de Vivienda.  Las Dirección General de Ingenieros recibe, registra y elabora anexos y nombramientos de los ingenieros residentes y supervisores de obra de cada trabajo de mantenimiento menor propuesto.	Oficio.
	68	Recibe anexos y nombramientos y solicita por oficio al Departamento de Cobro de Cuotas se elabore el contrato de cada trabajo.	Oficio. Anexos. Nombramientos.
Departamento de Cobro de Cuotas	69	Elabora contratos con anexos y nombramientos de los ingenieros residentes de obra y supervisores de obra	Oficio. Anexos. Nombramientos.



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		y turna para firma.	
		¿Son satisfactorios los trabajos realizados?	
ri.	70	SI Archiva	Oficio. Anexos. Nombramientos.
	71	NO Indica a la empresa que corrija los trabajos	Tarjeta e Informe Gráfico.
	72	Elabora tarjeta informativa con informe gráfico y turna.	Tarjeta e Informe Gráfico.
Departamento de Mantenimiento menor.	73	Recibe y elabora oficio al contratista para que lleve a cabo la reparación.  CONECTA CON ACTIVIDAD 26	Oficio.
Dirección de Obras.	74	Elabora oficio, solicitando al Depto. de Control de Bienes Inmuebles que desocupe la Unidad Habitacional por Mantenimiento Mayor.	Oficio
Dirección de Vivienda.	75	Recibe oficio, acuerda y turna.	Oficio
Subdirección de Unidades Habitacionales	76	Recibe oficio, acuerda y turna.	Oficio
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	77	Recibe, elabora oficio o mensaje CEI, solicitando al Mando Territorial la desocupación de la Unidad Habitacional, con copia al Administrador para que remita el informe semanal del avance de la desocupación de la Unidad.  Original: Mando Territorial. Copia: Depto. de Control de Bienes	OFICIO O CEI
		Muebles.	
Encargado de la Ejecución de la Obra.	78	Recibe la Unidad Habitacional por parte del Administrador mediante acta circunstanciada y ejecuta los trabajos y archiva.	Acta Circunstanciada.
	79	Elabora mensaje CEI, informando la conclusión de trabajos y solicita la	Mensaje CEI



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
		verificación de la obra para la entrega recepción.	
Encargado de la Supervisión de la Obra.	80	Supervisa la ejecución de los trabajos.	Mensaje CÉI
Dirección de Obras.	81	Recibe y comisiona a un técnico para que verifique la terminación de la obra.	Mensaje CEI
		LA OBRA ESTÁ CONCLUIDA Y CUENTA CON LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA SU OCUPACIÓN (DRENAJE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE ENTRE OTROS)	
-	82	Recibe la conclusión de la obra y entrega.	Acta de entrega- recepción de trabajos.
Administrador	83	Recibe la Unidad rehabilitada.	Acta de entrega- recepción de administración.
Dirección de Obras.	84	Informa a la Dirección de Vivienda mediante oficio que la Unidad Habitacional está en condiciones para ser ocupada y envía copia a la Unidad Administrativa.	Oficio
	85	Elabora oficio y remite acta de finiquito a la Dirección de Finanzas para registro presupuestal contable.	Oficio y Acta de Finiquito.
Dirección de Vivienda	86	Recibe oficio y acta de finiquito, acuerda y turna	Oficio y Acta de Finiquito.
Subdirector de Unidades Habitacionales	87	Recibe, acuerda y turna.	Oficio y Acta de Finiquito.
Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	88	Recibe información sobre la conclusión de los trabajos, obtiene periodo en que se aplicara la tasa de recuperación del cero por ciento por un periodo de cuatro meses, genera oficio y archiva  En caso de que se retrase el inicio de la obra o se prolongue el periodo de los trabajos, se considerara este tiempo para calcular el plazo del beneficio sin que exceda de cuatro meses.	Oficio y Acta.
	89	Solicita al Mando Territorial se asignen las viviendas y archiva.	Oficio
	00	Se tendrán que ocupar en un plazo no mayor a 30 días.	23.6
	90		Relaciones de Usuarios.



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Recibirá los nombres de los usuarios que ocupan la Unidad Habitacional para recibir beneficio de tasa de recuperación cero y archiva.	
Departamento de Cobro de Cuotas.	91	Informará al Mando Territorial que se aplicaran las cuotas de recuperación normales con un mes de anticipación a su conclusión y archiva.	Oficio.
Dirección de Obras.		NO	
	92	Elabora acta en donde se asientan las anomalías y se le otorga un plazo para subsanarlos.	Acta circunstanciada con anomalías.
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD 53	
<		FIN DEL SUBPROCESO	



## MANUAL DEL PROCESO

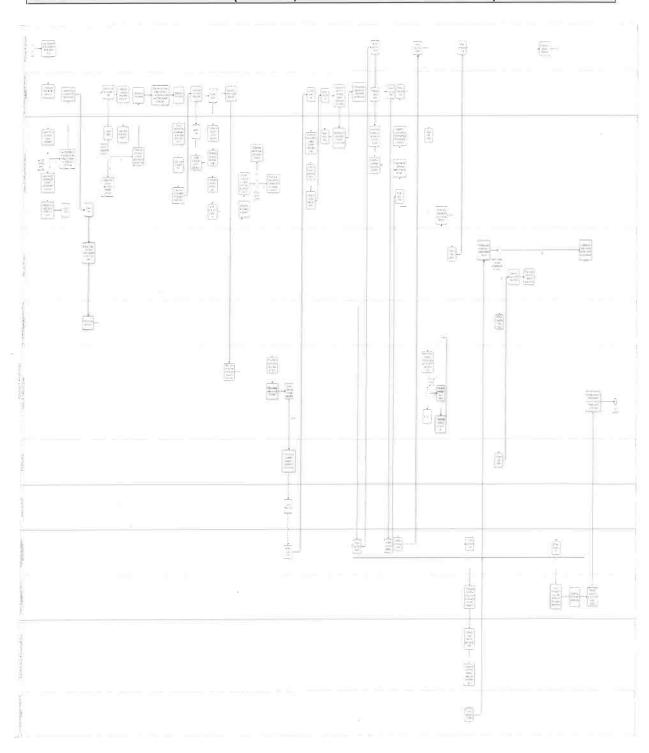
# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

## 5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





## MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

## 5.4.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Documentación de las áreas

5.4.4 ROLES	
Director de Vivienda	Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdir. de Unidades Habitacionales	Supervisor del trámite.
Jefe Depto. de Control de Bienes Inmuebles	Verificador del trámite.
Jefe Depto. de Mantenimiento Menor	Verificador del trámite.
Jefe Depto. de Ingresos y Egresos	Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutor del trámite.

## **5.4.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Solicitud de mantenimiento, informes y cotizaciones



## **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### 6. INDICADORES DEL PROCESO

Total de viviendas otorgadas / total de viviendas disponibles \*100

### 7. GLOSARIO

**ADMINISTRADOR (ES):** Es el Militar en servicio activo, retirado o ciudadano civil que sea nombrado por el Instituto como responsable de la administración y buen funcionamiento de las UU. HH. MM. y NN.

ÁREAS COMUNES: Los espacios objeto de uso común por los usuarios tales como: pórticos, puertas de entrada, vestíbulos, patios, áreas verdes, corredores y escaleras, calles, vialidades y pasos interiores para peatones, así como sus instalaciones de servicios (siempre que sean de uso común), los locales destinados a la administración, las instalaciones generales y servicios comunes. Las obras, instalaciones, aparatos y demás objetos que sirvan al uso o disfrute común, tales como fosas, pozos, cisternas, tinacos y ascensores.

CINTA MAGNÉTICA: Método de consulta del Sistema de Información Institucional.

**DELEGADOS FORÁNEOS:** A los Militares que desempeñan los cargos de Subjefes de Estado Mayor de las Regiones y Zonas Militare en el Ejército, así como a los Jefes de Estado Mayor de Regiones y zonas Navales y a los Jefes de Grupo de Comando de los Sectores Navales, que representan el enlace directo entre el Instituto y los mandos correspondientes.

**ENSERES:** Conjunto de muebles, ropas o instrumentos que son propiedad de una persona o que se usan en una profesión.

INSTITUTO: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM).

MANDO TERRITORIAL: Autoridad representada por los Comandantes de Región o Zona Militar o Naval, así como los de corporación en los casos que proceda.

**MANTENIMIENTO:** Conjunto de procedimientos para conservar en buen estado las UU. HH. MM. y NN., observando la aplicación de aspectos como seguridad, higiene, comodidad, durabilidad y funcionamiento.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el conjunto de acciones que deben ser efectuadas para restituir a instalaciones, inmuebles y equipos, las características de funcionamiento normal. El mantenimiento correctivo implicará una mayor erogación de recursos, en comparación con el mantenimiento preventivo. Se da cuando el bien ha fallado y se requiere de su reparación o sustitución.



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

**MANTENIMIENTO OPERATIVO:** Es una actividad programada de inspecciones, ajustes y reparaciones pequeñas, limpieza, etc., que deben llevar a cabo los usuarios o personal especialista, pero con cargo al propio usuario, en forma periódica y con base a un plan establecido. El propósito es prever y detectar averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlo, para mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de operación.

**MANTENIMIENTO PREDICTIVO:** Se pronostica cuando se presentará la falla, considerando el tiempo de vida útil del bien.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es el conjunto de actividades programadas que tienden a evitar las reparaciones a corto plazo, permite detectar fallas repetitivas, aumentar la vida útil de inmuebles, instalaciones y equipos; hace que el mantenimiento correctivo sea fácil, económico y ocupe el menor tiempo. Este mantenimiento se da principalmente en dispositivos electromecánicos.

**REPARACIÓN MENOR:** Trabajos destinados a reparar anomalías presentadas por el uso y operación del inmueble, a fin de conservarlo en óptimas condiciones de habitabilidad, que no representen un costo elevado.

**REPARACIÓN MAYOR:** Trabajos destinados a rehabilitar los inmuebles e instalaciones de los mismos, ocasionados por el paso del tiempo y uso.

**BIENES MUEBLES Y ACCESORIOS:** Se entenderán todos aquellos que le dan funcionalidad a las viviendas, tales como: tinacos, calentadores de agua, lavabos, fregadores, inodoros, tanques estacionarios de gas L.P., etc.

MORA: Incumplimiento en el pago de cuota de recuperación por más de dos meses.

**ORDEN DE DESOCUPACIÓN**: Documento mediante el cual el Mando Territorial ordena al usuario la obligación de desocupar la vivienda.

**REZAGO:** Retraso en el cumplimiento del pago de la cuota de recuperación durante el mismo es, lo cual en caso de presentarse no se contabilizará para efectos de mora.

**VOLUMETRÍA:** Es la cuantificación de los trabajos a realizar en metros lineales, cuadrados y cúbicos; piezas y capacidades.



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

## 8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BANJERCITO: Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

CDFI: Comprobante Digital Fiscal por Internet.

CEI: Correo Electrónico de Imágenes.

CECAVI: Centro de Capacitación Virtual.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

EMDN: Estado Mayor de la Defensa Nacional.

IFE: Instituto Federal Electoral.

I.G.V. Inventario General Valorado.

INE: Instituto Nacional Electoral.

ISSFAM: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

M.N.: Moneda Nacional.

PP.TT.AA.RR.: Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales propiedad del ISSFAM a cargo de SEDENA y SEMAR.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SEBI: Sistema de Evaluación de Bienes Inmuebles.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SEMAR: Secretaría de Marina.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII: Sistema de Información Institucional.

SIT: Sistema Integral de Tesorería.

SIAN: Sistema Integral de Administración de Nómina.

U. H. M. y N.: Unidad Habitacional Militar y Naval.

UU. HH. MM. y NN.: Unidades Habitacionales Militares y Navales.



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

acceso vehicular a las Instalaciones Militares.

				_	_
А.	N	_	v	$\overline{}$	_
Δ	M	-	-		

AIT	
	ANEXO No. 1
	Lugar y Fecha
C.	
Coma	andante de
Pres	ente.
-	Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, me sea ada la prestación social de vivienda temporal de conformidad a lo señalado en el artículo 18 fracción XI de la ley SFAM., en la Unidad Habitacional Militar
	Para el efecto adjunto la siguiente documentación:
1.	Fotocopia de mi identificación. (Expedida por la Secretaría correspondiente como militar del servicio activo).
2.	Fotocopia de mi acta de matrimonio o fotocopia certificada por la Oficina Administrativa correspondiente, o en su caso documento que acredite el concubinato debidamente requisitado, de conformidad con el artículo 160 de la ley del I.S.S.F.A.M.
3.	Fotocopia de la orden de adscripción.
4.	Fotocopia del (las), actas de nacimiento de mi(s) hijo(s).
5.	Fotocopia de las cedulas de identificación de mis derechohabientes, afiliados al ISSFAM.
6.	Fotocopia de la identificación oficial de mi cónyuge, concubina o concubinario.
7	Estacania da la decumentación del vehícula particular, ací como conia del eficio dende se autoriza la terista de

En el concepto de que en caso de ser autorizada mi petición, la vivienda que me sea asignada, la habitaré únicamente con mis derechohabientes considerados en el artículo 142, fracciones I, II, III, IV Y V, de la Ley del I.S.S.F.A.M.

Asimismo, declaro no contar con vivienda de mi propiedad adquirida con crédito otorgado por el ISSFAM, en esta plaza o zona conurbada donde está ubicada la vivienda que me será otorgada, en el entendido de que en caso de adquirir una vivienda en esa plaza y zona conurbada con el referido crédito, después de que se me haya otorgado el beneficio de vivienda temporal, me comprometo a entregar la vivienda que me sea asignada como prestación social, en un plazo no mayor a 60 días posteriores a que firme las escrituras.



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

De igual forma, estoy enterado de que es mi responsabilidad como usuario de una vivienda patrimonio del ISSFAM, para darle el mantenimiento preventivo correspondiente, con el fin de que al momento de entregarla se encuentre en condiciones de ser habitada, esto incluye el no tener o generar adeudos, principalmente por los servicios básicos (agua y electricidad en particular), que imposibiliten su ocupación.

Por último, informo a Usted, que he leído y estoy debidamente enterado, sobre la normatividad existente y que regula la ocupación temporal de viviendas, en las Unidades Habitacionales Militares, patrimonio del I.S.S.F.A.M., mismas que se encuentran disponibles en la página web del Instituto.

Respetuosamente.
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.
EL
(Nombre y matrícula)

# USEFAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

ANEXO No. 2

#### PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN

U.H.MM. y/o NN., No. (NOMBRE y No. QUE CORRESPONDA)

LUGAR Y FECHA (DÍA DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO)

C. (Grado y Nombre) (Adscripción) P r e s e n t e.

ANTECEDENTES: (SEÑALAR ORDEN DE ASIGNACIÓN GIRADA POR EL MANDO).

	Con	relación	а	la	orden	de	asignación	citada	en	antecedentes,	se	comunica	al	C.
				,	que con	mo k	oeneficio fam	iliar y so	ólo p	ara personal mi	litar	y naval en	serv	icio
activo,	se le	asigna de	ma	ner	a transite	oria I	a casa o dep	artamen	to ub	icado en		en la	Unio	dad
Habita	cional	Militar o	Vav	al						y se le otorga pe	ermis	so para el u	so de	e la
ocupa	ción de	e la citada	viv s	viend	da, a pai	tir d	e la fecha							

Por tratarse de un bien de Dominio Público de la Federación, y conforme a lo establecido en el artículo 18 fracción XI de la ley que rige a este Organismo, la vivienda asignada es propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y es una prestación de seguridad social, que se otorga al PERSONAL MILITAR O NAVAL EN SERVICIO ACTIVO, y por lo que no es considerada en arrendamiento, motivo por el cual su ocupación será utilizada única y exclusivamente para el uso habitacional en su beneficio, y el de sus familiares de manera transitoria, por lo que queda sujeto a los términos señalados en el presente PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN, así como conforme a las "Condiciones para el buen funcionamiento de las UU. HH. MM. Y NN. Propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la ley que lo rige", así como en la normatividad aplicable al caso concreto, por lo que hace al uso de ocupación temporal, reconociendo como Autoridad al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, a los Mandos Territoriales Militares, a los Delegados Foráneos, así como al "ADMINISTRADOR" de la Unidad Habitacional Militar o Naval patrimonio del referido Instituto.

En ese orden de ideas, se entenderá en el presente documento por "INSTITUTO" al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, "ADMINISTRADOR" al administrador de la Unidad Habitacional Militar o Naval patrimonio del referido Instituto, y el "USUARIO" al personal militar y naval en servicio activo, por lo que a través del "ADMINISTRADOR", el "INSTITUTO" concede este PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN, con el fin de que ocupe la vivienda asignada y el "USUARIO" se obliga de manera voluntaria y por así convenir a sus intereses a dar cumplimiento a las "Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU. HH. MM. Y NN., propiedad del



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la Ley que lo rige", además de las siguientes condiciones:

- 1.- Conforme a lo establecido al punto 11 de las "Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU. HH. MM. Y NN., propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la Ley que lo rige", deberá entregar al "ADMINISTRADOR", la documentación que a continuación se indica en un plazo no mayor a 30 (TREINTA) días naturales, a fin de integrar debidamente el expediente correspondiente de la asignación de vivienda:
- 1. Solicitud de vivienda.
- 2. Orden de asignación, girada por el mando responsable de la Unidad Habitacional.
- 3. Copia simple del documento que lo acredite como personal militar o naval en servicio activo.
- 4. En caso de tener vehículo particular, deberá entregar copia simple de la documentación que acredite que es de su propiedad, así como copia simple del oficio donde le autorizan la tarjeta de acceso vehicular o tarjetón expedida por la Secretaría correspondiente.
- 5. Comprobante firmado por el "USUARIO", su cónyuge, concubina o concubinario de tener conocimiento y estar de acuerdo con lo estipulado en las "Condiciones para el buen funcionamiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales, propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la Ley que lo rige", mismas que se encuentran disponibles en la página web del Instituto.
- 6. Copia simple de la Orden de Adscripción.
- 7. Copia simple del acta de matrimonio o en su caso cédula de afiliación de la concubina o concubinario emitida por el Instituto.
- 8. Copia simple del acta de nacimiento de los hijos; copia simple de las cédulas de afiliación de los mismos, emitidas por el Instituto e identificación oficial del cónyuge, concubina o concubinario.
- 9. Copia simple de la identificación oficial del cónyuge, concubina o concubinario del personal militar o naval.
- 10. Solicitud de registro del personal doméstico (anexando copia simple legible de la credencial oficial), girada al administrador, en donde indique que se ha contratado de planta, a efecto de llevar un registro y control para la seguridad de la unidad habitacional.
- 11. Escrito firmado por el personal militar o naval, en el cual declara no contar con vivienda de su propiedad en la plaza o zona conurbada.
- 12. PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN con nombre y firma del personal militar o naval y del administrador.
- 13. Inventario de Ocupación, con nombre y firma del personal militar o naval, en los casos que procedan y de acuerdo con su condición civil (casado (a), viudo (a), padre soltero o madre soltera), su cónyuge, concubina o concubinario y del administrador.
- 14. Original del formato debidamente llenado y firmado para solicitar la domiciliación a través del Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada.
- 15. Original del formato de autorización, así como carta compromiso de posesión de mascota, copia de cartilla de vacunación actualizada y vigente de su mascota y tres fotografías (ambos costados y de frente).
- 2.- Cumplir y hacer cumplir a las personas autorizadas para habitar la vivienda, conforme a lo previsto en el documento llamado "Condiciones para el Buen Funcionamiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales, propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la Ley que lo rige"., y en el "Manual de Mantenimiento para las Unidades Habitacionales Militares y Navales patrimonio del ISSFAM", las cuales se pueden consultar en la página de internet www.issfam.gob.mx, en todo

### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

aquello que no se oponga al presente PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN.

- 3.- El "USUARIO", su cónyuge o concubina o concubinario, al recibir la vivienda están conformes en obligarse de manera conjunta en todas y cada una de las obligaciones del presente PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN y de las "Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU. HH. MM. Y NN., propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la ley que lo rige", y a recibir la vivienda en las condiciones que se asientan en el inventario de ocupación anexo, en la inteligencia que para cualquier modificación o mejora que pretendan realizar al inmueble. deberán solicitar la autorización al "INSTITUTO", por conducto del "ADMINISTRADOR".
- 4.- De conformidad con el artículo 100 fracción VII de la Ley que rige al "INSTITUTO", la cuota de recuperación que se establece es del 10% ó 16% según corresponda del haber mensual del "USUARIO", en el entendido de que las formas de pago que se establecen en el último ordenamiento señalado para cubrir el pago de cuotas de recuperación, no son opcionales, motivo por el cual una vez signado el presente PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN, el "USUARIO", tiene la obligación de requisitar la forma de pago de cuota de recuperación por medio de domiciliación, en el concepto de que autoriza al "INSTITUTO" para que cobre el importe correspondiente con cargo a su Cuenta Bancaria, por lo que sin excepción alguna queda obligado el "USUARIO" a realizar los trámites correspondientes, a efecto de cubrir en tiempo y forma las cuotas de recuperación, aun y cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos: I) fuera de plaza, II) cause alta en situación de retiro, o III) cambio de adscripción.

En caso de que la Unidad Habitacional sea sujeta a mantenimiento mayor, y se le requiera la desocupación de la vivienda, se le fijará al "USUARIO" las cuotas de recuperación a tasa cero por ciento, por un periodo de hasta cuatro meses una vez concluidos estos trabajos, en el entendido que dicho periodo iniciará en la fecha en que se le comunique la reocupación de la vivienda, siempre y cuando haya habitado en inmuebles distintos a Unidades Habitacionales Militares y Navales y que no haya cambiado de adscripción.

- 5.- Como personal militar o naval en servicio activo ocupante, se obliga a contratar a su nombre, los servicios públicos y aquellos que considere necesarios para su bienestar, comprometiéndose a cubrir el pago correspondiente de forma puntual por concepto de los servicios que contrate, así mismo está obligado a exhibir y entregar copias de los comprobantes de pago al "ADMINISTRADOR", y en su momento a cancelar los servicios contratados al desocupar el inmueble, debiendo entregar todos los documentos de cancelación y de no adeudo, del agua, energía eléctrica o cualquier otro servicio, lo anterior en cumplimiento al punto 44 fracción XVI, de las "Condiciones para el buen funcionamiento de las UU. HH. MM. y NN., patrimonio del ISSFAM, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la Ley que lo rige".
- 6.- Como "USUARIO" tiene la obligación de comunicar al "ADMINISTRADOR", Delegado Foráneo o al propio "INSTITUTO", sí se encuentra en proceso de divorcio o en su caso el momento en que se separe de su cónyuge, concubina o concubinario, y sólo en caso de que obtenga la guarda y custodia de sus menores hijos, previa acreditación mediante copia certificada del documento emitido por la Autoridad Jurisdiccional competente, podrá continuar con la prestación del servicio, lo anterior conforme a la prestación que el militar en servicio activo tiene como beneficio de la vivienda familiar, pues en caso no cumplir o comunicar lo antes referido se procederá a REVOCAR el presente PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN, con fundamento en lo establecido en el punto 25 fracción IX, de las "Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU. HH. MM. y NN. Propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas

# (SEFAM)

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## **MANUAL DEL PROCESO**

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la Ley que lo rige".

7.- Los efectos del PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN, se darán por concluidos, cuando se dé entre otras, alguna de las siguientes situaciones:

a.

uando el personal militar o naval en servicio activo, cause baja en cualquiera de sus formas.

- b. Cuando el personal militar o naval en servicio activo reciba órdenes de cambio de adscripción.
- c. Cuando el personal militar o naval en servicio activo, adquiera una propiedad en la localidad de adscripción o en el área conurbada de la misma localidad.

С

- d. Cuando el personal militar o naval en servicio activo, o alguno de los ocupantes, de un uso indebido o distinto al asignado de la vivienda, o dejen de cumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el documento nombrado "Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU. HH. MM. y NN. Propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la ley que lo rige".
- e. Cuando el personal militar o naval en servicio activo se separe de su cónyuge, concubina o concubinario, o en caso de matrimonio cuando mediante sentencia emitida por la Autoridad Jurisdiccional competente determine la disolución del vínculo matrimonial.
- f. Cuando el personal militar o naval en servicio activo, no comunique en un término de 30 días naturales al "ADMINISTRADOR", o al "INSTITUTO", respecto al ascenso que haya obtenido, al momento de que le hayan notificado.
- g. Cuando el personal militar o naval en servicio activo le sea emitida una sentencia condenatoria ejecutoriada con pena privativa de libertad del fuero militar, fuero federal o fuero común.
- h. Cuando el personal militar o naval en servicio activo que cometa el delito de deserción o bien abandone la vivienda sin previo aviso por un lapso mayor a 30 días naturales.
- Cuando el personal militar o naval en servicio activo, reincida en tres ocasiones con el incumplimiento de entregar a tiempo las cuotas de recuperación de la vivienda que se le ha asignado como prestación social.
- j. Cuando los contratos por lo servicios tales como agua, luz, televisión de paga, internet, teléfono entre otros, no se encuentre encuentren a nombre del "USUARIO" después de 30 días naturales de que se le asignó la vivienda, y/o no se encuentren al corriente los pagos por concepto de dichos servicios.
- k. Cuando la o las mascotas no cumplan con los requisitos establecidos en las "Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU. HH. MM. Y NN., propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la ley que lo rige", o cuando la o las mascotas no registradas o registradas debidamente ante la Administración de la Unidad, hayan ocasionado lesiones a usuarios, familiares y/o visitas distintas al propietario.
- I. A consideración del "INSTITUTO".
- 8.- En caso de que el "USUARIO" cause baja definitiva del servicio activo, deserte o bien abandone la vivienda, sin haber realizado la entrega del inmueble prestado, así como su menaje de casa, AUTORIZA mediante su firma del presente PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN, para que el "INSTITUTO" a través del "ADMINISTRADOR" proceda a desocupar el inmueble asignado en el término de 30 días naturales, una vez que el "INSTITUTO" tenga conocimiento del hecho, reservándose el "USUARIO" derecho alguno para iniciar en contra del "INSTITUTO" acción legal correspondiente, en virtud que el inmueble asignado ha sido construido con el fin de atender las necesidades de habitación familiar, y se requiere dicho inmueble para otorgar la citada prestación a otro personal militar o naval en servicio activo.



### MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

- 9.- En caso de que el "USUARIO" pase a situación de retiro, y el inmueble prestado se encuentre con adeudos por concepto de cuotas de recuperación, daños ocasionados al inmueble sin haber sido reparados, por concepto de servicios contratados durante la ocupación del inmueble como; agua, luz, televisión de paga, teléfono, etcétera, y/o como por cuotas correspondientes al mantenimiento de las áreas comunes y de vigilancia, AUTORIZA al "INSTITUTO" para que se realicen los descuentos correspondientes de su haber de retiro, con el fin de cubrir el o los adeudos correspondientes por los conceptos antes descritos.
- 10.- Cuando el "USUARIO" cause baja del servicio activo del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México, con menos de 20 años de servicio, y realice o no la entrega formal de la vivienda, AUTORIZA al "INSTITUTO",, para que a través del pago único llamado COMPENSACIÓN que reciba con motivo de su baja, se realicen los descuentos por los siguientes conceptos; cuotas de recuperación, daños ocasionados al inmueble sin haber sido reparados, servicios contratados durante la ocupación del inmueble como; agua, luz, televisión de paga, teléfono, etcétera, y/o como por cuotas correspondientes al mantenimiento de las áreas comunes y de vigilancia, según corresponda.
- 11.- En el supuesto, en que el "USUARIO" cause baja del Ejército, Fuerza Aérea y Armada por fallecimiento, su cónyuge, concubina o concubinario deberá cubrir los pagos correspondientes a la cuota de recuperación y otros servicios, hasta que se realice la entrega formal de la vivienda al ADMINISTRADOR, y en caso de no realizarlos AUTORIZA al "INSTITUTO" para que efectúe el descuento de la pensión otorgada, para cubrir los conceptos adeudados, ya sea por concepto de cuotas de recuperación, daños ocasionados al inmueble, por los servicios contratados para el inmueble durante la ocupación como; agua, luz, televisión de paga, internet, teléfono entre otros, y/o cuotas correspondientes al mantenimiento de áreas comunes y de vigilancia.
- 12.- En caso de que al desocupar la vivienda hubiese desperfectos en el inmueble por falta de mantenimiento preventivo, o que no se haya pagado la cuota de recuperación correspondiente, así como por ajustes por ascensos en grado, o por haber pagos pendientes de los servicios de agua, luz, gas o cualquier otro servicio de la vivienda y/o áreas comunes, el "USUARIO", AUTORIZA al "INSTITUTO" para que realice los descuentos quincenales necesarios de sus percepciones de su haber o haber de retiro, por cualquiera de los conceptos antes mencionados y según corresponda.
- 13.- En caso de no cumplir con las condiciones establecidas en el presente PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN y/o Condiciones para el Buen Funcionamiento de las UU. HH. MM. Y NN., propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal, plasmada en el artículo 18 fracción XI y 124 de la Ley que lo rige, el "INSTITUTO" tiene el derecho de solicitar la desocupación de la vivienda asignada, a través del llamado OFICIO REVOCACIÓN DEL PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN:, de manera motivada y fundada, ya sea a través de los Mandos Territoriales Militares, los Delegados Foráneos o el "ADMINISTRADOR".
- 14.- Una vez notificado el OFICIO DE REVOCACIÓN DEL PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN el personal militar o naval en servicio activo y sus familiares, ocupantes de la vivienda asignada, deberán devolver el inmueble a entera satisfacción del "INSTITUTO", por lo que tanto el personal militar o naval en servicio activo y sus familiares contarán con un término de 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES, a partir de la fecha de notificación del citado oficio, con el fin de desocupar el inmueble, ya que en caso contrario el "INSTITUTO" ejercerá las acciones legales correspondientes en contra del "USUARIO" y/o de los ocupantes de la vivienda prestada, lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 149 y 150 de la Ley General de Bienes Nacionales, o cualquier ordenamiento jurídico aplicable al caso concreto.

EL PRESENTE DOCUMENTO LO SIGNO A ENTERA SATISFACCIÓN, ACEPTO Y ENTIENDO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES LOS NUMERALES SEÑALADOS EN EL PERMISO TEMPORAL DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN DE MERITO, ASÍ COMO LOS PUNTOS SUSCRITOS EN LAS LLAMADAS CONDICIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UU. HH. MM. Y NN. PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS,

# GHAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### **MANUAL DEL PROCESO**

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

CONSTRUIDAS PARA CUBRIR LA PRESTACIÓN SOCIAL DE VIVIENDA TEMPORAL, PLASMADA EN EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XI Y 124 DE LA LEY QUE LO RIGE, POR LO QUE TENGO PLENO CONOCIMIENTO DE LOS ALCANCES Y CONSECUENCIAS JURÍDICAS DE LOS REFERIDOS DOCUMENTOS, Y MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS, Y QUE LA DOCUMENTACIÓN EXHIBIDA HA SIDO TRAMITADA Y TRASMITIDA AL INSTITUTO LEGALMENTE, PARA QUE A TRAVÉS DEL DOCUMENTO EN CITA, SE ME PRESTE LA VIVIENDA QUE ME HA SIDO TEMPORALMENTE ASIGNADA, COMO BENEFICIO DE PRESTACIÓN SOCIAL DE VIVIENDA, POR PERTENECER AL PERSONAL MILITAR O NAVAL EN SERVICIO ACTIVO, HASTA EN TANTO EL INSTITUTO ASÍ LO DETERMINE.

"EL USUARIO"

(Grado, nombre, matrícula v firma)

#### **ENTREGADO**

SE ENTREGA LA VIVIENDA EN LAS CONDICIONES SEÑALAS EN EL INVENTARIO DE OCUPACIÓN, Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.

"EL ADMINISTRADOR"

(Grado, nombre, en caso procedente matrícula y firma)



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

**ANEXO No. 3** 

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

Av. Industria Militar No. 1053, C.P. 11200 Delegación Miguel Hidalgo

INVENTARIO POR LA OC	CUPA	CIÓ	N DE	LA VIV	/IENDA	No		
DE LA UNIDAD HABITAC	ION	۹L						
RECIBIDA EL DIA				_	::			
POR EL C								
(GRADO)		(N	IOMBF	RE Y APE	LLIDO)		(MATRICULA	)
ENTREGADA POR EL C. (ADMINISTRADOR)	(GF	RADO)		(NO	MBRE Y	APELLIDO)	(M.	ATRICULA)
PISOS.	R-1	R-2	R-3	COM.	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
-MOSAICO.								
-CEMENTO PULIDO.								
-OTROS (ESPECIFICAR)								
MUROS.	R-1	R-2	R-3	СОМ	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
-PINTURA VINÍLICA.								
-PINTURA DE ESMALTE.								
-LAMBRIONES.								
PLAFONES.	R-1	R-2	R-3	COM	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
-PINTURA VINÍLICA.								
-PINTURA ESMALTE.								
-TIROL.								
			1					
ELECTRIFICACIÓN.	R-1	R-2	R-3	COM	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2



## MANUAL DEL PROCESO

## ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral. -SALIDAS CONTACTO. -SALIDAS APAGADORES. -SALIDAS FOCOS. -INTERRUPTOR DE SEGURIDAD. BAÑO 2 BAÑO 1 COCINA RED HIDRÁULICA. -LLAVES REGADERA. -LLAVES LAVABO. -W.C. -LAVADERO. -FREGADERO. COCINA BAÑO 1 BAÑO 2 SALA R-1 R-2 R-3 COM CERRAJERÍA. -CHAPA ENTRADA: -CHAPA PUERTA SERVICIO. -CHAPAS RECAMARAS. -CHAPAS CLOSETS. -CHAPAS BAÑOS. BAÑO 2 COCINA BAÑO 1 COM SALA HERRERÍA. R-1 R-2 R-3 -DE ALUMINIO. -TUBULAR. -OTRA.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

VIDRIERA.

	R-1	R-2	R-3	сом	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
--	-----	-----	-----	-----	------	--------	--------	--------



## MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACION Y OPERACION DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO											
Versión 1		ado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.									
	Aprobado por e	Dir. (	jral								
-VENTANAS.											
-PUERTAS.											
							1		<del>)</del>		
BAÑOS.		R-1	1					BAÑO 1		BAÑO 2	
-INODORO.											
-LAVABOS.											
-REGADERAS.											
-ACCESORIOS.											
		-	J.s								
CARPINTERÍA.		R-1	R-2	R-3	СОМ	SALA	COCINA	BAÑO 1		BAÑO 2	
-CLOSET											
-PUERTA	S.										
								9:			
OTROS.											
-FREGADERO.											
-CALENTADOR.										(8)	
-COCINETA.					· ·						
-TENDEDEROS.					ш						
-LAVADERO.								,			
-INTERFONO											_
-JUEGO DE CORTINAS.		-								ω.	_
-MOSQUITEROS.											
-OTROS.											
											_
CANCELACIONES:											
-ENERG. ELÉC.							81				
- MED. AGUA.					4						-
-OBSERVACIONES.						H					



## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

ENTREGA	RECIBE		
,			
· ADMINISTRADOR	HOHADIO		
ADMINISTRADOR	USUARIO		

## REGISTRO DEL ESTADO DE LA VIVIENDA (Llenado del Inventario):

EN BUEN ESTADO	( <b>B</b> )
EN REGULAR ESTADO	( <b>R</b> ).
EN MAL ESTADO	( <b>M</b> ).

NO TIENE.....(**N/T**).

# GHEAD

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

ANEXO No. 4

U.H.M. HERMOSILLO.I

HERMOSILLO II FRACC. "A"

OF. No. 0000000

EXP. 0000000.

ASUNTO. -REMITEN CONVENIOS E

INVENTARIOS DE OCUPACIÓN Y

DESOCUPACIÓN.

de México... a de de 2016.

DESOCUPACI	ON.	
Ciudad de México., a	_ de de 2	2016.
LES.		
×		
y los inventarios de así como las Actas	desocupación de de desocupación	las
samente.		
O. NO RELECCIÓN.		
ADMOR.		
	Ciudad de México., a  LES.  convenios e inventarios y los inventarios de así como las Actas	s convenios e inventarios de ocupación de y los inventarios de desocupación de así como las Actas de desocupación

(NOMBRE).

(MATRICULA).



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

**ANEXO No. 5** 

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

AV. INDUSTRIA MILITAR No 1053 C.P. 11200 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.

INVENTA	INVENTARIO POR LA DESOCUPACIÓN DE LA VIVIENDA No									
DE LA U	NIDAD HABITACIONAL_									
ENTREG	ADA AL ADMINISTRADO	OR E	L DÍA	١						
POR EL	C									
(USUARIO)	(USUARIO) (GRADO) (NOMBRE Y APELLIDO) (MATRICULA)									
RECIBID	RECIBIDA POR EL C									
(ADMINISTRADOR) (GRADO) (NOMBRE Y APELLIDO) (MATRICULA)										
PISOS.		R-1	R-2	R-3	сом	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2	
	-MOSAICO.									
	-CEMENTO PULIDO.									
	-OTROS (ESPECIFICAR)									
							l		*	
MUROS.		R-1	R-2	R-3	COM	SALA	coc	BAÑO 1	BAÑO 2	
	-PINTURA VINÍLICA.									
	-PINTURA DE ESMALTE.									
	-LAMBRIONES.									
PLAFONE	<u>S.</u>	R-1	R-2	R-3	СОМ	SALA	coc	BAÑO-1	BAÑO-2	
	-PINTURA VINÍLICA.									
	-PINTURA ESMALTE.	1								
	-TIROL.									
	ä									
ELECTRIF	ICACIÓN.	R-1	R-2	R-3	СОМ	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2	



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

	AV. INDUSTRIA MIL. N.o	1053	LOMA	AS DE	SOTE	LO, DEI	LEG. MIGU	IEL HIDALG	O C.P.
			112	00 MI	ÉXICO	D.F.			
	-SALIDAS FOCOS.		Ì						
	-INTERRUPTOR DE SEGURIDAD.								
RED HIDI	RÁULICA.						COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
	-LLAVES REGADERA								
	-LLAVES LAVABO.								
	-W.C.								
	-LAVADERO.								
	-FREGADERO.								
CERRAJE	ERÍA.	R-1	R-2	R-3	СОМ	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
	-CHAPA ENTRADA.								
	-CHAPA PUERTA SERVICIO.								
	-CHAPAS RECAMARAS.								
	-CHAPAS CLOSETS.								1
	-CHAPAS BAÑOS.								
<u>HERRERÍ</u>	<u>4.</u>	R-1	R-2	R-3	сом	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
	-DE ALUMINIO.								
	-TUBULAR.								(10)
	-OTRA.								
						-			



### **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

VIDRIERA.	R-1	R-2	R-3	СОМ	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
-VENTANAS.				-				
-PUERTAS.								
	-							l,
BAÑOS.	R-1						BAÑO 1	BAÑO 2
-INODORO.								
-LAVABOS.								
-REGADERAS.								
-ACCESORIOS.								
		J.						
CARPINTERÍA.	R-1	R-2	R-3	сом	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2
-CLOSET.								
-PUERTAS.								
								<u> </u>
OTROS.								
-FREGADERO.								
-CALENTADOR.	-							
-COCINETA.		4						
-TENDEDEROS.								
-LAVADERO.								
-INTERFONO.								
-JUEGO DE CORTINAS.	-							
-MOSQUITEROS.								
-OTROS.				0				
CANCELACIONES:								
-ENERGÍA ELÉC.								

# GEFAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

ADMINIS	TRACIÓN Y OPERA	CIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO
Manaián 4	Aprobado el COMER	en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
Versión 1	Aprobado por el Dir. (	Gral.
- MED. A	GUA.	
-OBSER	VACIONES.	
	7 <u>4</u>	
	RECIBE	ENTREGA
	RECIBE	LNINEOA
	ADMINISTRADOR	R. USUARIO
REGISTR	O DEL ESTADO DE	LA VIVIENDA (Llenado del Inventario):
EN BUEN	ESTADO	(B)
EN REGU	LAR ESTADO (	<b>K</b> ).
EN MAL E	STADO(	M).
NO TIENE	(N	<b>I/T</b> ).



### MANUAL DEL PROCESO

ADMINIS	TRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO
11 11 4	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
Versión 1	Aprobado por el Dir. Gral.

### **ANEXO No. 6**

### ACTA DE DESOCUPACIÓN CON INVENTARIO VALORADO DE DAÑOS

En la plaza dedel _		eunidos er	, siendo la casa	las No	hrs. del día _ edificio	el me de la U	es de Inidad
Hahitacional	Militar				los	Ciudad	anos:
					Administracor	de esta U.H	ı. y el
				, que	e na ocupado e	Immueble	y dos
testigos de asiste inspección del es desperfectos, impu	tado en que se	e encuentra	a la misr	de entre na, se	egar y recibir la procede a regist	vivienda y rar los sigu	previa ientes
Nueva adscripc	ión del ex-	usuario:					
OBSERVACIONES comentarios que da acta):	esee hacer el ex	c-usuario er	n relación	con la ir	e anotarán las nformación asenta ——	observacior ada en la pre	nes o esente
		u susidada	al Inatitu	to do S	oguridad Social	nara las Fi	IAT72S
Firman la presen Armadas Mexicana	e acta para se as, los que en ell	a intervinie	ron:	to de S	egundad Social	para las re	101243
ADMI	NISTRADOR:			EX-USU	IARIO:		
		_					
		_					
PRIMER TESTIGO	DE ASISTENC	IA:	SEGUNI	OO TEST	TIGO DE ASISTE	NCIA:	
			á <del></del>				
NOTA: Si el ex-usi Administrador y 2 t	uario se niega a estigos de asiste	firmar la pre encia:	esenta ac	ta, anota	ırlo sobre éstas lír	neas, firmand	do el



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

4	El Administrador.
PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA:	SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA:

**NOTA:** Los testigos de asistencia, serán las personas que participaron en el acto de entrega y recepción de la vivienda.



### MANUAL DEL PROCESO

ADMINIS	TRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO
N	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.
Versión 1	Aprobado por el Dir. Gral.

# INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO DE INVENTARIO VALORADO DE DAÑOS

El formato del inventario valorado de daños está diseñado con el fin de que los Administradores de las Unidades Habitacionales Militares y Navales, tengan una herramienta para realizar un informe detallado, apegado a la realidad de los hechos, así como también de fácil manejo y utilización.

- A. El primer paso es describir el problema o los daños causados, debiendo ser objetivo y lo más detallado posible, conteniendo como mínimo la ubicación, descripción y posibles causas que los ocasionaron.
- B. Se dará una explicación de la solución o reparación que se llevará a cabo describiendo la totalidad de los trabajos a realizar (Albañilería, Carpintería, Instalación eléctrica, Etc.), de igual forma se indicará la cantidad de volumen de trabajo general a reparar, por ejemplo, si se tiene que resanar y pintar un muro o plafón, se mencionará los metros cuadrados que se trabajarán.
- C. Los módulos de conceptos son los recuadros que contienen los trabajos a realizar, y están clasificados en los diferentes tipos de trabajos que se podrían presentar como por ejemplo albañilería, instalación eléctrica, cancelaría, carpintería, etc. Para elaborar el presupuesto de los trabajos que se necesitan para la reparación de las anomalías, se seleccionarán los módulos que involucren los trabajos a realizar.

### Ejemplo de un módulo de concepto

ACABADOS			1	
I. MATERIALES	1,10,10,40	P.U.	CANTIDAD	IMPORTE
CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	WW OITTE
YESO				
PINTURA				
II. MANO DE OBRA				
CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	IMPORTE
			1 18	

D. Una vez que se han seleccionado los módulos de conceptos se enlistan los materiales que se utilizarán, así como la mano de obra que se encargará de la ejecución de los trabajos, anotando la unidad de medida en que se presupuestará el trabajo, de igual forma el precio unitario, la cantidad de material y mano de obra a utilizar y por último el importe del concepto, que será el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de material y mano de obra.

### Ejemplo del llenado del módulo de concepto



# (GIFAY)

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

ALBAÑILERIA I. MATERIALES				
CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	IMPORTE
CEMENTO	Kg	\$5.00	5,00	\$25,00
ARENA	BOTE	\$4.00	2.00	\$8.00
GRAVA	BOTE	\$4.00	2.00	\$8.00
II. MANO DE OBRA				
CONCEPTO	UNIDAD	P.U	CANTIDAD	IMPORTE
OFICIAL ALBAÑIL	DIA	\$200,00	1 1	\$200.00
PEON	DIA	\$80.00	1	\$80,00

E. Una vez que se han elaborado los módulos de conceptos se conformará un presupuesto, el cual contendrá el total de los conceptos de los trabajos a realizar.

En el ejemplo anterior el presupuesto está integrado por:

- 1. Descripción de los materiales que se utilizarán para la reparación.
- 2. Descripción de la mano de obra requerida para la reparación.
- 3. Los módulos de conceptos (Material y Mano de obra).
- 4. La suma total de los importes de cada concepto
- F. Suma de los importes de los conceptos

Material y Mano de Obra; \$ 41.00 + \$ 280.00 = \$ 321.00

- G. Por último, se anotan los datos correspondientes al acta de desocupación.
- H. Se aclara que, de la lista de módulos de conceptos, solo se seleccionarán los que involucren los trabajos que se van a realizar, eliminando los que no se ocupen.
  - I. Este documento, es recomendable que sea elaborado conjuntamente con algún elemento que conozca lo relacionado con la construcción o reparación, con el fin de que el informe sea lo más apegado a la realidad en cuanto a los daños que presente la vivienda.



### **MANUAL DEL PROCESO**

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Versión 1

Aprobado por el Dir. Gral.

**ANEXO NO. 7** 

# 20 RELACIÓN DE USUARIOS QUE CUBRIERON CUOTAS POR OCUPACIÓN DEL MES DE

UNIDAD HABITACIONAL:

AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1053 COL. LOMAS DE SOTELO, DEL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11200, MÉXICO, D.F.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

\$3,730.00	SUBTOTAL							
NO PAGO			49/o. BTN. INF.	BARG700515Y	45789631	BLAS	TTE. I.C.	
\$834.00		15/03/2011	49/o. BTN. INF	DIHJ721105HD	15123615	DÍAZ HERN	TTE, INF.	
\$834.00		02/07/2012	49/o. BTN. INF.	TROT750508UI	A-5221483	TREJ	TTE, CAB.	
	15/01/2014		JE ADSCRIPCIÓN	DESOCUPADA POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	DESOCUP			
\$1,228.00		02/01/2014	49/o. BTN. INF.	LIOD790821DF R	B-1315542	LIRA	MYR, CAB.	
\$834.00		01/06/2013	49/o. BTN. INF.	DIMR851256X	B-2512984	DÍAZ	TTE., INF.	
OCUPACIÓ	DESOCUPACI	FECHA DE OCUPACIÓN	ADSCRIPCIÓN	C.U.R.P.	MATRICUL	NOMB	GRADO	VIV.

	\$834.00	\$834.00	\$1668.00	\$5,398.00
			SUBTOTAL	TOTAL
NTERIORES	15/03/2011	01/01/2014		
RECUPERACIÓN DE CUOTAS ANTERIORES	49/o. BTN. INF	49/o. BTN. INF		
RECUPERAC	15123615 DIHJ721105HD	VAMT680804E		
	15123615	B-8278965		
	DÍAZ HERN	vázo uez		
	TTE. INF. DÍAZ HERN	TTE. CAB. VÁZQ UEZ		
000	201	304		
PERIODO	DIC. 2012	DIC. 2012		





### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

\$.1,668.00

Aprobado por el Dir. Gral.

CUOTA DE OCUPACIÓN

\$834.00 \$834.00 **ANEXO No. 7** 

# RESUMEN DE MOVIMIENTOS DEL MES DE

20

AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1053 COL. LOMAS DE SOTELO, DEL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11200, MÉXICO, D.F.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

UNIDAD HABITACIONAL:

TOTAL DESOCUPA CIÓN FECHA DE OCUPACIÓN 01/01/2014 15/01/2014 **ADSCRIPCIÓN** BTN. INF. 49/o, BTN. INF. 49/0 MEEL740325FD ISLH750815ER C.U.R.P. MATRICULA B-1789222 B-2781264 **ESPINA** LIRA NOMBRE ISLAS HÉCTOB MÉNDEZ LUIS TTE, INF. GRADO MYR. CAB. ≥.

402

401

ALT AS



### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS **MANUAL DEL PROCESO**

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

**ANEXO No. 8** 

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

AV. INDUSTRIA MIL. N.o 1053 LOMAS DE SOTELO, DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P. 11200 CIUDAD DE MÉXICO

**BUENO POR \$ 600.00** 

RECIBÍ:- DEL IN	STITUTO DE SEG	SURIDAD SOCIAL	PARA LAS FUERZA	AS ARMADAS
MEXICANAS LA	CANTIDAD DE DEL SERVICIO DE A	\$600.00 (SEISC	IENTOS PESOS ( DE LA U.H.M. O N. PO	00/100 M.N.),
20				
<u>-11</u>	A_	DE	DE 20	
EL				
	(Grado)	(Nombre)	(R.F.C.)	£
		(Firma)		
	Name and the second sec	(Matricula)		



### **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

**ANEXO No. 9** 

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

AV. INDUSTRIA MIL. No. 1053 LOMAS DE SOTELO, DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P.

11200 CIUDAD DE MÉXICO

**BUENO POR \$ 600.00** 

MEXICANAS LA GRATIFICACIÓN	A CANTIDAD , DEL SERVICIO	DE \$600.00 (S DE DELEGADO FO	EIAL PARA LAS FUE EISCIENTOS PESOS DRÁNEO ISSFAM EN MES DE	S 00/100 M.N.), La jurisdicción
		_ A DE	DE 20	
EL. <u>.</u>	Grado	Nombre	R.F.C.	
				293
		(Firma)		

(Matricula)



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES				
PROPIEDAD DEL INSTITUTO				
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.			
version	Aprobado por el Dir. Gral.			

**ANEXO No. 10** 

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

AV. INDUSTRIA MIL. N.º 1053 LOMAS DE SOTELO, DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P.

11200 CIUDAD DE MÉXICO

# RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_.

NUMERO DE FACTURA	RAZÓN SOCIAL	EMPLEO	REINTEGRO  DE FONDO  REVOLVENTE	IMPORTE	NUMERO DE AUTORIZACIÓN
XX1	REPARADORA DE BOMBAS DE AGUA	REPARACIÓN DE BOMBA DE AGUA		\$1,000.00	100
XX2	ESTAFETA	ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN MENSAJERÍA		\$200.00	100
RECIBO	GRATIF. ADMOR.			\$300.00	
RECIBO	GRATIFICACIÓN. DELEG. FORANEO			\$300.00	
FICHA DE DEPOSITO	REINTEGRO DE FONDO REVOLVENTE		\$200.00	\$200.00	
	SUMA T	OTAL		\$2,000.00	



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

### **ANEXO No. 11**

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

AV. INDUSTRIA MIL. N	o. 1053 LOMAS DE SOTELO, [	DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P.
	11200 CIUDAD DE MÉXI	CO
RESUMEN DE EGRESOS DE EL MES DE DI		LA U.H.M DURANT
CONCEPTO	COMPROBACIONES	IMPORTE
	ANTERIORES	
CUOTA ASIGNADA		\$2,000.00
MENOS:		
CONCEPTO	COMPROBACIONES ANTERIORES	IMPORTE
GASTOS EFECTUADOS EN EL MES		\$1,200.00
GRATIFICACIÓN ESPECIAL DEL ADMINISTRADOR		\$300.00
DEPOSITO DEL REMANENTE DEL FONDO REVOLVENTE DEL MES DE AGOSTO	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	\$300.00
IMPORTE POR COMPROBAR DEL MES		\$200.00
OTRAS COMPROBACIONES	-	
REINTEGRO POR DEPOSITO DE MESES ANTERIORES	\$1,000.00	
COMPROBACIONES DE MESES ANTERIORES FACTURA O RECIBO	\$250.00	
TOTAL	\$1,250.00	\$2,000.00

V/o B/o	ELABORO



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

### **ANEXO No. 12**

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

AV. INDUSTRIA MIL. No. 1053 LOMAS DE SOTELO, DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P.

11200 CIUDAD DE MÉXICO

INFORMACIÓN QUE DEBE INCLUIRSE PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL DE LAS UU.HH.MM. Y NN. PATRIMONIO DEL I.S.S.F.A.M.

### NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD HABITACIONAL PERIODO: (INDICAR DE QUE SEMESTRE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN QUE SE REMITE) LOCALIZACIÓN Y DOMICILIO DE LA UNIDAD HABITACIONAL: (INDICAR NOMBRE DE LA CALLE, NUMERO COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL Y SI ESTA SE LOCALIZA DENTRO DEL CAMPO MILITAR INFORMAR CUAL) ÍNDICE (RELACIÓN NUMERADA DE TODOS LOS PUNTOS QUE SE INFORMAN) **ESTADO ACTUAL** CASETA DE VIGILANCIA.-**OBSERVACIONES** Informar con cuantas cuenta y su estado de conservación, incluvendo: 1.1 Impermeabilización 1.2 Pintura 1.3 Carpintería 1.4 Fontanería 1.5 Instalación hidráulica 1.6 Instalación eléctrica 1.7 Instalación sanitaria **ESTADO ACTUAL OBSERVACIONES** PLUMA .-Informar con cuantas cuenta y su estado de conservación incluyendo: 2.1 Pintura 2.2 Herrería 2.3 Albañilería **ESTADO ACTUAL** PUERTA DE ACCESO.- Informar **OBSERVACIONES** con cuantas cuenta y



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

	su estado de conservación incluyendo:  3.1 Pintura  3.2 Herrería		
4	BARDA PERIMETRAL Informar medidas y estado de conservación, incluyendo: 4.1 Pintura 4.2 Albañilería  MALLA CICLÓNICA	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
5	PERIMETRAL Informar medidas y estado de conservación, incluyendo: 5.1 Pintura 5.2 Albañilería	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

6	CALLES INTERIORES Informar detalladamente el	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	estado de conservación, incluyendo:		
	6.1 Albañilería	=	
	6.2 Otros		
7	BANQUETAS Informar detalladamente el estado de	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	conservación, incluyendo:		,
	7.1 Albañilería		
	<b>7.2</b> Otros		
8	REGISTROS Informar con cuantos cuenta y su estado	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	de conservación incluyendo:		
	8.1 Herrería		
	8.2 Albañilería		
9	ANDADORES	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Informar detalladamente el estado de conservación)		G.
10	ESTACIONAMIENTO	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Informar detalladamente el estado de conservación)		
11	ALUMBRADO DE ÁREAS COMUNES	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Informar cuantas lámparas o luminarias están	,	
	instaladas, como están distribuidas y su estado general)		
12	RED SANITARIA	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Informar detalladamente el estado de conservación)		



# MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO				
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.			
Version	Aprobado por el Dir. Gral.			

13	RED HIDRÁULICA	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Informar detalladamente el estado de conservación)		
14	RED ELÉCTRICA	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Informar detalladamente el estado de conservación)		
15	ADMINISTRACIÓN Informar si cuenta con local de	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	administración y su estado de conservación, incluyendo:		
	15.1 Impermeabilización		,
	15.2 Pintura		
	15.3 Carpintería		
	15.4 Fontanería		
	15.5 Instalación hidráulica		4
	15.6 Eléctrica	x.	
	15.7 Sanitaria		

16	AGUA POTABLE	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Indicar si la toma de agua es del municipio, de pozo		-
	profundo o cuenta con ambas)		
17	SISTEMA DE BOMBEO Informar su estado de	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	conservación, incluyendo:		
	17.1 Tiempo de vida útil		
	17.2 Capacidad		
	17.3 Estado general		
18	POTABILIZADORA DE AGUA	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL



### **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

	(Informar detalladamente el estado de conservación y	2	
	funcionamiento)		
19	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	RESIDUALES		
	(Informar detalladamente el estado de conservación y		
	funcionamiento)		ж
20	FOSA SEPTICA	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Informar detalladamente el estado de conservación)		
21	ÁREAS DE RECREO	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	21.1 Kiosco (Informar detalladamente el estado de		9
	conservación y funcionamiento)		
	21.2 Juegos infantiles (Informar detalladamente el		
	estado de conservación y funcionamiento)	,	,
	21.3 Canchas deportivas (Informar detalladamente el		
	estado de conservación y funcionamiento)		
	<b>21.4</b> Otros		
22	ÁREAS VERDES	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(informar la superficie y el estado general)		
23	VIVIENDAS Informar detalladamente su estado de	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	conservación, incluyendo:		
	23.1 Cantidad de viviendas		



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES							
	PROPIEDAD DEL INSTITUTO						
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.						
	Aprobado por el Dir. Gral.						

23.2 Como están conformadas y distribuidas	
23.3 Impermeabilización	
23.4 Pintura	_
23.5 Carpintería	
23.6 Fontanería	
23.7 Instalación hidráulica	n.
23.8 Instalación eléctrica	
23.9 Instalación sanitaria	

			1
24	INVENTARIO DE VIVIENDAS	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Situación que guarda el interior de cada una y en su caso informar grado, nombre, y adscripción y/o	`	
	radicación de los responsables de las anomalías)		
25	TRABAJOS QUE SE ESTÁN REALIZANDO	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	(Informar si se encuentra sujeta a reparación mayor,		
	rehabilitación, ampliación, corrección de vicios ocultos u		
	otro)		
26	TRABAJOS PENDIENTES DE REALIZARSE (Informar	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	detalladamente cuales son y si ya solicitó		
	recursos o autorización para su ejecución)		
27	TANQUES DE GAS	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

	ESTACIONARIOS		ľ
	27.1 Cantidad		
	27.2 Como están distribuidos		
	<b>27.3</b> Fecha de su instalación o fabricación		
	27.4 Capacidad		
	27.5 Estado general incluyendo accesorios.		×
28	OTROS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
	a. ¿Cuenta con área disponible para construir nuevas viviendas?		
	b. ¿Está ubicada dentro de un Campo Militar?		3
	c. ¿Cuenta con servicio de vigilancia?		
	d. ¿Existe Tienda SEDENA dentro de la Unidad Habitacional?		
	e. ¿Cuenta la administración y todos los usuarios con Reglamento para el Funcionamiento y Manual de		
(	Mantto. para las UU.HH.MM. y NN. patrimonio del 1.S.S.F.A.M.?		
	f. ¿Todos los usuarios han firmado		

NOTA: SE DEBERÁ REMITIR INFORME GRÁFICO DE LOS DAÑOS QUE MANIFIESTE EN ESTE INFORME CON BREVE DESCRIPCIÓN.



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

**ANEXO No. 13** 



### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1053 COL. LOMAS DE SOTELO, DELEG. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11200, CIUDAD DE MÉXICO

### CONSTANCIA DE REPARACIÓN DE VIVIENDAS Y/O SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES

N. DE DEDIGO			7		FEOUR.
No. DE PERIODO:					FECHA:
			•		
UNIDAD HABITACIONAL	;		Ī	EDIFICIO:	DEPTO.:
3				-	
No. CONSECUTIVO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO CONTRATADO	OBSERVACIONES
				11	
				12	
TIPO DE GARANTÍA:				No. GARANTÍA	FECHA:
PROVEEDOR:					



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

**ADMINISTRADOR** 

**CONFORMIDAD** 

**EL USUARIO** 

REPRESENTANTE DEL ISSFAM (DEPTO. MANTO. Y CTRL. INMOB. Y/O DELEGADO FORÁNEO O CMTE. REGIÓN)

NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:			
GRADO:	PARENTESCO:	CARGO	0	GRADO		
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:				



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

ANEXO No. 14



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS Av. Industria Militar No. 1053 - Lorrati de Scielo, Deleg. Miguel Hgo. C.P. 11700 -MÉXICO, D.F.

### EJEMPLO DE UN RECIBO DE PAGO DE MANO DE OBRA

BUENO POR 5, 600,00

R E C I B I - DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, LA CANTIDAD DE S 600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) POR CONCEPTO DE MANO DE OBRA (LIMPIEZA DE LAS ÁREAS COMUNES QUE REALICE DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2011), EN LA UNIDAD HABITACIONAL MILITAR ZACATECAS (L/11-D)

GUADALUPE ZACI A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

### TRABAJADOR

Wo 8/o EL COR INF DEM JEEE E M 11/8 Z M

EFECTUD EL PAGO EL CAPITÁN 2/6 OFICINISTA, ADMOR

**DELEGADO FORANEO** 

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR



### MANUAL DEL PROCESO

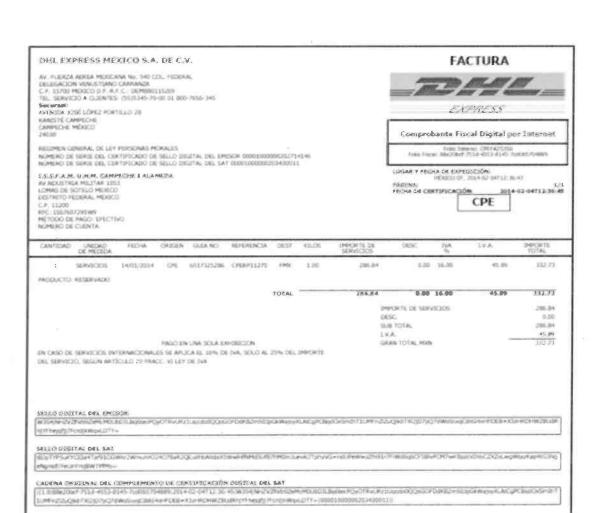
# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

**ANEXO No. 15** 





Cuercular adaración del presente documento, favor de presentante en los promerco. 15 des postenores a su entrato. Colecce nuestro Avisio de Privacidad. Visitas Intigu/) worse difuciona resi esclasportos, legales hitmiligarinacidad, mo Este documento en un expresentación interpresentación interpresentación en cario.



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

# FORMATO DE CONTROL DE EQUIPO ELECTROMECANICO

ANEXO 16

Equipo Electro mecanic o (Ejemplo : Bombas, Soplado res, Cuadros de Control, Transfor madores , etc.)	No. de Inventa rio	Marca	Costo de Adqui sició n	Costo de Reparaci ón (Cuando ya haya presenta do)	Especifica ciones Técnicas (Ejemplo: Capacida d, Voltaje, etc.)	Fecha de Adquis ición	Tiem po de Servi cio	Ultimo Manteni miento Correcti vo	Ubicació n del Equipo (Ejemplo : Sistema de Bombeo a Tanque Elevado, P.T.A.R., Potabiliz adora de agua, etc.)	Obse rvaci ones	Nomb re del Admi nistra dor u/o encar gado	Fir m a	Fech a de Obse rvaci ón.
S													
									3				

# GIFAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

ELABORAR EN FORMA HORIZONTAL



( ) /a. ZONA MILITAR

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

	ICIO DE LA a) <b>U. H. M</b> E <b>R</b> b) <b>SEGUNDO,</b> SEM			NDIENTE AI	_ a)
No. DE CONTRO L DE INVENTA RIO.	DESCRIPCIÓN	CANT. BIENES	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVA CIONES
	_				

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL ISSFAM AL

NOTA:

(LUGAR Y FECHA)

U.H.M.

( )

Vo. Bo.

SUBJEM. Y DELG. FORÁNEO ISSFAM o CMTE. DE R.M., Z.M, BTN. INF. (GRADO Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU CASO DEL ENCARGADO POR AUSENCIA)

(FIRMA) (NOMBRE)

(MATRICULA)

(FIRMA) (NOMBRE) (MATRICULA)

### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### "FORMATO 2"

LUGAR:

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

**FECHA:** 

DÍA EN QUE SE ELABORA)

**DEPENDENCIA:** 

NOMBRE DE LA U.H. O CASA CMDTE.

**ASUNTO:** 

Incorporación a los cargos de esta Unidad habitacional, se anota

nombre del bien (es) mueble (s) que causo alta en el I.G.V.

**MOTIVO:** 

Por haber sido adquirido por el Instituto de Seguridad Social para las

Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM.), para servicio de esta unidad

habitacional.

INTERVENTORES: Reunidos los Ciudadanos GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ANTE ISSFAM O EN SU AUSENCIA DATOS DEL COMDTE. DE LA ZONA O REGIÓN; GRADO, NOMBRE. MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL TESTIGO, hacen constar que se recibió el (los) bien (es) mueble (es) que a continuación se describe (n), mismo (s) que fue (ron) \*\*\*\*\*, por lo que pasa (n) a formar parte de su patrimonio.

> \*\*\*\* Se anotará: 1) adquirido (s) con recursos del I.S.S.F.A.M. 2) ministrados a costo de obra.

CANT.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ALTA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

ANTECEDENTES: En cumplimiento al

Se anotará el documento oficial enviado por ISSFAM para su validez. pueden ser:

- a) Cuando el Departamento de Control de Inventarios y A.F. informe la incorporación de los Bs. Ms. al I.G.V.
- b) Cuando se adquiera con el fondo revolvente, debiendo anotar el no. de documento autorizado por la Dirección de Vivienda para la compra y no. de la factura, anexando una copia certificada por el Delegado Foráneo.

Δ	N	Δ	ıs	ıs.

Verificado	física y	ocularmente,	se	comprobó	que
efectivame	ente es				•

Se anotará:

- a) NUEVO
- b) USADO, ya que es herramienta de reaprovechamiento utilizada durante los trabajos de: 1) Mantenimiento o 2) Construcción, de citada a) Unidad Habitacional o b) Casa de Comandante.



### **MANUAL DEL PROCESO**

ADMINIS	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES							
	PROPIEDAD DEL INSTITUTO							
Varaión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.							
Versión 1	Aprobado por el Dir. Gral.							

**DETERMINACIÓN:** 

Se registró en el Inventario General Valorado de esta Unidad Habitacional/Casa de Comandante, ya que pasa a ser patrimonio de ISSFAM con un valor de adquisición \*\*\*\* y con un número de inventario asignado.

### \*\*\*Se anotará:

- a) Precio del Bien Mueble, si se adquirió a partir del año 2012, se anotará la palabra "incluyendo el IVA".
- b) a costo de obra.

**EJEMPLARES:** 

Se elaboran Cinco ejemplares que firman y rubrican los que en

ella intervinieron.

**DISTRIBUCIÓN:** 

Original para la Dirección Administrativa del ISSFAM.

Una copia para cada uno de los que intervinieron en el Acta

Administrativa.

Una copia para el archivo de la U. H. M. "\_\_\_\_\_".

### ACTA ADMINISTRATIVA DE INCORPORACIÓN EN EL I.G.V. DE BIENES.

**GRADO** 

CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ISSFAM O EL COMTE. DE LA UNIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA)

**TESTIGO** 

**GRADO** 

**GRADO** 

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRÍCULA)

ADMINISTRADOR DE LA U. H. (M. O N.

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA)

# ICCEPTION II

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

"FORMATO 3"

SE DEBE ANEXAR
<b>INFORME GRÁFICO A ESTE</b>

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD.

SOLICITUD DE DESCARO	O: FORM	ATO 4	<b>EXPEDI</b>	ENTE	: <u> </u>		
FECHA:	BIENES:	CONSU	JMO (	)	INVERSIÓN	(	)
U.H./CASA CMDTE:							

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	DICTAMEN
		SE PRESENTA ANTE EL DELEGADO FORÁNEO, REPRESENTANTE ANTE ISSFAM, PARA QUE DE FE DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA, COMPROBANDO QUE DEBIDO AL USO CONSTANTE DURANTE ( ) AÑOS A LA FECHA SE ENCUENTRA INSERVIBLE.

RECOMENDACIÓN POR EL ESPECIALISTA:

Se gestione ante el ISSFAM., autorice su descargo y baja con motivo de:

(Describir la causa que proceda, de acuerdo a los incisos que se detallan, debiendo tomar en cuenta el estado físico, mecánico o destrucción total o parcial en que se encuentre el bien. Asimismo, en caso de haber mandado a reparar el bien, anexará al presente el dictamen escrito y firmado por el especialista si es persona física o por la empresa si es persona moral):

GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y FIRMA, SI EL ESPECIALISTA ES MILITAR.

- **a.** Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- **b.** Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- **c.** Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- **d.** Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f. No son susceptibles de reaprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señales y descritas.



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

Lo anterior, en apegó a la fracción VIII, de la Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

# (GRADO DEL DELEGADO FORÁNEO O EN AUSENCIA DEL COMDTE. DE LA REGIÓN O ZONA.)

(CARGO) Y DELEG. FORÁNEO ANTE ISSFAM.

### NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA)

GRADO DEL ADMOR.

ADMINISTRADOR DE LA U. H. M. "NOMBRE"

GRADO DEL TESTIGO

**TESTIGO** 

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA) NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA)

# GIFAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES						
	PROPIEDAD DEL INSTITUTO					
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.					
version	Aprobado por el Dir. Gral.					

"FORMATO 4"

# ACTA ADMINISTRATIVA PARA EL DESCARGO DE BS. MS. O HERRAMIENTAS.

ı	п	10	_	Δ	

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

FECHA:

DÍA EN QUE SE ELABORA)

**DEPENDENCIA:** 

NOMBRE DE LA U.H. O CASA CMDTE.

**ASUNTO:** 

Solicita el descargo del Inventario General Valorado (DESCRIPCIÓN DE LA

HERRAMIENTA O ENSERES), a cargo de la Unidad Habitacional ("NOMBRE").

MOTIVO:

Por haber quedado fuera de servicio y su reparación es incosteable.

INTERVENTORES:

Los Ciudadanos GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ANTE ISSFAM O EN SU AUSENCIA DATOS DEL COMDTE. DE LA ZONA O REGIÓN; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL TESTIGO, hacen constar que el bien mueble detallado, por el tiempo de uso y deterioro queda totalmente inútil para el desempeño en esa Unidad Habitacional:

CANT.	DESCRIPCIÓN	No. DE CONTROL INVENTARIO	FECHA DE ALTA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

ANÁLISIS:

Se presentó el bien arriba descrito ante el (GRADO, NOMBRE Y CARGO) y Delegado Foráneo, Representante ante ISSFAM (o en ausencia Datos del Cmdte. de Región o Zona), para que de fe del estado en que se encuentra, validando y respaldando con dictamen técnico que por las funciones cotidianas de mantenimiento de esta Unidad Habitacional durante (número) años a la fecha ya no es útil para continuar al servicio y no es conveniente su reparación.

**DETERMINACIÓN:** 

**EJEMPLARES:** 

Se elaboran Cinco ejemplares que firman y rubrican los que en ella intervinieron.

**DISTRIBUCIÓN:** 

Original para la Dirección Administrativa del ISSFAM.

Una copia para cada uno de los que intervinieron en el Acta Administrativa.

Una copia para el archivo de la U. H. M. "\_\_\_\_\_".

# USIFAIA

# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### **GRADO**

### CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ISSFAM O EL COMTE. DE LA UNIDAD

### NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA)

**TESTIGO** 

**GRADO** 

**GRADO** 

ADMINISTRADOR DE LA U. H. (M. O N.

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA) NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA)

### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Anrohado nor el Dir Gral

### ESTE FORMATO DEBE IR CON UN INFORME GRÁFICO.

"FORMATO 5"

### ACTA ADMINISTRATIVA POR DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO.

LUGAR:

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

FECHA:

DÍA EN QUE SE ELABORA)

**DEPENDENCIA:** 

NOMBRE DE LA U.H. O CASA CMDTE.

**ASUNTO:** 

Informa sobre la DESTRUCCIÓN de (DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

O ENSERES), por ser bienes de consumo.

MOTIVO:

Por el constante uso y deterioro, imposibilita su reaprovechamiento.

**INTERVENTORES:** 

Los Ciudadanos GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ANTE ISSFAM O EN SU AUSENCIA DATOS DEL COMDTE. DE LA ZONA O REGIÓN; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL TESTIGO, hacen constar que el bien mueble detallado, por el tiempo de uso y deterioro queda totalmente

inútil para el desempeño en esa Unidad Habitacional:

CANT.	DESCRIPCIÓN	No. DE CONTROL INVENTARIO	FECHA DE ALTA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

ANTECEDENTES:

En cumplimiento al SE ANOTARÁ EL DOCUMENTO OFICIAL ENVIADO POR ISSFAM AUTORIZANDO LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN POR SER

BIENES DE CONSUMO.

**ANÁLISIS:** 

El bien antes descrito es de consumo y estuvo en uso útil durante (número) años, por lo que se procedió a su destrucción por su totalidad de desgaste sin que sus partes sirvieran para reaprovechamiento y evitar riesgos en materia de

seguridad v salubridad.

DETERMINACIÓN:

Se llevó a cabo la destrucción de NOMBRE DE LA HERRAMIENTA O ENSERES Y DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE EFECTUÓ, en apego a la Cláusula Cuadragésima Tercera, Fracción I de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración

Pública Federal Centralizada, se anexa informe gráfico.

**EJEMPLARES:** 

Se elaboran Cinco ejemplares que firman y rubrican los que en ella intervinieron.

DISTRIBUCIÓN:

Original para la Dirección Administrativa del ISSFAM.

Una copia para cada uno de los que intervinieron en el Acta Administrativa.

Una copia para el archivo de la U. H. M. "

# GIFAN

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### **GRADO**

### CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ISSFAM O EL COMTE. DE LA UNIDAD

# NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA)

**TESTIGO** 

**GRADO** 

**GRADO** 

ADMINISTRADOR DE LA U. H. (M. O N.

"\_\_\_\_\_")

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA) NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA)

# (GIFAH)

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

ESTE FORMATO DEBE IR CON UN INFORME GRÁFICO.

"FORMATO 6"

# ACTA ADMINISTRATIVA POR VENTA COMO DESECHO DE BIENES INVENTARIADOS.

LUGAR:

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

FECHA:

**DIA EN QUE SE ELABORA)** 

**DEPENDENCIA:** 

NOMBRE DE LA U.H. O CASA CMDTE.

**ASUNTO:** 

Informa DESTINO FINAL como venta de desecho de (DESCRIPCIÓN DE LA

HERRAMIENTA O ENSERES).

MOTIVO:

Por haber quedado fuera de servicio y su reparación es incosteable.

INTERVENTORES:

Los Ciudadanos GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ANTE ISSFAM O EN SU AUSENCIA DATOS DEL COMDTE. DE LA ZONA O REGIÓN; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL TESTIGO, hacen constar que el bien mueble detallado, por el tiempo de uso y deterioro queda totalmente inútil para el desempeño en esa Unidad Habitacional:

17							
	CANT.	DESCRIPCI ÓN	No. DE CONTROL INVENTARIO	FECHA DE ALTA	PRECIO UNITARI O	PESO	DE LA VENTA

**ANTECEDENTES:** 

En cumplimiento al SE ANOTARÁ EL DOCUMENTO OFICIAL ENVIADO POR ISSFAM AUTORIZANDO LLEVAR A CABO LA VENTA COMO MATERIAL FERROSO.

ANÁLISIS:

Se sometió el bien arriba descrito ante la Honorable Junta Directiva de ISSFAM para su Destino Final autorizando su **venta como desecho**, debido al uso constante que estuvo prestando durante (**número**) años y en conclusión al dictamen técnico que determinó que no era conveniente su reparación.

**DETERMINACIÓN:** 

Se llevó a cabo la **venta como desecho** de acuerdo a la Lista de Valores mínimos para desechos de Bienes Muebles que generan las Dependencias y Entidades del Sector Público Federal", editada y publicada por la Secretaría de la Función Pública

**EJEMPLARES:** 

Se elaboran Cinco ejemplares que firman y rubrican los que en ella intervinieron.

DISTRIBUCIÓN:

Original para la Dirección Administrativa del ISSFAM.

Una copia para cada uno de los que intervinieron en el Acta Administrativa.

Una copia para el archivo de la U. H. M. "\_\_\_\_\_\_".

# IEITAH)

# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### **MANUAL DEL PROCESO**

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### **GRADO**

### CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ISSFAM O EL COMTE. DE LA UNIDAD

# NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA)

**TESTIGO** 

**GRADO** 

**GRADO** 

ADMINISTRADOR DE LA U. H. (M. O N.

"

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA) NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA)



### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

ESTE FORMATO DEBE IR CON UN INFORME GRÁFICO.

"FORMATO 6"

# ACTA ADMINISTRATIVA POR VENTA COMO DESECHO DE BIENES NO INVENTARIADOS.

LUGAR:

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

**FECHA:** 

DIA EN QUE SE ELABORA)

**DEPENDENCIA:** 

NOMBRE DE LA U.H. O CASA CMDTE.

**ASUNTO:** 

Informa DESTINO FINAL por venta como desecho de (DESCRIPCIÓN DE LA

HERRAMIENTA O ENSERES).

MOTIVO:

Por ser bienes entregados por el Residente de la Obra y que ya no son útiles para el

mantenimiento ya que su desgaste es total y su reparación es incosteable.

INTERVENTORES:

Los Ciudadanos GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ANTE ISSFAM O EN SU AUSENCIA DATOS DEL COMDTE. DE LA ZONA O REGIÓN; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL TESTIGO, hacen constar que los bienes que a continuación se detallan, quedaron totalmente deteriorados por el tiempo de uso en la Unidad Habitacional y al ser desmontados ya no tienen reparación.

CANT.	DESCRIPCI ÓN	FECHA DE LA VENTA	PRECIO POR PESO UNITARIO	PESO EN KGS.	TOTAL DE LA VENTA

**ANTECEDENTES:** 

En cumplimiento al SE ANOTARÁ EL DOCUMENTO OFICIAL ENVIADO POR ISSFAM AUTORIZANDO LLEVAR A CABO LA VENTA COMO MATERIAL FERROSO.

ANÁLISIS:

Por ser bienes usados entregados por el Residente de la Obra al concluir los trabajos de Mantenimiento en la Unidad Habitacional, presentando desgaste total y con previa autorización del ISSFAM girando sus instrucciones, se procedió a su venta como desecho.

**DETERMINACIÓN:** 

Se llevó a cabo la venta como desecho ferroso de acuerdo a la Lista de Valores mínimos para desechos de Bienes Muebles que generan las Dependencias y Entidades del Sector Público Federal", editada y publicada por la Secretaría de la Función Pública.

**EJEMPLARES:** 

Se elaboran Cinco ejemplares que firman y rubrican los que en ella intervinieron.

DISTRIBUCIÓN:

Original para la Dirección Administrativa del ISSFAM.

Una copia para cada uno de los que intervinieron en el Acta Administrativa.

Una copia para el archivo de la U. H. M. "\_\_\_\_\_".

# (SEFAH)

# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

### **GRADO**

### CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ISSFAM O EL COMTE. DE LA UNIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA)

**TESTIGO** 

**GRADO** 

**GRADO** 

ADMINISTRADOR DE LA U. H. (M. O N.

'\_\_\_\_")

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA) NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA)



### MANUAL DEL PROCESO

### ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

### ESTE FORMATO DEBE IR CON UN INFORME GRÁFICO.

"FORMATO 7"

### ACTA ADMINISTRATIVA DE DESTRUCCIÓN POR BIENES MUEBLES DE INVERSIÓN.

LUGAR:

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

FECHA:

DIA EN QUE SE ELABORA)

**DEPENDENCIA:** 

NOMBRE DE LA U.H. O CASA CMDTE.

**ASUNTO:** 

Informa sobre la DESTRUCCIÓN de (DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

O ENSERES)

**MOTIVO:** 

Por no ser útil para el servicio.

**INTERVENTORES:** 

Los Ciudadanos GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ANTE ISSFAM O EN SU AUSENCIA LOS DATOS DEL COMDTE. DE LA ZONA O REGIÓN; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL TESTIGO, hacen constar que el bien mueble detallado, por el tiempo de uso y deterioro queda totalmente inútil para el desempeño en esa Unidad Habitacional:

CANT.	DESCRIPCIÓN	No. DE CONTROL INVENTARIO	FECHA DE ALTA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

ANTECEDENTES:

En cumplimiento al SE ANOTARÁ EL DOCUMENTO OFICIAL ENVIADO POR

ISSFAM AUTORIZANDO LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN POR SER

BIENES DE INVERSIÓN.

ANÁLISIS:

Por el uso constante que estuvo prestando durante (número) años y quedar deteriorado sin que sus partes sirvieran para su reaprovechamiento, no se logró su venta como desecho y para no generar riesgos en materia de

seguridad y salubridad, fue destruido.

**DETERMINACIÓN:** 

Se llevó a cabo la destrucción de NOMBRE DE LA HERRAMIENTA O ENSERES Y DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE EFECTUÓ, en apego a la Cláusula Cuadragésima Tercera, Fracción IV de las Normas Generales para el registro. afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración

Pública Federal Centralizada, se anexa informe gráfico.

**EJEMPLARES:** 

Se elaboran Cinco ejemplares que firman y rubrican los que en ella intervinieron.

DISTRIBUCIÓN:

Original para la Dirección Administrativa del ISSFAM.

Una copia para cada uno de los que intervinieron en el Acta Administrativa.

Una copia para el archivo de la U. H. M. "\_\_\_\_\_

**GRADO** 

# GHAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Aprobado por el Dir. Gral.

CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ISSFAM O EL COMTE. DE LA UNIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS
(MATRICULA)

**TESTIGO** 

**GRADO** 

**GRADO** 

ADMINISTRADOR DE LA U. H. (M. O N.

\_\_\_\_\_")

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA) NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA)



### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO					
Manatta 4	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.				
Versión 1	Aprobado por el Dir, Gral.				

"FORMATO 8"

# ACTA ADMINISTRATIVA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES (INVERSIÓN O CONSUMO).

LUGAR:

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

FECHA:

DIA EN QUE SE ELABORA)

**DEPENDENCIA:** 

NOMBRE DE LA U.H. O CASA CMDTE.

ASUNTO:

Solicita el traspaso de Bienes Muebles que se detalla (n) en el cuadro, que

quedarán a cargo de:

Se anotará el nombre de la Unidad Habitacional o Casa Comandante que recibirá

los efectos.

MOTIVO:

Se anotará la razón por el cual se está traspasando los bienes, puede ser por

demolición, por órdenes del ISSFAM, porque ya no le sean útil al Administrador,

pero aún son servibles, etc.

INTERVENTORES:

Reunidos los Ciudadanos GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ANTE ISSFAM O EN SU AUSENCIA DATOS DEL COMDTE. DE LA ZONA O REGIÓN; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO QUE ENTREGA LOS EFECTOS; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL TESTIGO, hacen constar que se entregó el (los) bien (es) mueble (es) que a continuación se describe (n), al C. GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO QUE RECIBE LOS EFECTOS y que a partir de la fecha pasan a formar parte del Inventario General Valorado de esa (Se anotará "nombre de la Unidad Habitacional o Casa Comandante"), quedando con el mismo número de control de inventario.

CANT.	DESCRIPCIÓN	No. DE CTRL. INVENTARIO	FECHA DE ALTA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

ANTECEDENTES:

En cumplimiento al (Se anotará el documento oficial enviado por ISSFAM,

donde se autoriza el traspaso de bienes muebles o herramientas.)

ANÁLISIS:

Verificado física y ocularmente, se comprobó que efectivamente es USADO, pero aún es

útil para el servicio de la (Se anotará el nombre de la Unidad Habitacional o Casa

Comandante que recibió los efectos.)

**DETERMINACIÓN:** 

Se solicita que el Departamento de Control de Inventarios y Activos fijos, realice los cambios de los bienes muebles citados en el Sistema de Inventarios de ese Instituto, a fin que queden registrados en el I.G.V. de la (**Se anotará** el nombre de la Unidad Habitacional

o Casa Comandante que recibió los efectos.)

**EJEMPLARES:** 

Se elaboran Seis ejemplares que firman y rubrican los que en ella intervinieron.

DISTRIBUCIÓN:

Original para la Dirección Administrativa del ISSFAM.

Una copia para cada uno de los que intervinieron en el Acta Administrativa.

# GIFAL

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1

Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017. Aprobado por el Dir. Gral.

	$\sim$		_	_
	15	$\Delta$	к	•

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

Una copia para el archivo de la U. H. M. "\_\_\_\_\_\_".

**ENTREGÓ** 

ADMOR. U. H. (M. O N. "\_\_\_\_\_")

**GRADO** 

**RECIBIÓ** 

ADMOR. U. H. (M. O N. "\_\_\_\_\_")

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRÍCULA)

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRÍCULA)

**GRADO** 

CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ISSFAM O EL COMTE. DE LA UNIDAD

**TESTIGO** 

**GRADO** 

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRICULA)

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA)

# GIFAH

### INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DEL PROCESO

# ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.

Versión 1 Aprobado por el Dir. Gral.

### ESTE FORMATO DEBE IR CON UN INFORME GRÁFICO.

"FORMATO 9"

ACTA ADMINISTRATIVA POR DONACIÓN DE BIENES.

LUGAR:

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

FECHA:

DIA EN QUE SE ELABORA)

**DEPENDENCIA:** 

NOMBRE DE LA U.H. O CASA CMDTE.

ASUNTO:

Se integra al I.G.V. de esta Unidad Habitacional (se anota nombre del bien (es) mueble

(s) que causará alta en el I.G.V.)

**MOTIVO:** 

Por donación de (se anotará datos de la persona física o moral que hace la

donación, para servicio de esta unidad habitacional.)

**INTERVENTORES:** 

Reunidos los Ciudadanos GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ANTE ISSFAM O EN SU AUSENCIA DATOS DEL COMDTE. DE LA ZONA O REGIÓN; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y CARGO DEL ADMOR. O EN SU AUSENCIA DATOS DEL ENCARGADO; GRADO, NOMBRE, MATRICULA Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL TESTIGO, hacen constar que se recibió el (los) bien (es) mueble (es) que a continuación se describe (n), mismo (s) que fue (ron) adquiridos por donación, por lo que pasa (n) a formar parte del Inventario de esa Unidad Habitacional, así como patrimonio de ISSFAM.

CANT.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ALTA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

ANTECEDENTES:

Causa alta en el Inventario de la Unidad Habitacional o Casa Comandante "\_\_\_\_\_" por haber sido adquirido a través de donación, mediante Oficio No. \_\_\_\_\_ Y Factura No.\_\_\_\_\_, remitido por el Donante.

\*\*\*\*EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA, ÚNICAMENTE ANOTAR EL OFICIO QUE REMITEN LOS DONANTES.

ANÁLISIS:

Verificado física y ocularmente, se comprobó que efectivamente es (a) NUEVO b)

USADO)



### MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES			
	PROPIEDAD DEL INSTITUTO		
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 01 de agosto de 2017.		
version	Aprobado por el Dir. Gral.		

LUGAR:

UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

**DETERMINACIÓN:** 

Se registre en el Inventario General Valorado de esta Unidad Habitacional/Casa Comandante, ya que pasa a ser patrimonio de ISSFAM con un valor de adquisición \$-----, asimismo se le asigne el número de inventario correspondiente.

**NOTA:** Si el bien se compró a partir del año 2012, se anotará después del valor la palabra "con IVA"; en caso que se haya adquirido por un mantenimiento al inmueble, se anotara "a costo de obra".

**EJEMPLARES:** 

Se elaboran Cinco ejemplares que firman y rubrican los que en ella intervinieron.

DISTRIBUCIÓN:

Original para la Dirección Administrativa del ISSFAM.

Una copia para cada uno de los que intervinieron en el Acta Administrativa.

Una copia para el archivo de la U. H. M. "\_\_\_\_\_".

**GRADO** 

CARGO DEL DELEGADO FORÁNEO ISSFAM O EL COMTE. DE LA UNIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRICULA)

**TESTIGO** 

**GRADO** 

**GRADO** 

ADMINISTRADOR DE LA U. H. (M. O N.

"\_\_\_\_")

NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA) NOMBRE Y APELLIDOS (MATRÍCULA)