

Proceso

ISSFAM-DV-02



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Sustantiva

**Manual del Proceso
“Administración y Operación
de Unidades Habitacionales
Militares y Navales propiedad
del Instituto”.**

VIGENTE

**Versión 1-2023
29 agosto 2023**



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

CONTENIDO.

I. Ficha técnica del proceso	4
II. Firmas	4
III. Actualizaciones.	10
1. Objetivo General.	12
2. Marco Normativo.	12
3. Reglas del proceso.	13
3.1. Generalidades.	13
3.1.1 Actualización del proceso.	13
3.1.2 Documentación remitida por las y los Administradores.	14
3.1.3 Nombramiento de las y los Administradores.	14
3.1.4 Capacitación de las y los Administradores.	15
3.1.5 Del pago por el servicio de administración de las UU. HH. MM. y NN.	15
3.1.6 Entrega y recepción en las UU. HH. MM. y NN. por cambio de Administradora o Administrador.	16
3.2. Recursos económicos para la administración y mantenimiento de las UU. HH. MM y NN.	16
3.2.1 Del fondo revolvente.	16
3.2.1.1 Autorización del fondo revolvente.	20
3.2.1.2 Comprobación del fondo revolvente.	20
3.2.2 Del gasto fijo.	22
3.2.2.1 Autorización del gasto fijo.	29
3.2.2.2 Comprobación del gasto fijo.	29
3.3. Asignación y ocupación temporal de vivienda.	30
3.3.1 Documentación para el trámite de ocupación.	30
3.3.2 Del inventario de ocupación o desocupación.	32
3.3.3 Supervisión de los servicios contratados.	32
3.3.4 Prórrogas de ocupación.	33
3.4. Desocupación de vivienda.	34
3.4.1 Viviendas con desperfectos ocasionados por la o el militar al momento de su desocupación.	35
3.4.2 Viviendas con desperfectos que no son imputables a la o el usuario al momento de su desocupación.	37
3.4.3 Motivos de desocupación de las viviendas.	38
3.5. Recuperación de Cuotas.	40
3.5.1 Comprobación y validación de recuperación de cuotas.	42
3.5.2 Del legajo mensual.	42





MANUAL DEL PROCESO

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

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

3.5.2.1	Requisitos para hacer válidas las facturas remitidas por la o el Administrador.	45
3.5.2.2	Causas de retención de facturas remitidas por la o el Administrador.	46
3.5.3	Reintegros.	46
3.6	Mantenimiento Menor.	46
3.6.1	Responsabilidades de las o los Delegados Foráneos en el mantenimiento de las UU. HH. MM. y NN.	47
3.6.2	Responsabilidades del Instituto en el mantenimiento de las UU. HH. MM. y NN.	47
3.6.3	Responsabilidades de las Administradoras y Administradores en el mantenimiento de las UU. HH. MM. y NN.	48
3.6.3.1	Mantenimiento operativo del local de administración.	48
3.6.3.2	Mantenimiento preventivo en el local de administración.	49
3.6.3.3	Mantenimiento preventivo en los edificios, viviendas unifamiliares y urbanización.	50
3.6.3.4	Mantenimiento correctivo del local de administración.	51
3.6.3.5	Mantenimiento correctivo en los edificios, viviendas unifamiliares y urbanización.	51
3.6.4	Particularidades en el mantenimiento menor.	52
3.6.4.1	Pintura interior en muros y plafones.	52
3.6.4.2	Pisos y zoclos de loseta cerámica.	53
3.6.4.3	Calentadores.	53
3.6.4.4	Tinacos e instalación hidráulica.	54
3.6.4.5	Tanques estacionarios.	54
3.6.4.6	Conservación de los inmuebles.	55
3.6.4.7	Sistema de impermeabilización.	56
3.6.4.8	Del pago de energía eléctrica.	57
3.6.4.9	Constancias de trabajos realizados.	57
3.6.5	Evaluación de daños ocasionados por un siniestro a las UU. HH. MM. y NN.	58
3.6.6	De las visitas a las UU. HH. MM. y NN. para verificar trabajos realizados con cargo al programa de mantenimiento menor.	60
3.6.7	Reclamo de garantías del sistema de impermeabilización, tanques estacionarios y calentadores.	60
3.6.8	Elaboración de convenios de colaboración de mantenimiento y operación de las PP. TT. AA. RR.	61
3.6.9	Convenio Marco de colaboración SEDENA-SEMAR-ISSFAM. de construcción, mantenimiento y rehabilitación y mantenimiento menor.	66



MANUAL DEL PROCESO

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

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

6.7 De las y los servidores públicos.	66
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	68
5. Mapa General del Proceso.	72
5.1. Subproceso de Ocupación.	73
5.1.1. Descripción de actividades.	73
5.1.2. Diagrama de flujo.	78
5.1.3. Relación de insumos.	79
5.1.4. Roles.	79
5.1.5. Relación de productos.	79
5.2. Subproceso de Recuperación de Cuotas.	80
5.2.1. Descripción de actividades.	80
5.2.2. Diagrama de flujo.	88
5.2.3. Relación de insumos.	89
5.2.4. Roles.	89
5.2.5. Relación de productos.	89
5.3. Subproceso de Desocupación.	90
5.3.1. Descripción de actividades.	90
5.3.2. Diagrama de flujo.	95
5.3.3. Relación de insumos.	96
5.3.4. Roles.	96
5.3.5. Relación de productos.	96
5.4. Subproceso de Mantenimiento.	97
5.4.1. Descripción de actividades.	97
5.4.2. Diagrama de flujo.	110
5.4.3. Relación de insumos.	111
5.4.4. Roles.	111
5.4.5. Relación de productos.	111
6. Indicadores del proceso.	111
7. Glosario.	112
8. Siglas y Acrónimos.	114



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO.	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Administración y Operación de Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto
Número de fojas:	114 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 7 de fecha 01 de agosto de 2017.
Autorizado por el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11211/382/2017 de fecha 04 de agosto de 2017.
Vigencia a partir de:	02 de agosto de 2017.

II. FIRMAS.


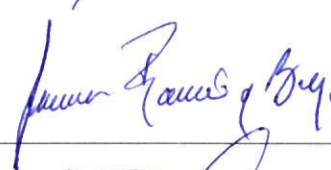

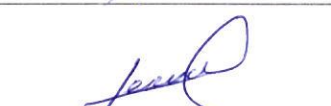

ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director de Tec. De Infn., Plan. y Com. Soc.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Gpe. Corral Espinosa Monsivais	Jefa del Depto. de Desarrollo Organizacional.	

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	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023


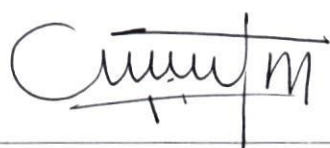



DIRECCIÓN DE VIVIENDA		
Vicealmirante C.G. D.E.M. José Luis Ruíz Gervacio.	Director de Vivienda	
Lic. Der. Pedro Antonio Robledo González.	Subdirector de Unidades Habitacionales	
Ing. Civil Jimena Adriana Ramírez Bazán.	Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	
Arq. Lucía Edith Reséndiz González.	Jefa del Departamento de Mantenimiento Menor.	
C.P. Teresa Flores Linares.	Jefa del Departamento de Cobro de Cuotas.	





MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA		
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez.	Subdirectora de Recursos Materiales.	
M.A.P. María del Rosario Herrejón Tecanhuey.	Jefa del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Departamento de Servicios.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro.	Director de Finanzas.	
C.P. Verónica Hernández Pérez	Subdirectora de Tesorería	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa Provisional del Departamento de Ingresos y Egresos	
Lic. Luis Fernando Gómez Gómez.	Jefe del Departamento de Movilización de Fondos	
M.F.P. Raúl Ochoa Pliego.	Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	
M.F.P., Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Depto. de Presupuesto	
C.P., Cesar Gabriel Ortega Barrera	Jefe del Depto. de Contabilidad General.	

Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

DIRECCIÓN DE OBRAS		
Gral. Brig. I.C. Ret. Vicente Fuentes Chávez.	Director de Obras.	
Tte. Cor. I.C. Ret. Alberto Ferreyra Ferreyra.	Subdirector de Proyectos	
Ing. Arq. Marco Antonio Baca Melgarejo.	Jefe del Departamento de Programación de Obras	
Tte. Cor. I.C. Ret. José Francisco Valles Flores.	Subdirector de Control de Obras	
Arq. Edgar Octavio Valderrama Oropeza.	Jefe Departamento de Supervisión	





MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

En la creación de este proceso están contenidas las actividades de los siguientes procedimientos y Manual, mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente proceso:

Procedimientos:

- Análisis y comparación de las cuotas de recuperación de las UU. HH. MM. y NN.
- Nombramiento y capacitación de Administradores de las UU. HH. MM. y NN.
- Captura de órdenes de descuento.
- “Captura de inventarios de ocupación y desocupación.
- Evaluación de los Administradores de las Unidades Habitacionales patrimonio del ISSFAM.
- Elaboración de estudio y análisis de necesidades de mantenimiento menor para reparación de inmuebles patrimonio del Instituto.
- Análisis de necesidades de mantenimiento de UU.HH.MM. y NN: para asignación de recursos por gasto fijo.
- Evaluación técnica de los daños ocasionados por un siniestro a los inmuebles, propiedad de este Instituto.
- Reclamo de garantías del sistema de impermeabilización, tanques estacionarios y calentadores.
- 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.
- Elaboración de convenios de colaboración de mantenimiento y operación de las PP. TT. AA. RR. propiedad del ISSFAM a cargo de SDN y SEMAR.
- Cobro y aplicación de descuentos por desperfectos en Unidades Habitacionales del Ejército y Armada.
- Cuotas de recuperación en Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad de este Instituto.
- Atención de solicitudes para el mantenimiento de las Unidades Habitacionales hechas por Administradores.
- Autorización y comprobación de recursos con cargo al gasto fijo.
- Autorización y comprobación de recursos con cargo al fondo revolvente.

Así como el siguiente Manual:

Manual para la Administración de las UU.HH.MM. y NN. patrimonio del I.S.S.F.A.M.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

III. ACTUALIZACIONES.	
Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 25 de abril de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/308/2018, de fecha 25 de abril de 2018.	Actualización de Reglas del Proceso
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 27 de noviembre de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/978/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.	Se incluye leyenda donde se especifica que no hay discriminación en el otorgamiento del beneficio.
Sesión Ordinaria No. 1 de fecha 29 de enero de 2019, aprobado por el Director General mediante Acuerdo 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
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 26 de mayo de 2020, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/280/2020, de fecha 26 de mayo de 2020.	Se actualiza las reglas de proceso.
Sesión Ordinaria No. 3 de fecha 30 de marzo de 2021, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/164/2021, de fecha 30 de marzo de 2021.	Actualización de reglas de proceso.
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 29 de noviembre de 2022, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/821/2022, de fecha 29 de noviembre de 2022.	Actualización de reglas de proceso.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 29 de agosto de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023, de fecha 29 de agosto de 2023.	Actualización de reglas de proceso, se incrementó el pago por el servicio de administración mensual asignado a los delegados foráneos.
--	--

INDICADORES	
Se actualizó el indicador del proceso	Noviembre 2021

FIRMAS	
Actualización de las firmas del Director de Finanzas, del Subdirector de Unidades Habitacionales y la Jefa del Departamento de Servicios.	Octubre 2021
Actualización de la firma del Director de Finanzas y Director Administrativo.	Enero 2024



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 las y los administradores de las Unidades Habitacionales Militares y Navales, propiedad de este Instituto.

La Administradora o 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 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.

La administradora o 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.

Las Jefas y 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

3.1.2 DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS Y 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 LAS Y LOS ADMINISTRADORES.

El nombramiento de una o un Administrador se puede originar por 2 razones, la primera es que la o el Administrador actual cambia de adscripción o no cumple con sus funciones adecuadamente; para este supuesto, el Mando Territorial debe proponer a este Instituto a la o el Militar del servicio activo que ocupará dicha comisión.

La Dirección de Vivienda a través del Departamento de Control de Bienes Inmuebles ratificará mediante mensaje CEI quien desempeñará la función de Administradora o Administrador y se le solicitará al Mando Territorial brinde las facilidades necesarias para que la o el Administrador acuda a la instalación designada por el CECAVI para que reciba la capacitación correspondiente. Si la o el militar propuesto por el 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 Administradora o 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 a la o el 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 a la nueva o nuevo Administrador.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

2. La Dirección de Vivienda envía mensaje CEI a través de Oficialía de Partes teniendo conocimiento del nombramiento de la Administradora o 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 LAS Y LOS ADMINISTRADORES.

De manera mensual se proporciona capacitación a las y los Administradores designados, previa convocatoria del Departamento de Control de Bienes Inmuebles, participando también los Departamentos de Cobro de Cuotas y Mantenimiento Menor en coordinación con el CECAVI, quienes recibirán capacitación virtual sobre temas relacionados con la administración de las UU. HH. MM. Y NN.; el Departamento de Cobro de Cuotas los capacita sobre fondo revolvente, ingresos y domiciliación, el Departamento de Control de Bienes Inmuebles sobre remisión de legajos mensuales y normatividad aplicable a la operación y administración de las Unidades Habitacionales; así mismo el Departamento de Mantenimiento Menor los asesora respecto a tipos de mantenimiento, procedimiento para solicitar gasto fijo y trámite a seguir en caso de siniestros

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 las y 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.) a la o el Administrador por cada UU. HH. MM. NN.
- \$1,500.00 (M.N.) al personal que funge como Delegado Foráneo del ISSFAM en los Mandos Territoriales Militares y Navales por zona o región.

Conforme a lo anterior en ambos casos, se remitirá a este Instituto (Dirección de Vivienda), la comprobación de conformidad al art. 29-A del Código Fiscal de la Federación. Las y los Administradores de dos o más UU. HH. MM. y NN., remitirán



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

los comprobantes fiscales 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 Administradora o 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 las y los



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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.

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

- 1) El comportamiento de la comprobación de gastos.
- 2) Cantidad de viviendas.
- 3) Zona geográfica.
- 4) Extensión de áreas verdes.
- 5) La fecha de construcción o rehabilitación de la Unidad Habitacional.
- 6) Distancia de los centros urbanos y fuentes de agua potable.

Así mismo se notificará a las o los administradores los nuevos montos de fondo revolvente vigentes a partir del mes inmediato a que se realice la actualización; solo a las UU.HH.MM y NN.

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

- Que las y 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.
- Las y los Administradores que no soliciten número de autorización, estarán obligados a reintegrar al Instituto, el importe ejercido no autorizado.
- Las y los administradores deberán haber comprobado el total del gasto ejercido de fondo revolvente correspondiente a los dos meses inmediatos anteriores en caso de incumplimiento, se suspenderá el depósito hasta que realice la respectiva comprobación.
- Toda solicitud deberá contener el visto bueno de la Delegada o el Delegado Foráneo o del mando inmediato superior de la o el 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- Cuando en alguna de las UU. HH. MM. y NN. se estén llevando a cabo trabajos de 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 las y 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, la o 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 las y los Administradores reciban órdenes u observaciones por parte de algún órgano fiscalizador para llevar a cabo reparaciones y mejoras, deberán informar a 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, tiempo en local de Internet e impresión digital para informes gráficos, trabajos de mantenimiento (albañilería, plomería, herrería, carpintería, vidriería, electricidad, pintura, recargas de extintores, 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	oficina de administración, así como departamentos que se encuentren desocupados; siempre y cuando no sea responsabilidad de la o el 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	Reparación o mantenimiento a bombas de agua, calentadores de agua, tinacos, tanques estacionarios de gas, muebles y accesorios de baño, reparación de acabados para su buen funcionamiento.

Las y los Administradores que no cumplan con alguno de los criterios antes descritos, no podrán utilizar el fondo revolvente, por otra parte, las y 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 la o 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 la o 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- Los recibos de pago del servicio de administración o delegada o delegado foráneo no estén elaborados conforme al formato establecido.
- Los recibos de pago del servicio de administración (Administradora o Administrador) o Delegada 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 vengam acompañados por copia de la credencial de elector vigente (INE o IFE) de la o el trabajador o por la falta de firmas autógrafas ya sea de la o el Administrador, de la trabajadora o el trabajador o mando inmediato superior o de la Delegada o 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 las y los Administradores, conforme a lo siguiente:

1. Recibe solicitud de la Administradora o 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 las y los Administradores de la autorización correspondiente. El mensaje CEI en mención es rubricado (previa revisión) por la Jefa o Jefe de Departamento de cobro de Cuotas, rubrica de la Subdirectora o Subdirector de Área y firma de la Directora o Director de Área y se envía a las y los Administradores a través de Oficialía de Partes.

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 las y los Administradores, conforme a lo siguiente:



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

1. Recibe mediante oficio girado por la Administradora o 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 a la o el Administrador, rubricado por el Jefa o Jefe de Departamento de Cobro de Cuotas y Subdirectora o Subdirector de área y firma de la Directora o Director de Área; solicitando documentación faltante o en su defecto reintegre el importe correspondiente al documento no comprobable.
2. 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:

- La Administradora o el Administrador deberá remitir a la Dirección de Vivienda, la constancia de reparación de viviendas o sustitución de bienes muebles **(Anexo 11)** y los comprobantes por este concepto.
- La comprobación del fondo revolvente deberá ser remitida a más tardar el doceavo 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 la o el Administrador, de igual forma los recibos de pago por servicio de administración
- Para todo el equipo electromecánico, la Administradora o Administrador deberá llevar una bitácora en formato **(Anexo 14)**.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

3.2.2 DEL GASTO FIJO.

La Administradora o 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 de la o el Subjefe de Estado Mayor (Delegada o Delegado foráneo) o la o el Comandante del cual dependa la Administradora o 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 de la o el 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.
- Transformadores.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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.
- 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 las y los Directores de Vivienda, Administrativa 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 riego. Necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES: Asignaciones 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 para considerar en esta partida son:

- 35101-01 GASTO FIJO
 - MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA:
 - Papelería.
 - Libretas.
 - Carpetas.
 - Limpia tipos.
 - Útiles de escritorio.
 - Material para correspondencia.
 - Rollos fotográficos para informes.
 - MATERIAL DE LIMPIEZA:
 - Escobas.
 - Jergas.
 - Detergentes.
 - Destapa caños.
 - Desincrustantes.
 - Escobas de araña.
 - Cubetas.
 - Jalador.
 - Ácido sulfúrico y bórico.
 - Guantes.
 - Otras sustancias de naturaleza similar.
 - PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y ABONOS:
 - Plaguicidas.
 - Fertilizantes.
 - Raticidas.
 - Abonos.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS:**
 - Combustible para podadoras.
 - Aditivos par podadoras.
 - Combustibles para vehículos.

- **SERVICIO POSTAL:**
 - Remisión de documentación.

- **SERVICIO TELEGRÁFICO:**
 - Giros telegráficos.

- **SERVICIO DE INTERNET.**
 - Pago de renta por el tiempo de uso del servicio de 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.

- **REFACCIONES, MATERIALES Y HERRAMIENTA:**
 - Herramienta básica.
 - Martillos.
 - Llaves.
 - Zapapicos.
 - Pico.
 - Barreta.
 - Arco y segueta.
 - Pinzas (todo tipo).
 - Desarmadores (juego).



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- Taladro doméstico.
- Pala.
- Escalera.
- Cíncel.
- REFACCIONES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO: Refacciones necesarias para el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- OTROS CONCEPTOS:
 - 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.
 - Taquetes.
 - Pintura.
 - Varilla.
 - ◆ Arena.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO:
 - Reparación de Transformadores.
 - Cables.
 - Interruptores.
 - Reparación de bombas.
 - Focos.
 - Alambres.
 - Arrancadores.
 - Reposición de electro niveles.

- 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 considerados en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios 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.
 - Alarma y voceo.
 - Estufas.
 - Refrigeradores.
 - Lavadoras.
 - Hornos de microondas y

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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

Previa autorización del Oficial Mayor del Instituto, se asignan los recursos a las y los Administradores y las Delegadas y los 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 a la Delegada o el 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 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 las y 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 9)**

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 las y los administradores, después de cobrados los recursos económicos se establece comunicación vía telefónica con la o el administrador y se elabora mensaje CEI solicitando la documentación faltante y solicitud de comprobación a la o el Comandante de quien dependa la Administradora o el Administrador, firmado por la Directora o el Director de Vivienda.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 las y los Administradores, conforme a lo siguiente:

La o 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 a la o el Director o la o el 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 las y los Administradores, conforme a lo siguiente:

1. El Departamento de Cobro de Cuotas recibe la comprobación original de gastos que remite la Administradora o 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 a la o el Administrador para que tenga conocimiento de la situación que guarda el documento, mismo que se envía mediante mensaje CEI.
2. Descarga en SII el importe comprobado por la o 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 a la administradora o administrador para notificarle que su comprobación ha sido recibida y se encuentra correcta y envía a través de Oficialía de Partes.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

3.3 ASIGNACIÓN Y OCUPACIÓN TEMPORAL DE VIVIENDA.

La o 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 de la o el 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 de la o el titular y del cónyuge, si todos los datos están correctos se le asigna un número de folio e imprime el oficio.

La o 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 la o el usuario a verificar el estado de la vivienda y se genera el inventario de ocupación.

La asignación de vivienda para ocupación temporal de las y los militares en el servicio activo deberá ser formalizada con la administradora o 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 las y 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- Fotocopia de identificación de la o el Militar expedida por la Secretaría de Origen, que avale su personalidad como militar en el servicio activo.
- Comprobante firmado por la o 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 la o 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 de la o el militar.
- Fotocopia de la identificación oficial (INE o IFE) de la o el cónyuge, concubina o concubinario de la o el militar.
- Fotocopia de las cédulas de identificación de las y los derechohabientes de la o el 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, documentación que acredite la propiedad del vehículo, 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 la o 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 de la o el militar y de la o el 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).

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:



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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

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:

- Las y los usuarios deben firmar por triplicado los inventarios de ocupación correspondientes a la asignación de su vivienda para ocupación temporal.
- Las y los usuarios deben contar con los oficios de las órdenes correspondientes del mando territorial para ocupar o desocupar.
- La Administradora o 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.
- La o el usuario deberá informar al mando territorial correspondiente cuando la administradora o administrador no cumpla con la obligación de elaborar y entregar el inventario de ocupación.

3.3.3 SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

La administradora o el administrador deberá supervisar que las y 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).



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 las y los usuarios, la Administradora o 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 las y los usuarios, la Administradora o 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.

3.3.4 PRÓRROGAS DE OCUPACIÓN.

La administradora o 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 cambie de adscripción el personal militar o naval en servicio activo, contará con un tiempo no mayor de 30 días naturales para desocupar la vivienda, contados a partir de la fecha de cambio de adscripción, y a criterio del mando territorial; previa solicitud del interesado, se podrá otorgar una prórroga hasta por 60 días naturales más, transcurrido este término, no habrá prórroga alguna.
- Cuando la o el militar cause baja del servicio activo y alta en situación de retiro o cause baja definitiva de las Fuerzas Armadas, contará con un término no mayor de 30 días naturales contados a partir de la notificación de la baja, para desocupar la vivienda y a criterio del mando territorial, previa solicitud del interesado se podrá otorgar una prórroga hasta por 30 días naturales más, transcurrido ese término, no habrá prórroga alguna.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- En caso de fallecimiento del personal militar o naval en servicio activo, que ocupó la vivienda, los familiares que con ella o él habitaron, podrán solicitar una prórroga bajo los términos y condiciones estipuladas en el artículo 127 de la Ley que rige a este Instituto.

Al hacer uso de cualquier prórroga, la o 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 la administradora o el administrador reciba un documento en el cual se entere del cambio de situación de la o el militar, elaborará un oficio solicitando la desocupación de la vivienda y revisarán la misma en compañía de la o el usuario o algún derechohabiente con el objeto de formalizar el inventario de desocupación.

Posteriormente, entrará al portal de Internet del ISSFAM capturaré el número de oficio con el que se ocupó la vivienda y verificará que aparezcan los datos; en ese momento capturaré 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.

La administradora o 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 a la o el 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 de la o el exusuario 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 que haya cubierto el total de las cuotas que le correspondan para pagar los servicios de áreas comunes.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 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 exusuario con las firmas de la Administradora o Administrador y la o el militar.

En caso de que la o el militar usuario de la vivienda cometa el delito de deserción, la administradora o el administrador deberá informar a la brevedad al Instituto, debiendo recabar la siguiente información y documentación para ser remitida al Instituto:

- Acta de Policía Ministerial Militar, por el probable delito de deserción.
- Original del permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación firmado por la o el militar
- Acta de desocupación con inventario valorado de desperfectos y dos testigos que acrediten que la o el usuario no se encuentra y que los desperfectos están a la vista, de igual o mayor grado que la o el exusuario.
- Informe gráfico
- Una cotización de alguna casa comercial de la localidad.

3.4.1 VIVIENDAS CON DESPERFECTOS OCASIONADOS POR LA O EL MILITAR AL MOMENTO DE SU DESOCUPACIÓN.

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

La administradora o 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 de la o el usuario la vivienda con sus respectivas firmas.

En caso de que la o el usuario abandone el inmueble o desaparezca, la o el administrador remitirá a la Dirección de vivienda la siguiente documentación:

- Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación, debidamente firmado por la o el usuario.
- Acta de desocupación con inventario valorado de desperfectos debidamente firmada por la o el administrador de la unidad habitacional, el mando territorial que corresponda, el cónyuge, concubina o concubinario, y la firma de dos testigos que acrediten que la o el usuario no se encuentra y que los desperfectos están a la vista.
- Informe gráfico de los desperfectos descritos en el inventario.
- Una cotización de alguna casa comercial de la localidad.

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.

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 a la o el exusuario.

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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 la o el militar

En los casos en que el personal militar interrumpa 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 A LA O EL USUARIO AL MOMENTO DE SU DESOCUPACIÓN.

Cuando una vivienda sea desocupada con deterioro en su estructura o mobiliario, que no sea imputable a la o el usuario, la administradora o 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:

INFORME INICIAL

- La Administradora o el Administrador, con base en el informe de desocupación, valorará de inmediato la necesidad de solicitar el apoyo de



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

personal técnico para determinar si es necesario rehabilitar la vivienda desocupada.

- La Administradora o el Administrador informará sobre el particular a la o el Delegado Foráneo del ISSFAM, con el fin de que éste 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.

- Cuando la o el usuario adquiera en propiedad una vivienda en la localidad de adscripción y/o zona conurbada.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- Cuando la o el usuario reincida en 3 ocasiones (continuas o discontinuas) con el incumplimiento de entregar al Instituto la cuota de recuperación por el uso temporal de vivienda asignada como prestación social.
- Cuando haga mal uso de la vivienda asignada, así como de las instalaciones de la unidad habitacional en general.
- O bien, cuando la o el usuario, familiares, personal doméstico o visitantes afecten el respeto a las personas, a los bienes públicos y privados y a la convivencia armónica vecinal, la seguridad y el entorno urbano de la Unidad Habitacional.
- Cuando el personal militar o naval en servicio activo sea sentenciado en proceso penal, ya sea en el fuero militar o común con pena privativa de la libertad en sentencia definitiva.
- Por contravenir el presente Manual del Proceso para la Administración y Operación de las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto, las Condiciones para el buen funcionamiento, Manual de Mantenimiento y demás disposiciones en vigor.
- Cuando el personal militar o naval en servicio activo, cause baja del servicio o alta en situación de retiro.
- Cuando el personal militar o naval en servicio activo haga uso de alguna de las siguientes:
 - Licencia ordinaria
 - Licencia extraordinaria o
 - Licencia ilimitada
- Cuando por medio de sentencia definitiva se disuelva el vínculo matrimonial, o en caso de ser concubina o concubinario, se encuentre dado (a) de baja como derechohabiente ante el Instituto, o se presuma que no exista vida en común entre los cónyuges, concubina o concubinario.
- Destinar las áreas de la vivienda a un uso de suelo diferente para el que fueron asignadas, así como establecer cualquier tipo de comercio, en el interior o exterior de las mismas.
- Introducir a la vivienda materiales inflamables, insalubres, peligrosos y cualquier tipo de material que ponga en riesgo al inmueble, a sus habitantes y a la comunidad de la unidad habitacional.
- Introducir objetos o materiales que afecten la instalación sanitaria
- Transitar en cualquier tipo de vehículo en lugares no autorizados, entorpecer la circulación o estacionarse en un cajón distinto al asignado, así como rebasar la velocidad límite permitida, dentro de la Unidad Habitacional.
- Realizar actividades deportivas en áreas no destinadas para tal fin.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- Colocar rótulos o cualquier tipo de propaganda en las paredes, ventanas, fachadas o azoteas de las viviendas.
- Pintar, rayar o pegar cualquier tipo de propaganda o ensuciar muros u otras instalaciones de la Unidad Habitacional.
- Provocar escándalos o actos de cualquier índole que ocasionen molestias a las y los vecinos, alterando el orden de la Unidad Habitacional.
- Colocar en el exterior de las viviendas bocinas para el uso de aparatos de sonido de cualquier índole, éstos se usarán exclusivamente dentro de las viviendas y con volumen moderado, a fin de no molestar a las y los vecinos.
- Arrojar o dejar basura fuera de las viviendas, áreas comunes, calles, banquetas, áreas verdes o cualquier espacio abierto de la Unidad Habitacional, ésta deberá ser entregada al camión recolector de basura o depositarla en el lugar destinado para tal efecto, asimismo queda prohibido incinerar cualquier tipo de basura o productos de desecho, tanto dentro como fuera de las viviendas, así como hacer fogatas o quema de llantas.

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

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 la o 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 generada en los cuatro últimos días hábiles de cada mes, a fin de ser aplicada en los dos últimos días hábiles de cada mes (primer intento) y el primer día hábil del mes inmediato, será solicitado el (segundo intento), el cual corresponde a usuarias y usuarios que no les fue posible realizar el cobro en el primer intento.

DEPÓSITO EN CUENTA.

Las Administradoras o 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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. 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 a la o el Comandante de la Región Militar o Naval, con copia a la o el Comandante de Zona Militar o Naval a la que pertenezca la Administradora o 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 las o 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 las y los Administradores que presenten diferencias en el Resumen de Ingresos, solicitando la corrección correspondiente.

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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 las Jefas o Jefes de Departamento de Cobro de Cuotas y Control de Bienes Inmuebles.

3.5.2 DEL LEGAJO MENSUAL.

La Administradora o 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 CUOTAS:	AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES:
<ul style="list-style-type: none">- Resumen de egresos (original y copia). (Anexo 9)- Relación de gastos (original y copia) (Anexo 8)- Facturas originales que cubran los requisitos fiscales y verificados ante el S.A.T. Originales de los recibos por pago de administración y Delegadas o Delegados Foráneos, debidamente requisitados, la fecha que corresponda y firmas originales.- Originales de los recibos de por concepto de pago de mano de obra, los cuales deberán contener firmas de la o el administrador, de la o el trabajador (deberá anexar copia de IFE o INE y visto bueno de la Comandante o el Comandante o Jefa	<ul style="list-style-type: none">- Un tanto en original del permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación de vivienda en condiciones de ocupación y de los inventarios de ocupación y desocupación. (Anexos 2, 3 y 5 vigentes)- Original de la relación de usuarios, especificando los movimientos de ocupaciones y desocupaciones, fechas de estos con anotación de número de viviendas disponibles y en su caso, el motivo de la desocupación. (Anexo 7)- Original de la relación del personal que percibe salario de servidor público elaborado por la o el administrador expedido por la o el pagador; solamente de las UU. HH. NN.-



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

AL DEPARTAMENTO DE COBRO DE CUOTAS:	AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES:
<ul style="list-style-type: none">o Jefe de quien dependa la o el Administrador. (Anexo 12)- Copia de la autorización de gastos, expedida por el Departamento de Cobro de Cuotas de la Dirección de Vivienda.- Original del resumen de ingresos.- Original de la ficha de depósito.- Copia de la relación de las y los usuarios.- Copia de la relación de altas y bajas.	<ul style="list-style-type: none">- Original del acta de entrega-recepción del cargo de Administrador de las UU. HH. MM. y NN.- copias de los comprobantes de pago de servicios de agua y luz de áreas comunes.- Inventario general de muebles, herramientas y enseres (informe semestral) al Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos.- Original de los listados de pagos de servicios efectuados y contratados por las y los usuarios. En enero y julio deberán remitir una relación en la cual se indique el nombre de las y los usuarios que no estén al corriente en los pagos indicando el monto del adeudo.- Relación de las y los usuarios a los cuales el mando territorial les autorizó una prórroga para seguir ocupando la vivienda.

Si los legajos remitidos por las y 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 las y 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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

CONCEPTO	DOCUMENTOS A CAPTURAR
Servicios (1)	<ul style="list-style-type: none">- Recibos originales por concepto de pago de servicios por gratificación de administración y Delegada o Delegado Foráneo.- Recibos originales de pago por concepto de mano de obra.- Facturas electrónicas originales por concepto de pago de servicios autorizados en el presente Manual.
Suministros (2)	<ul style="list-style-type: none">- Facturas electrónicas originales y validadas ante el S.A.T. por concepto de suministros autorizados en el presente Manual.
Reintegros de fondo revolvente (10)	<ul style="list-style-type: none">- Fichas de depósito original 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.

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.
- Relación de gastos.
- Facturas electrónicas originales y validadas ante el S.A.T.
- Recibos originales de pago de servicios de administración y Delegada o 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 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 10)**

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)”.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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)”.

3.5.3 REINTEGROS.

EL Instituto realizará el reintegro a las y los usuarios que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos como son: cuotas cobradas en exceso, posterior a la desocupación de la vivienda, que por alguna circunstancia la o el usuario deposite la cuota de recuperación en la Institución Bancaria autorizada por el Instituto, o se presente alguna inconsistencia en los datos del usuario.

Asimismo, se verificará ante la Dirección de Finanzas, que el trámite del “Reintegro” no se haya duplicado.

Si la o el usuario se encuentra en alguno de los supuestos, solicitará el reintegro, misma que puede realizar de forma escrita enviada al Instituto o de forma electrónica al correo, anexando en formato PDF la siguiente documentación:

- Solicitud del reintegro
- Inventario de Ocupación.
- Inventario de Desocupación.
- Estado de cuenta.
- Tarjeta de identificación del usuario.

3.6 MANTENIMIENTO MENOR.

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,



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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

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

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

La Dirección de Vivienda, Subdirección de Unidades Habitacionales a través del Departamento de Mantenimiento Menor, con base en la información proporcionada por las y los administradores en los informes semestrales programarán las UU. HH. MM. y NN., para mantenimiento menor, la sustitución de calentadores, tanques estacionarios, tinacos, impermeabilización y aplicación de pintura exterior.

En caso de que se requiera de más trabajos por su alto grado de deterioro el citado Departamento remitirá a la Dirección de Obras mediante oficio el listado de UU.HH.MM. Y NN., consideradas para su mantenimiento mayor, así mismo, la Dirección de Vivienda solicitará a la Dirección Administrativa su intervención en caso de ser necesario con base a las funciones establecidas en el “Manual de Organización” y “Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas mexicanas”.

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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 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.

3.6.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ADMINISTRADORAS Y 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.
Semanal	Limpieza de: Filtro de grasa de la campana de extracción y estufa.
Mensual	Limpieza de: Dispersor de la regadera, cespól 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD
	<p>material utilizado para la transferencia de calor – frío (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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitar autorización para su instalación a la Dirección de Vivienda (Subdirección de Unidades Habitacionales). – Leer y seguir las instrucciones de la instalación antes de poner en funcionamiento el equipo. – Mantener los puntos de contacto al exterior cerrados (ventanas, balcones, puertas, etc.) cuando esté funcionando el aire acondicionado. – Tener especial cuidado en la manipulación u orientación de las rejillas de salida de aire. – 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. – Limpiar las rejillas difusoras y los aparatos de refrigeración. – Mantener limpios los filtros y si es necesario sustituirlos por nuevos. – Colocar rejillas metálicas o hacer los resanes pertinentes cuando retiren un equipo montado en pared. <p>Las revisiones se realizarán en la forma que indique el manual de instrucciones en cada elemento. Cada año realizará una revisión anual.</p>
Anual	Lechado en pisos y lambrines de baños.

3.6.3.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL LOCAL DE ADMINISTRACIÓN.

MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD
Mensual	<p>Ajustar y aceitar (o engrasar):</p> <p>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.</p>



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD
Anual	<p>Aplicación de pintura vinílica como se indica:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.– 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.– Revisión y sellado de juntas de la carpintería, cancelería y tarjas en cocinas, en interiores como en exteriores.– Revisión y sellado de juntas de la carpintería, cancelería y tarjas en cocinas, en interiores como en exteriores.

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

MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD
Diario	<p>Limpieza de:</p> <p>Calzadas, vialidades, áreas verdes, andadores, área de estacionamiento, kioscos y palapas, locales existentes, plazas o explanadas, áreas de juego, casetas, cuartos de máquina.</p>
Mensual	<p>Limpieza de:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.– Chequeo de niveles de aceite en motores, ajuste de soportes o conexiones en motores eléctricos, fijación de sus arrancadores.– Tapas de registro de instalación eléctrica, sanitaria y de cajas válvulas (Reparación inmediata si se requiere).– Chequeo de ajuste de válvulas del sistema de agua potable (reposición inmediata de empaque si se requiere).



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD
Trimestral	<p>Limpieza y ajuste de:</p> <ul style="list-style-type: none">– Lámparas de la red de alumbrado público (reposición de focos o bombillas cuando así se requiera).– Revisión de las instalaciones de gas (línea de llenado, conexiones, válvulas, tanques estacionarios o cilindros portátiles y medidores).
Semestral	<ul style="list-style-type: none">– Limpieza de cisterna y tanque elevado.– 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).– Barrido de azoteas, antes de la temporada de lluvias (viviendas unifamiliares y módulos de hasta 4 viviendas serán responsabilidad del usuario).– Desazolve de la red de alcantarillado (drenaje), antes de la temporada de lluvias.

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 las y 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:



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 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 de la Administradora o el Administrador y la o 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.
- 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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.

- La o 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.
- Para el encendido del piloto y la puesta en funcionamiento del calentador se deben seguir estrictamente las indicaciones contenidas en la placa ubicada en



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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.
- En 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 las y 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 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.
- 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 la o 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 de la o el 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 de la o el 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 las y los usuarios.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 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.
- 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 hacia 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 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 las y 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.

La Administradora o 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 las y 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.

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 (plomiería, pintura, electricidad, herrería, etc.) con recursos provenientes del fondo revolvente, la administradora o el administrador deberá remitir a la Dirección de Vivienda adjunto a la comprobación de recursos, la constancia de elaboración de dichos trabajos (**Anexo II**), misma que deberá ser requisitada por la Administradora o 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 la o el usuario beneficiario del bien o servicio y



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 la o el usuario beneficiario del bien o servicio, y avalado por la Delegada o 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:

1. Recibe de la Administradora o el Administrador oficio con la evaluación técnica y física de los daños ocasionados al inmueble (el oficio y la documentación anexa es acordada por la Subdirectora o el Subdirector de Unidades Habitacionales).
2. La Jefa o 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. La Jefa o Jefe Departamento de Mantenimiento Menor recibe el oficio de la Dirección Administrativa y designa al personal Técnico Especialista para la visita.
5. El Departamento de Mantenimiento Menor elabora oficio de nombramiento, viáticos y pasajes (rubricado por Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor y Subdirectora o Subdirector de Área y firma de la Directora o el Director de Área) y turna a la Dirección Administrativa para que



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

tramite ante la Dirección de Finanzas la transferencia electrónica de viáticos y pasajes.

6. El personal 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 a la administradora o el administrador de su arribo y comisión.
 - Se comunica con la o el ajustador para informar de su llegada
 - Realiza visita para verificar en compañía de la o el ajustador y la Administradora o el Administrador la situación que guarda el inmueble, determinando los alcances, trabajos y volumetrías.
 - Elabora con la o el ajustador una minuta de trabajo, revisando y firmando de común acuerdo.
 - Arriba al Instituto y elabora tarjeta informativa gráfica y escrita dirigida a la Directora o Director de Área; así mismo elabora alcances (trabajos y volumetrías); catálogo de conceptos y volumetrías y reporte fotográfico conciliando con la o el ajustador para la reparación de los daños y entrega a la Jefa o 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 la Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor y por la Subdirectora o Subdirector de Área y firma de la Directora o del 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. La Jefa o Jefe de Departamento coordina junta de trabajo con la o 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 la Administradora o 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 a la Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor para revisión y rubrica de la Subdirectora o Subdirector de Área y firma de la Directora o el Director de Área.
2. La Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor designa personal Técnico Especialista mediante oficio, para elaborar visita dando indicaciones.
3. El personal 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 personal Técnico Especialista viaja a la plaza presentándose con la o 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 (la Jefa o el Jefe de Departamento rubrica y recaba rubrica de la Subdirectora o Subdirector de Área y firma de la Directora o el Director de Área, quien a su vez emite acuerdo)
5. El personal Técnico Especialista remite a la Dirección de Finanzas la comprobación de viáticos y pasajes elabora oficio o mensaje CEI dando cumplimiento al acuerdo de la Directora o 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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. La Directora o el Director de Vivienda recibe oficio de las y los Administradores para el reclamo de garantías, el oficio incluye escrito elaborado por la Administradora o 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, la Jefa o el Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor designa a una persona Técnica Especialista para que determine la procedencia de la falla.
3. El Departamento de Mantenimiento Menor comunica a la Administradora o Administrador vía telefónica que la empresa realizará los trabajos correspondientes para reparar los daños, por lo que deberá permitir el acceso y tendrá que realizar una minuta de trabajo firmada por la Administradora o el Administrador y la empresa.

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

El Instituto llevará a cabo convenios de colaboración con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina de manera anual, las cuales cumplen con los requisitos conforme al oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las Dependencias y equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los Órganos Internos de control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre los entes públicos, a fin de buscar las mejores condiciones disponibles a cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, Ley Orgánica de la Armada de México, Ley del ISSFAM, Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 la 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 de la Subdirectora o 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 la Jefa o el Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor y Subdirectora o Subdirector de Área y firma de la Directora o Director de Área) a SEDENA y SEMAR con copia para el Departamento de Cobro de Cuotas, la



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

Asesoría Jurídica del EMDN y la Unidad Jurídica de la SEMAR solicitando su opinión-conforme a la siguiente tabla:

SEDENA	SEMAR
<ul style="list-style-type: none">- Oficio Original con original del convenio con anexos: SEDENA.- Copia del oficio y copia del convenio con anexos (los anexos se clasifican como información reservada): al Departamento de Cobro de Cuotas.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio Original con original del convenio con anexos (los anexos se clasifican como información reservada): DIGASBISO, Departamento de Cobro de Cuotas.

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, tarjetas 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.

La administradora o el administrador 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,



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

dependiente Subdirección de Recursos Materiales perteneciente a la Dirección Administrativa.

Traspaso de bienes muebles o herramientas.

- a) La administradora o el administrador 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 la o el comandante, deberá informar 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, envía mensaje CEI o radiograma a las y los administradores de las casas de las y los 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 la administradora o el administrador contesta que, si le son útiles, el Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, envía mensaje CEI o radiograma a la administradora o el administrador 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) La administradora o el administrador 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 las administradoras y los administradores involucrados, finalizando el trámite.

Donación de bienes muebles o herramientas.

- a) La administradora o el administrador que reciba en calidad de donación bienes muebles o herramientas para el buen funcionamiento



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

de la administración de la casa de la o el 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, la administradora o el administrador 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 la o el comandante o unidad habitacional e informará por mensaje CEI o radiograma a la administradora o el administrador la incorporación y su número de control de inventario.
- c) La administradora o el administrador 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.
- d) El Departamento de Control de Inventarios 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.

La administradora o el administrador 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 las y los comandantes y Unidades Habitacionales.

Nota: La administradora o el administrador debe elaborar un formato por cada casa de la o el comandante o Unidad Habitacional que tenga a su cargo.

Cuando se le comunique a la administradora o el administrador 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 la administradora o el administrador 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, la administradora o el administrador deberá apegarse al procedimiento y a los formatos establecidos por este Instituto. (Formatos del 1 al 9)

3.6.9 CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN SEDENA-SEMAR-ISSFAM. DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR.

El Instituto llevará a cabo convenios de colaboración con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina de manera sexenal las cuales cumplen con los requisitos conforme al oficio circular, mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las Dependencias y equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre los entes públicos, a fin de buscar las mejores condiciones disponibles a cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes con base a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

6.7 DE LAS Y 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

Si en el ejercicio de sus funciones, la o 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 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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
<p>Usuarías y usuarios Externos (Militares en servicio activo)</p> <p>Usuarías y usuarios Internos (Unidades Administrativas)</p>	<p>Solicitud de ocupación de vivienda.</p> <p>Orden de asignación, girada por el Mando responsable de la Unidad Habitacional.</p> <p>Fotocopia de identificación de la o el Militar que acredite su personalidad como militar en el servicio activo.</p> <p>Comprobante firmado por la o 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 de Mantenimiento.</p> <p>Fotocopia de la orden de adscripción.</p> <p>Fotocopia del acta de matrimonio, o</p>	<p>Recepción de solicitudes y documentación diversa para la asignación y ocupación de una vivienda.</p> <p>Revisión y validación de información. Asignación de una vivienda.</p> <p>Captación de recursos por concepto de recuperación de cuotas de ocupación.</p> <p>Recepción de documentación diversa para la desocupación de la vivienda.</p> <p>Recepción de informes para el mantenimiento menor o mayor de la vivienda, según proceda.</p>	<p>Permiso de ocupación temporal de vivienda con condiciones de ocupación.</p> <p>Oficio de desocupación de vivienda con inventario.</p>	<p>Militares en servicio activo. Administradoras o Administradores de las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto. Unidades Administrativas del ISSFAM.</p>



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
	<p>en caso de que la o 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.</p> <p>Fotocopia las actas de nacimiento de las y los hijos de la o el militar.</p> <p>Fotocopia de la identificación oficial (INE o IFE) de la o el cónyuge, concubina o concubinario de la o el militar.</p> <p>Fotocopia de las cédulas de identificación de las y los derechohabientes de la o el militar afiliados al ISSFAM.</p> <p>En su caso solicitud de registro del personal doméstico anexando copia fotostática legible de la credencial de elector.</p> <p>En caso de tener vehículo particular,</p>			



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
	<p>(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).</p> <p>Escrito firmado por la o 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.</p> <p>Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación y el inventario de ocupación, con firmas autógrafas de la o el militar, en los casos que procedan y de acuerdo con su condición civil (casada o casado, viuda o viudo, madre soltera o</p>			



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

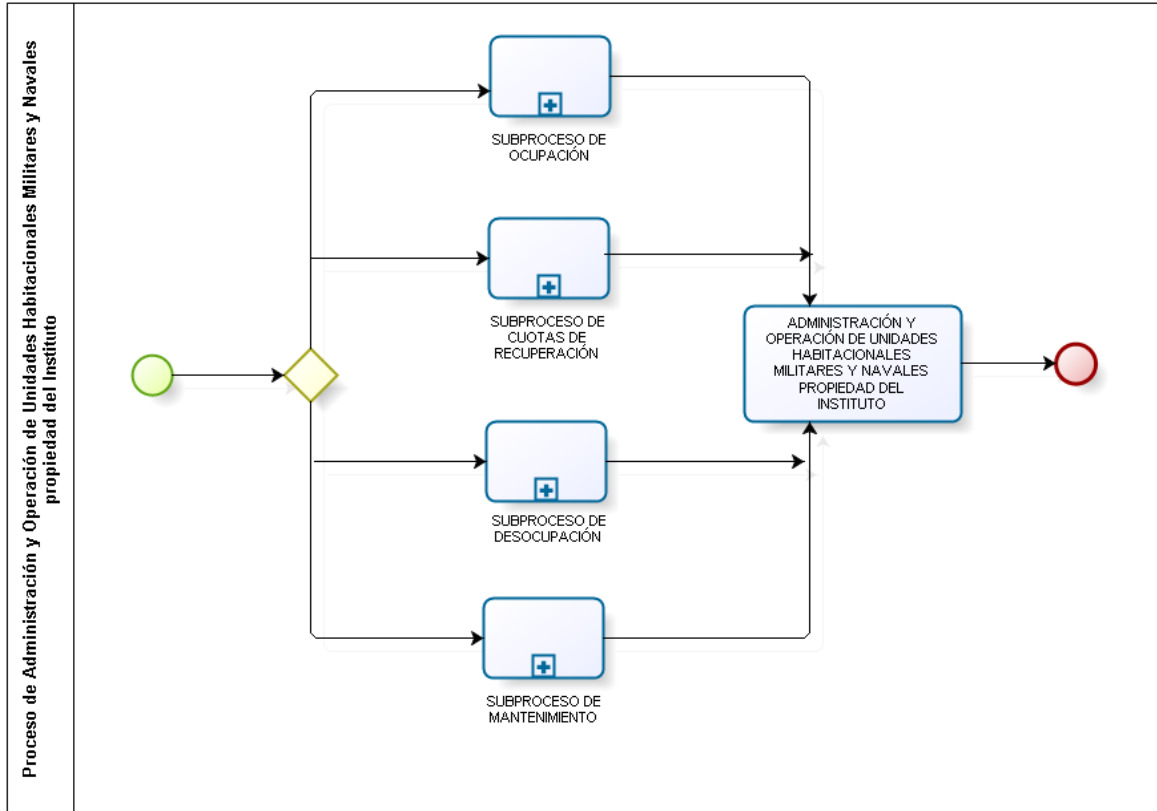
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
	<p>padre soltero, cónyuge, concubina o concubinario y de la Administradora o el Administrador.</p> <p>El Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación y el inventario de ocupación, con las firmas autógrafas de los que participan en el acto.</p> <p>Formato debidamente signado para autorizar la aplicación de domiciliación.</p>			



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO.

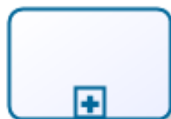




MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 a la o el militar la asignación de vivienda y archiva temporalmente.	Solicitud de vivienda.
Militar	3	<p>Recibe comunicado con asignación de vivienda y acude con la o el Administrador con la documentación correspondiente.</p> <p>La o 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.</p> <p>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.</p> <p>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 de la o el administrador y la o el usuario (ISSFAM, administradora o administrador y usuaria o usuario respectivamente)</p>	Comunicado de asignación.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Administradora o Administrador	4	<p>Recibe, revisa documentación y procede en compañía de la o el usuario a verificar el estado de la vivienda, levantando inventario, firma el permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación y entrega uno a la o el usuario.</p> <hr/> <p>En caso de encontrar anomalías en la vivienda se asentarán en el inventario de ocupación.</p> <hr/>	<p>Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación.</p>
Militar	5	Firma inventario de ocupación por triplicado.	<p>Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación.</p>
Administradora o Administrador	6	Firma inventario de ocupación por triplicado, entrega uno a la o el usuario con la llave de la vivienda y archiva.	<p>Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación.</p>
	7	Ingresa al portal de internet y valida la ocupación de la o el usuario	<p>Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación</p>
	8	<p>Remite permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación e inventario de ocupación al ISSFAM por oficialía de partes.</p> <hr/> <p>Estos inventarios de remiten de acuerdo con los movimientos efectuados en el mes.</p> <hr/>	<p>Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.</p>



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Oficialía de Partes	9	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.	10	Recibe acuerdo y remite.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
Subdirectora o Subdirector de Unidades Habitacionales.	11	Recibe, acuerda y turna.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
Jefa o Jefe de Depto. Control de Bienes Inmuebles.	12	Recibe inventario acuerdo 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.	13	Recibe, revisa la ocupación y desocupación en SII de las Unidades Habitacionales.	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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. Control de Bienes Inmuebles.	14	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.
	15	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.
	16	¿Está completa la documentación? SI Archiva.	Permiso temporal de vivienda con condiciones de ocupación. Formato para solicitar la domiciliación. Inventario de ocupación. Legajo Mensual.
	17	NO Elabora oficio a la o el 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.
	18	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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. Control de Bienes Inmuebles	19	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
Depto. Control de Bienes Inmuebles	20	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
	21	Recibe, revisa, rúbrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el Director y devuelve.	Mensaje CEI u Oficio
	22	Entrega en oficialía de partes y archiva acuse.	Mensaje CEI u Oficio
FIN DEL SUBPROCESO.			

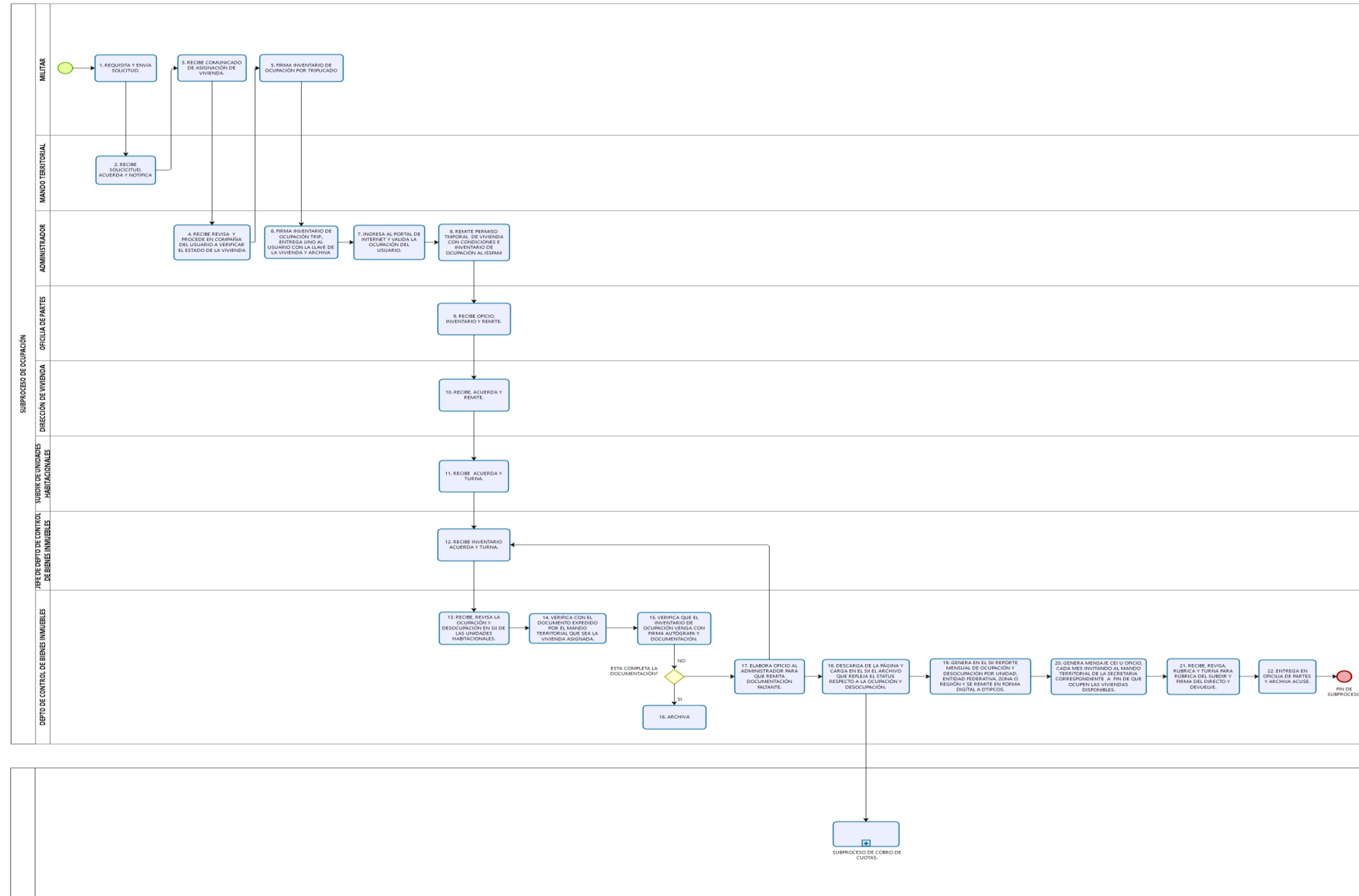


MANUAL DEL PROCESO

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

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS.

Documentación de las áreas

5.1.4 ROLES.

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Unidades Habitacionales	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o 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	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.2 SUBPROCESO DE RECUPERACIÓN DE CUOTAS.



SUBPROCESO DE RECUPERACIÓN DE CUOTAS DE OCUPACIÓN.

5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Cobro de Cuotas	1	Accede al SII el cuarto último 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 https://www.gob.mx/banjercito archivo plano a fin de cargar la domiciliación.	
	4	Descarga de la Banca electrónica el archivo de respuesta, una vez enviado por el Banco 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 <u>Conecta con actividad 2.</u> Esta tarea la realizará dos veces a fin de obtener la mayor concentración de cuotas y reducir la morosidad.	



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	7	Imprime mensualmente el reporte de la morosidad y listado de las o los 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
Departamento de cobro de cuotas	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
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) <u>La relación valorada contiene los datos de vivienda, grado, nombre, adscripción y cantidad en depósito bancario.</u>	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 de la o el militar ocupante.	Relación.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. de de Control Bienes Inmuebles.	14	<p>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 la o el administrador.</p> <hr/> <p>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 las y los Militares en activo. En caso de duda con respecto a los movimientos identificados se comunica con la o el administrador.</p>	Relación.
	15	<p>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 la o el administrador.</p>	Relación. Reporte.
	16	<p>Libera la relación para que el Depto. de Cobro de Cuotas analice y determine las diferencias en la morosidad. Archiva en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>El Depto. de Cobro de Cuotas verificará si existen diferencias de más o menos, errores en suma o morosidad.</p>	Relación. Reporte.
	17	<p>Imprime el estado comparativo y concilia con el Depto. de Cobro de Cuotas los importes.</p> <hr/> <p>¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES DETECTADOS EN LA CONCILIACIÓN?</p> <p>NO Ingresa a SII. Conecta con actividad 1</p>	Estado comparativo.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	18	SI 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.	20	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. <hr/> 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.
Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	21	Elabora oficio para remitir al Depto. de Cobro de Cuotas y turna.	Estado comparativo. Oficio.
Jefa o Jefe de Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	22	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Área y para firma de la o el Director de Área. Devuelve.	Estado comparativo. Oficio.
Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	23	Recibe y turna. <hr/> Original: Departamento de Cobro de Cuotas. Copia 1: Acuse.	Estado comparativo. Oficio.
Jefe Depto. de Cobro de Cuotas.	24	Recibe de la Dirección de Finanzas, los estados de cuenta de BBVA y Citibanamex, en los que se registran los depósitos realizados por las y 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. MM. y NN. Archiva en carpeta correspondiente.	Estados de cuenta.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Cobro de Cuotas.	26	Identificar las viviendas morosas que no realizaron los depósitos de las cuotas de recuperación y elabora mensajes CEI y factura a las y 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 de la o el Subdirector de Área y firma de la o el Director de Área. Devuelve.	Reporte. Mensajes CEI Factura.
Departamento de Cobro de Cuotas.	28	Recibe y envía a las y 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?	
Departamento de Cobro de Cuotas.	30	NO 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 de la o el Subdirector de Área y firma de la o el Director de Área. Devuelve.	Legajo Mensual. Reporte. Mensaje CEI



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Cobro de Cuotas.	32	Recibe y remite a las o los Administradores a través de Oficialía de Partes. Archiva documentación. Conecta con actividad 29	Legajo Mensual. Reporte. Mensaje CEI
	33	SI 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 las y los usuarios morosos, errores, en suma, pagos de más y realiza el cierre mensual.	Legajo 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 las y los Administradores que presenten errores en suma y pagos de más, rubrica y turna.	Legajo Mensual. Ficha de Depósito. Mensaje CEI
Jefa o Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	36	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el 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.	Legajo mensual. Estado comparativo.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Una vez que se realicen las correcciones correspondientes, se vuelve a imprimir el estado comparativo y turna.	
	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.
Jefa o Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	42	Recibe, revisa, rubrica, y turna para firma de la o el Subdirector de Área y firma de la o el 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.
Departamento de Cobro de Cuotas.	44	Realiza memorándum e imprime listado de las y 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.
Jefa o Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	45	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Área. Devuelve.	Memorándum. Listado.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Cobro de Cuotas.	46	<p>Recibe, entrega y archiva en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>Original: Departamento de Control de Bienes Inmuebles. Copia 1: Acuse.</p>	Memorándum. Listado.
	47	<p>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.</p> <hr/> <p>El cuadro comparativo de variaciones incluye soporte documental.</p>	Cuadro comparativo de variaciones.
Jefa o Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	48	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Área. Devuelve.	Cuadro comparativo de variaciones.
Departamento de Cobro de Cuotas.	49	<p>Recibe y archiva (con soporte documental) en carpeta correspondiente, para tener plenamente identificadas las diferencias por los diversos conceptos que lo conforman.</p> <hr/> <p>Original: Expediente del Departamento de Cobro de Cuotas.</p>	Cuadro comparativo de variaciones.
FIN DEL SUBPROCESO			



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.2.3 RELACIÓN DE INSUMOS.

Documentación de las áreas

5.2.4 ROLES.

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso.
Subdir. De Unidades Habitacionales	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Control de Bienes Inmuebles	Verificadora o verificador del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Mantenimiento Menor	Verificadora o verificador del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Cobro de Cuotas	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o ejecutor del trámite.

5.2.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS.

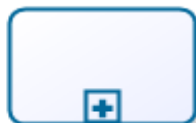
Legajo Mensual



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.3 SUBPROCESO DE DESOCUPACIÓN.



SUBPROCESO DE DESOCUPACIÓN

5.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuaría o usuario	1	Informa a la o el 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
Administradora o administrador	2	Accede a la página web del Instituto y da de baja a la o el 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
		<p>¿LA VIVIENDA TIENE DESPERFECTOS OCASIONADOS POR LA O EL MILITAR?</p> <p>NO</p> <p>FIN DEL SUBPROCESO</p>	



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Administradora o administrador	7	SI 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.
Jefa o 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. <u>En la Captura de la orden de descuento se desglosan los conceptos (ejemplo: carpintería, albañilería, etc.)</u>	Memorándum con valoración de daños.
Jefa o Jefe de Depto. de Control de Bienes Inmuebles.	12	Recibe, revisa, rúbrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el Director y devuelve. La orden de descuento incluye los siguientes datos: Jefa o 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	Orden de descuento.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>Copia 2: al Administradora o administrador y</p> <p>Copia 3: a la o el exusuario.</p>	
Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	13	<p>Recibe y turna la orden de descuento. Archiva acuse en archivo correspondiente</p> <hr/> <p>Original: Departamento de Cobro de Cuotas.</p> <p>Copia 1: Departamento de Mantenimiento Menor.</p> <p>Copia 2: Acuse.</p>	Orden de descuento.
Departamento de Cobro de Cuotas.	14	Recibe, clasifica y turna.	Orden de descuento.
Jefa o Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	15	Recibe, acuerda y turna.	Orden de descuento.
Departamento de Cobro de Cuotas.	16	<p>Recibe, verifica en cinta magnética y en SIAN, la adscripción o domicilio particular de las y los deudores por desperfectos en UU. HH. MM. y NN. y registra el alta de deudor. Archiva en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>El alta se realiza en el SIAN.</p>	Orden de descuento.
	17	Elabora oficio de remisión, rubrica y turna.	Oficio (remisión).
Jefa o Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	18	Recibe, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Área y devuelve.	Oficio (remisión).
Departamento de Cobro de Cuotas.	19	<p>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.</p> <hr/> <p>Original: Dirección de Finanzas.</p> <p>Copia: Acuse.</p>	Oficio (remisión).



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	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.
Departamento de Cobro de Cuotas.	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.
Jefa o Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	23	Recibe, rubrica y turna para rubrica de la o el 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 correspondiente. Original: Dirección de Finanzas Subdirección de Tesorería. Copia 1: Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Copia 2: Acuse del Departamento.	Oficio.
	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 las y los interesados. Archiva en carpeta correspondiente.	
	26	Registra en SII la cancelación de la devolución y la reexpedición por desperfectos. Genera oficio de reexpedición, rubrica y turna.	Oficio.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	27	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Área. Devuelve.	Oficio.
Departamento de Cobro de Cuotas.	28	Recibe y turna. Archiva en carpeta correspondiente. <hr/> Original: Subdirección de Tesorería. Copia 1: Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Copia 2: Acuse.	Oficio.
Departamento de Cobro de Cuotas.	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.
Jefa o Jefe Depto. Cobro de Cuotas.	31	Recibe, rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el Director de Área. Devuelve.	Memorándum. Resumen. Reporte de aplicación.
Departamento de Cobro de Cuotas.	32	Recibe documentación y turna. Archiva en carpeta correspondiente. <hr/> Original: Subdirección de Tesorería. Copia 1: Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Copia 2: Acuse (anexa reporte).	Memorándum. Resumen. Reporte de aplicación.
FIN DEL SUBPROCESO			

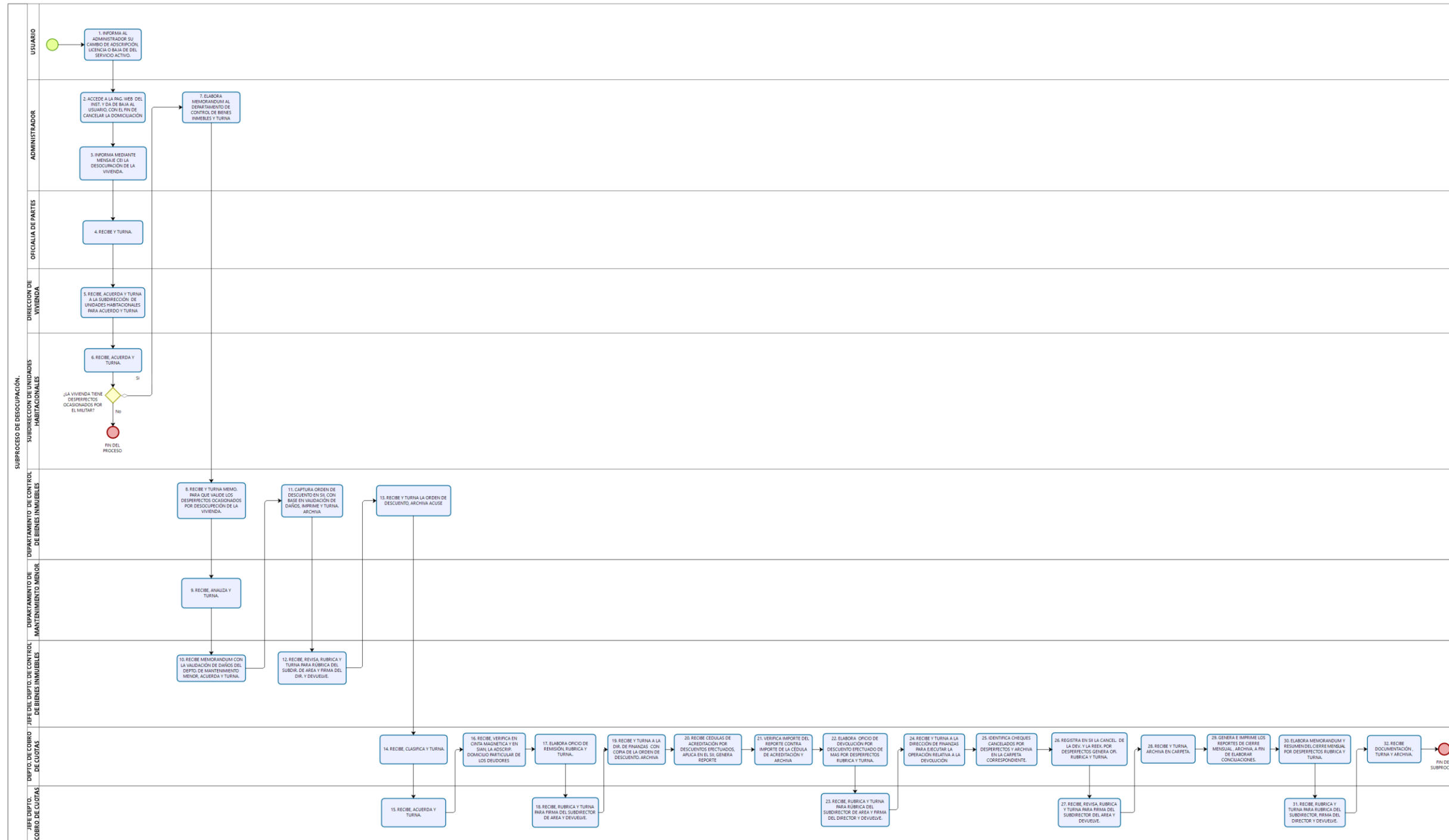


MANUAL DEL PROCESO

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

Versión 1-2023 Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.3.3 RELACIÓN DE INSUMOS.

Documentación de las áreas

5.3.4 ROLES.

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Unidades Habitacionales	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Control de Bienes Inmuebles	Verificadora o verificador del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Mantenimiento Menor	Verificadora o verificador del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Cobro de Cuotas	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o ejecutor del trámite.

5.3.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS.

Oficio de desocupación

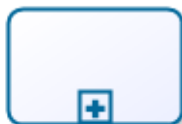
Inventario de desocupación



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.4 SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO.



SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO

5.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Vivienda	1	Recibe de la o el Administrador solicitud de mantenimiento menor con cotizaciones y remite.	Solicitud de mantenimiento menor. Cotizaciones.
Jefa o Jefe del Departamento de Mantenimiento Menor	2	Recibe solicitud de mantenimiento menor de la o el Administrador acuerda y turna	Solicitud de mantenimiento menor. Cotizaciones.
Departamento de Mantenimiento Menor	3	Verifica que contenga los informes y las cotizaciones correspondientes.	Solicitud de mantenimiento menor. Cotizaciones.
		¿LA SOLICITUD CONTIENE LOS INFORMES Y LAS COTIZACIONES?	
	4	NO Elabora mensaje CEI dirigido a la o el Administrador solicitando la documentación faltante, rubrica y turna.	Solicitud de mantenimiento menor. Cotizaciones. Mensaje CEI.
	5	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el Director de Área. Devuelve.	Solicitud de mantenimiento menor. Cotizaciones. Mensaje CEI.
	6	Recibe y turna. Original: Administradora o administrador. Copia: Acuse.	Solicitud de mantenimiento menor. Cotizaciones. Mensaje CEI.
		Conecta con actividad 2	



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Mantenimiento Menor	7	SI 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 Instituto, rubrica y turna. Archiva temporalmente solicitud de mantenimiento.	Solicitud de mantenimiento menor. Cotizaciones. Oficio.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	8	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el 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 de la o el Director de Vivienda y turna a la Subdirección de Área a la que corresponda desahogar el trámite (Unidades Habitacionales).	Cotizaciones. Oficio (Obras).
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	12	Recibe oficio con acuerdo de la o el 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?	
Departamento de Mantenimiento Menor	14	NO Elabora Mensaje CEI informando y solicitando a la o el 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	15	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el 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. <hr/> Original: Administrador. Copia: Acuse. <hr/> Conecta con actividad 1	Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento. Mensaje CEI.
Departamento de Mantenimiento Menor	17	SI 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 Jefa o Jefe de Departamento para revisión y firma.	Dictamen técnico. Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	18	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Dictamen técnico. Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	19	Elabora mensaje C.E.I. solicitando a la o el 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.
	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, a fin de continuar con el trámite de asignación de recursos.	Documentación fiscal. Memorándum
	22	Recibe y rubrica documentación fiscal.	Documentación fiscal. Memorándum



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
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.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	24	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Área. Devuelve.	Dictamen técnico. Cotizaciones. Oficio (Obras). Solicitud de mantenimiento. Memorándum.
Departamento de Mantenimiento Menor	25	Recibe y turna. Archiva documentación. 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, conforme al Código Fiscal de la Federación.	Memorándum. Documentación complementaria. Documentación Fiscal de la Empresa y/o Persona Física.
Jefa o 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 a la o el Director o la o el Subdirector General de este Instituto, informando conforme la mejor propuesta de los	Memorándum. Documentación complementaria. Formato de suficiencia presupuestal.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		presupuestos recibidos (estudio opinión)	Tarjeta de autorización.
Departamento de Cobro de Cuotas	30	<p>Recibe tarjeta autorizada por la o el Director o la o el Subdirector General y elabora oficio. Remite oficio y archiva temporalmente documentación.</p> <p>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: Administradora o administrador (a través de CEI). Copia 3: Encargada o 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.</p>	<p>Memorándum. Documentación complementaria. Formato de suficiencia presupuestal. Tarjeta de autorización. Oficio</p>
	31	Elabora orden de compra o contrato según corresponda y oficio para remitir a la o el Administrador y turna.	Orden de compra o contrato.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	32	<p>Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el Director de Área. Devuelve.</p> <p>Para el caso de contrato se envía a la Dirección Jurídica para su revisión y opinión.</p>	Orden de compra o contrato.
Departamento Cobro de Cuotas	33	Recibe y turna a través de Oficialía de Partes. Al recibir por parte de la o el Administrador la orden de compra o contrato firmado por la o el proveedor, archiva el trámite completo y se procede a la supervisión de los trabajos realizados por parte del Departamento de Mantenimiento Menor.	Orden de compra o contrato. Oficio.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>Original: Administradora o administrador, a efecto de que recabe firma de la o el proveedor.</p> <p>Copia: Acuse.</p>	
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 de la o el Administrador de la UU.HH., verificando los trabajos ejecutados.	
		¿LOS TRABAJOS ESTÁN BIEN EJECUTADOS Y ESTÁN ACORDE A LOS ALCANCES?	
Departamento de Mantenimiento Menor.	36	<p>NO</p> <p>Elabora minuta asentando las anomalías que se detectaron y se especifica el plazo en que estas deben ser reparadas por el contratista.</p> <p>Conecta con actividad 17</p>	Minuta
Departamento de Mantenimiento Menor	37	<p>SI</p> <p>Elabora Acta de Entrega Recepción de los trabajos y solicita al contratista la factura correspondiente. La o el administrador firma una copia de la factura de recibido a entera satisfacción los trabajos.</p> <hr/> <p>Original: Administradora o administrador, a efecto de que recabe firma de la o el proveedor.</p> <p>Copia: Acuse.</p>	Acta Entrega Recepción. Factura Minuta
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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Cobro de Cuotas	40	<p>Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Área y firma de la o el Director de Área. Devuelve.</p> <hr/> <p>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.</p>	Oficio Factura Informe gráfico y escrito.
Administradora o 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
Subdirectora o Subdirector de Unidades Habitacionales	43	Recibe, acuerda y turna.	Informes semestrales
Jefa o 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Mantenimiento Menor	48	Elabora oficio y relación de Unidades por prioridad de necesidad de mantenimiento mayor y remite.	Oficio. Relación de Mantenimiento Mayor
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	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 de Mantenimiento Menor	50	Recibe, remite y archiva. Original: para la Dirección de Obras Acuse: Archivo de Vivienda <u>La Dirección de Obras recibe, registra y considera dentro de su Programa Anual de Obras.</u>	Oficio. Relación de Mantenimiento Mayor
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	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 de Mantenimiento Menor.	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.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	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 a la o el Subdirector de Unidades Habitacionales.	Relación de Mantenimiento Menor con costos estimados.
Subdirectora o Subdirector de Unidades Habitacionales	54	Recibe, revisa, firma y turna para autorización de la o el Director de Vivienda.	Relación de Mantenimiento Menor con costos estimados.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Director de Vivienda	55	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Relación de Mantenimiento Menor con costos estimados.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor	56	Programa visitas del personal técnico del Departamento a fin de que se presenten en las distintas plazas contempladas en el Programa de Mantenimiento Menor.	
Departamento de Mantenimiento Menor.	57	Acude a la plaza revisa el inmueble y realiza los alcances de los trabajos propuestos	Alcance de los trabajos
	58	Formaliza los alcances de los trabajos y el oficio de remisión.	Alcance de los trabajos Oficio.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor.	59	Recibe, revisa, rubrica y turna a Subdirectora o Subdirector de Unidades Habitacionales.	Alcance de los trabajos Oficio.
Subdirectora o Subdirector de Unidades Habitacionales	60	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Alcance de los trabajos Oficio.
Departamento de Mantenimiento Menor.	61	Recibe, remite y archiva. Original: para la Dirección General de Ingenieros. Copia 1: para la Dirección de Obras Acuse: Archivo de Vivienda. <hr/> Las Direcciones de Obras y General de Ingenieros reciben, registran y elaboran presupuestos de los trabajos de Mantenimiento Menor.	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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	63	Elabora oficio indicando a la Dirección General de Ingenieros los costos de los trabajos de mantenimiento menor y solicita nombramientos de las y los ingenieros residentes y supervisor de obra, así como los anexos de los contratos.	Oficio.
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento Menor.	64	Recibe, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de Unidades Habitacionales.	Oficio.
Subdirectora o Subdirector de Unidades Habitacionales	65	Recibe revisa, rubrica y turna al Directora o Director de Vivienda.	Oficio.
Directora o 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. <hr/> Las Dirección General del personal de Ingenieros recibe, registra y elabora anexos y nombramientos del personal de ingenieros residentes y las y los supervisores de obra de cada trabajo de mantenimiento menor propuesto.	Oficio.
Departamento de Mantenimiento Menor.	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.
	69	Elabora contratos con anexos y nombramientos de las y los ingenieros residentes de obra y las o los supervisores de obra y turna para firma.	Oficio. Anexos. Nombramientos.
Departamento de Cobro de Cuotas		¿SON SATISFACTORIOS LOS TRABAJOS REALIZADOS?	



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Cobro de Cuotas	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 a la o el Administrador para que remita el informe semanal del avance de la desocupación de la Unidad. Original: Mando Territorial. Copia: Depto. de Control de Bienes Muebles.	OFICIO O CEI
Encargado de la Ejecución de la Obra.	78	Recibe la Unidad Habitacional por parte de la o el Administrador mediante acta circunstanciada y ejecuta los trabajos y archiva.	Acta Circunstanciada.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	79	Elabora mensaje CEI, informando la conclusión de trabajos y solicita la verificación de la obra para la entrega recepción.	Mensaje CEI
Encargado de la Supervisión de la Obra.	80	Supervisa la ejecución de los trabajos.	Mensaje CEI
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)	
Dirección de Obras.	82	SI Recibe la conclusión de la obra y entrega.	Acta de entrega-recepción de trabajos.
Administradora o 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.
Subdirectora o 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	Oficio y Acta.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		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.	
	89	Solicita al Mando Territorial se asignen las viviendas y archiva. Se tendrán que ocupar en un plazo no mayor a 30 días.	Oficio
	90	Recibirá los nombres de las y los usuarios que ocupan la Unidad Habitacional para recibir beneficio de tasa de recuperación cero y archiva.	Relaciones de Usuarios.
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.	92	NO Elabora acta en donde se asientan las anomalías y se le otorga un plazo para subsanarlos. CONECTA CON LA ACTIVIDAD 53 FIN DEL SUBPROCESO	Acta circunstanciada con anomalías.

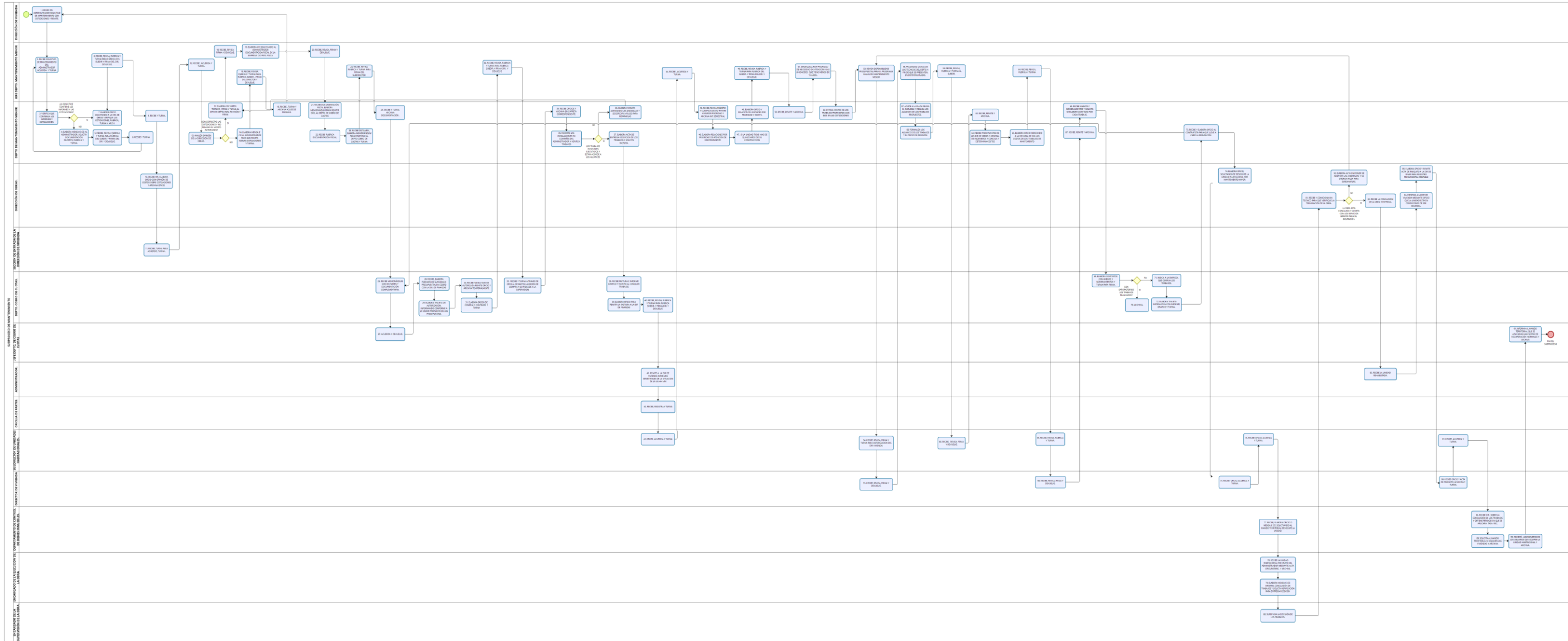


MANUAL DEL PROCESO

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

Versión 1-2023 Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

5.4.3 RELACIÓN DE INSUMOS.

Documentación de las áreas

5.4.4 ROLES.

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdir. de Unidades Habitacionales	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Control de Bienes Inmuebles	Verificadora o verificador del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Mantenimiento Menor	Verificadora o verificador del trámite.
Jefa o Jefe Depto. de Ingresos y Egresos	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o ejecutor del trámite.

5.4.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS.

Solicitud de mantenimiento, informes y cotizaciones

6. INDICADORES DEL PROCESO.

Indicador	Porcentaje de Ocupación de Viviendas
Método de cálculo	$(\text{No. de viviendas ocupadas} / (\text{No. total de viviendas} - \text{No. de viviendas en mantenimiento})) \times 100$



MANUAL DEL PROCESO

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

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023
-------------------	---

7. GLOSARIO.

ADMINISTRADORAS O ADMINISTRADORES: Es la o el militar en servicio activo, personal retirado y/o ciudadana o ciudadano civil que sea nombrada o 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 las y los usuarios tales como: pórticos, puertas de entrada, vestíbulos, patios, áreas verdes, corredores y escaleras, calles, vialidades y pasos interiores para las y los 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.

DELEGADAS Y DELEGADOS FORÁNEOS: A las y los militares que desempeñan los cargos de Subjefes de Estado Mayor de las Regiones y Zonas Militares en el Ejército, así como a las y los Jefes de Estado Mayor de Regiones y zonas Navales y a las y 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 las y 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

erogación de recursos, en comparación con el mantenimiento preventivo. Se da cuando el bien ha fallado y se requiere de su reparación o sustitución.

MANTENIMIENTO OPERATIVO: Es una actividad programada de inspecciones, ajustes y reparaciones pequeñas, limpieza, etc., que deben llevar a cabo las y los usuarios o personal especialista, pero con cargo a la usuaria o 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 les 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 a la usuaria o el 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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXOS.

ANEXO No. 1

Lugar y Fecha _____.

C.

Comandante de _____.

Presente.

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, me sea otorgada la prestación social de vivienda temporal de conformidad a lo señalado en el artículo 18 fracción XI de la ley del ISSFAM., en la Unidad Habitacional Militar _____, patrimonio del referido Instituto, ubicada en esta plaza.

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 cédulas de identificación de mis derechohabientes, afiliados al ISSFAM.
6. Fotocopia de la identificación oficial de mi cónyuge, concubina o concubinario.
7. Fotocopia de la documentación del vehículo particular, así como copia del oficio donde se autoriza la tarjeta de acceso vehicular a las Instalaciones Militares.

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,



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	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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.

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)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 a la orden de asignación citada en antecedentes, se comunica al C. _____, que como beneficio familiar y sólo para personal militar y naval en servicio activo, se le asigna de manera transitoria la casa o departamento ubicado en _____ la Unidad Habitacional Militar o Naval _____, y se le otorga permiso para el uso de la ocupación de la citada vivienda, a partir de 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 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.
- Original del formato debidamente llenado y firmado para solicitar la domiciliación a través del Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada.
- 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 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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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"**, si 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 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. Cuando 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.
- 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- 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 desertión o bien abandone la vivienda sin previo aviso por un lapso mayor a 30 días naturales.
- i. 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 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.
- l. 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.

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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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, 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



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 y 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)



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA No. _____

DE LA UNIDAD HABITACIONAL _____

RECIBIDA EL DIA _____

POR EL C. _____

(GRADO)

(NOMBRE Y APELLIDO)

(MATRICULA)

ENTREGADA POR EL C. _____

(ADMINISTRADOR)

(GRADO)

(NOMBRE Y APELLIDO)

(MATRICULA)

PISOS.

-MOSAICO.

-CEMENTO PULIDO.

-OTROS (ESPECIFICAR)

R-1	R-2	R-3	COM.	SALA	COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2

MUROS.

-PINTURA VINÍLICA.

-PINTURA DE ESMALTE.

-LAMBRIONES.

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

PLAFONES.

-PINTURA VINÍLICA.

-PINTURA ESMALTE.

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	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

-TIROL.

--	--	--	--	--	--	--	--

ELECTRIFICACIÓN.

-SALIDAS CONTACTO.

-SALIDAS APAGADORES.

-SALIDAS FOCOS.

-INTERRUPTOR DE SEGURIDAD.

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

RED HIDRÁULICA.

-LLAVES REGADERA.

-LLAVES LAVABO.

-W.C.

-LAVADERO.

-FREGADERO.

COCINA	BAÑO 1	BAÑO 2

CERRAJERÍA.

-CHAPA ENTRADA.

-CHAPA PUERTA SERVICIO.

-CHAPAS RECAMARAS.

-CHAPAS CLOSETS.

-CHAPAS BAÑOS.

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

HERRERÍA.

-DE ALUMINIO.

-TUBULAR.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

-OTRA.

--	--	--	--	--	--	--	--

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

VIDRIERA.

-VENTANAS.

-PUERTAS.

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

BAÑOS.

-INODORO.

-LAVABOS.

-REGADERAS.

-ACCESORIOS.

R-1	BAÑO 1	BAÑO 2

CARPINTERÍA.

-CLOSET.

-PUERTAS.

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

OTROS.

-FREGADERO.

-CALENTADOR.

-COCINETA.

-TENDEDEROS.

-LAVADERO.

-INTERFONO

-JUEGO DE CORTINAS.

-MOSQUITEROS.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

-OTROS.

CANCELACIONES:

-ENERG. ELÉC.

- MED. AGUA.

-OBSERVACIONES.

ENTREGA	RECIBE
ADMINISTRADOR	USUARIO

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

EN BUEN ESTADO..... **(B)**

EN REGULAR ESTADO..... **(R)**.

EN MAL ESTADO..... **(M)**.

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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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.

Ciudad de México., a ___ de _____ de 2016.

I.S.S.F.A.M.

DIRECCIÓN DE VIVIENDA.

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES.

DEPTO. CTL. BIENES INMUEBLES.

AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1053, 5/o. PISO.

DELEG. MIGUEL HIDALGO.

C.P. 11200 MÉXICO, D.F.

Adjunto al presente remito a Usted, los convenios e inventarios de ocupación de las viviendas _____ y los inventarios de desocupación de las viviendas _____, así como las Actas de desocupación con inventario valorado de daños de las viviendas _____ imputables a los ex -usuarios CC. _____.

Respetuosamente.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL _____ .ADMOR.

(N O M B R E).

(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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXO No. 5

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

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

INVENTARIO POR LA DESOCUPACIÓN DE LA VIVIENDA No _____

DE LA UNIDAD HABITACIONAL _____

ENTREGADA AL ADMINISTRADOR EL DÍA _____

POR EL C. _____

(USUARIO) (GRADO) (NOMBRE Y APELLIDO) (MATRICULA)

RECIBIDA POR EL C. _____

(ADMINISTRADOR) (GRADO) (NOMBRE Y APELLIDO) (MATRICULA)

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 COM SALA COC BAÑO 1 BAÑO 2

-PINTURA VINÍLICA.

-PINTURA DE
ESMALTE.

-LAMBRIONES.

PLAFONES.

R-1 R-2 R-3 COM SALA COC BAÑO-1 BAÑO-2

-PINTURA VINÍLICA.

-PINTURA ESMALTE.

-TIROL.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DEL PROCESO

NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023
-------------------	---

ELECTRIFICACIÓN.

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

- SALIDAS CONTACTO
- SALIDAS APAGADORES.
- SALIDAS FOCOS.
- INTERRUPTOR DE SEGURIDAD.

RED HIDRÁULICA.

COCINA BAÑO 1 BAÑO 2

- LLAVES REGADERA.-
- LLAVES LAVABO.
- W.C.
- LAVADERO.
- FREGADERO.

CERRAJERÍA.

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

- CHAPA ENTRADA.
- CHAPA PUERTA SERVICIO.
- CHAPAS RECAMARAS.
- CHAPAS CLOSETS.
- CHAPAS BAÑOS.

HERRERÍA.

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

- DE ALUMINIO.
- TUBULAR.
- OTRA.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

VIDRIERA.

-VENTANAS.

-PUERTAS.

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

BAÑOS.

-INODORO.

-LAVABOS.

-REGADERAS.

-ACCESORIOS.

R-1	BAÑO 1	BAÑO 2

CARPINTERÍA.

-CLOSET.

-PUERTAS.

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

OTROS.

-FREGADERO.

-CALENTADOR.

-COCINETA.

-TENDEDEROS.

-LAVADERO.

-INTERFONO.

-JUEGO DE CORTINAS.

-MOSQUITEROS.

-OTROS.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

CANCELACIONES:

-ENERGÍA ELÉC.

- MED. AGUA.

-OBSERVACIONES.

RECIBE

ENTREGA

ADMINISTRADOR.

USUARIO

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

EN BUEN ESTADO..... **(B)**

EN REGULAR ESTADO..... **(R)**.

EN MAL ESTADO..... **(M)**.

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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXO No. 6

ACTA DE DESOCUPACIÓN CON INVENTARIO VALORADO DE DAÑOS

En la plaza de _____, siendo las ___ hrs. del día ____ el mes de _____ del _____, reunidos en la casa No. _____ edificio _____ de la Unidad Habitacional _____ Militar _____ los _____ Ciudadanos: _____ Administrador de esta U.H. y el _____, que ha ocupado el inmueble y dos testigos de asistencia, que firman al final con el fin de entregar y recibir la vivienda y previa inspección del estado en que se encuentra la misma, se procede a registrar los siguientes desperfectos, imputables o no al citado ex – usuario.

Nueva adscripción del ex-usuario: _____
OBSERVACIONES DEL EX –USUARIO (En este lugar se anotarán las observaciones o comentarios que desee hacer el ex-usuario en relación con la información asentada en la presente acta): _____

Firman la presente acta para ser enviada al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, los que en ella intervinieron:

ADMINISTRADOR:

EX-USUARIO:

PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA:

SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA:

NOTA: Si el exusuario se niega a firmar la presenta acta, anotarlo sobre estas líneas, firmando el Administrador y 2 testigos de asistencia: _____.



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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				
I. MATERIALES				
CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	IMPORTE
YESO				
PINTURA				
II. MANO DE OBRA				
CONCEPTO	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	IMPORTE
				\$

- 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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

Ejemplo del llenado del módulo de concepto

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	\$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

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

- 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



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	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXO No.7

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

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

UNIDAD HABITACIONAL: _____

RELACIÓN DE USUARIOS QUE CUBRIERON CUOTAS POR OCUPACIÓN DEL MES DE _____ 20____.

No.	VIV.	GRADO	NOM BRE	MATRICULA	C.U.R.P.	ADSCRIPCIÓN	FECHA DE OCUPACIÓN	DESOCUPACIÓN	DE OCUPACIÓN		
1	101	TTE. INF.	DÍAZ MEN	B-2512984	DIMR851256X	49/o. BTN. INF.	01/06/2013		\$834.00		
2	102	MYR. CAB.	LIRA OTIED	B-1315542	LIOD79082ID	49/o. BTN. INF.	02/01/2014		\$1,228.00		
3	103			DESOCUPADA POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN						15/01/2014	-----
4	104	TTE. CAB.	TREJ O	A-5221483	TROT750508	49/o. BTN. INF.	02/07/2012		\$834.00		
5	201	TTE. INF.	DÍAZ MEDN	15123615	DIHJ721105H	49/o. BTN. INF.	15/03/2011		\$834.00		
6	204	TTE. I.C.	BLAS DÍOS	45789631	BARG700515Y	49/o. BTN. INF.			NO PAGO		
SUBTOTAL									\$3,730.00		
RECUPERACIÓN DE CUOTAS ANTERIORES											
PERIODO											
DIC. 2012	201	TTE. INF.	DÍAZ HERN	15123615	DIHJ721105H	49/o. BTN. INF.	15/03/2011		\$834.00		
DIC. 2012	304	TTE. CAB.	VÁZQUEZ	B-8278965	VAMT680804	49/o. BTN. INF.	01/01/2014		\$834.00		
SUBTOTAL									\$1668.00		
TOTAL									\$5,398.00		



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXO No. 7

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS									
AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1053 COL. LOMAS DE SOTELO, DEL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11200, MÉXICO, D.F.									
UNIDAD HABITACIONAL: _____									
RESUMEN DE MOVIMIENTOS DEL MES DE _____ 20____.									
VIV.	GRADO	NOMBRE	MATRICULA	C.U.R.P.	ADSCRIPCIÓN	FECHA DE OCUPACIÓN	FECHA DE DESOCUPACIÓN	OCUPACIÓN	OCUPACIÓN
401	TTE. INF.	ISLAS LIRA JEFERSON	B-2781264	ISLH750815ER D	49/o. BTN. INF.	01/01/2014	-----	\$834.00	
402	MVR. CAB.	MÉNDEZ ESPINA LUIS	B-1789222	MEEL740325F D	49/o. BTN. INF.	15/01/2014	-----	\$834.00	
TOTAL								\$1,668.00	
VIV.	GRADO	NOMBRE	MATRICULA	C.U.R.P.	ADSCRIPCIÓN	FECHA DE OCUPACIÓN	FECHA DE DESOCUPACIÓN	OCUPACIÓN	OCUPACIÓN
103	TTE. CAB.	VÁZQUEZ RÍOS MARCOS	B-82789645	VAMT680804 E	19/o R.C.M.	01/05/2011	15/01/2014	\$417.00	
TOTAL								\$417.00	
MOTIVOS DE DESOCUPACIÓN:									



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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

RELACION 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 TOTAL				\$2,000.00	



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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

**RESUMEN DE EGRESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA U.H.M. _____
DURANTE EL MES DE _____ DE 20__.**

CONCEPTO	COMPROBACIONES ANTERIORES	IMPORTE
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

ELABORÓ



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXO No. 10

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)		
1	CASETA DE VIGILANCIA. - Informar con cuantas cuenta y su estado de conservación, incluyendo: 1.1 Impermeabilización 1.2 Pintura 1.3 Carpintería 1.4 Fontanería 1.5 Instalación hidráulica 1.6 Instalación eléctrica 1.7 Instalación sanitaria	OBSERVACIONES ESTADO ACTUAL
2	PLUMA.- Informar con cuantas cuenta y su estado de conservación incluyendo: 2.1 Pintura 2.2 Herrería 2.3 Albañilería	OBSERVACIONES ESTADO ACTUAL



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

3 PUERTA DE ACCESO. - Informar con cuantas cuenta y su estado de conservación incluyendo: 3.1 Pintura 3.2 Herrería	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
4 BARDA PERIMETRAL. - Informar medidas y estado de conservación, incluyendo: 4.1 Pintura 4.2 Albañilería	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
5 MALLA CICLÓNICA PERIMETRAL. - Informar medidas y estado de conservación, incluyendo: 5.1 Pintura 5.2 Albañilería	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
6 CALLES INTERIORES. - Informar detalladamente el estado de conservación, incluyendo: 6.1 Albañilería 6.2 Otros	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

7	BANQUETAS. - Informar detalladamente el estado de conservación, incluyendo: 7.1 Albañilería 7.2 Otros	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
8	REGISTROS. - Informar con cuantos cuenta y su estado de conservación incluyendo: 8.1 Herrería 8.2 Albañilería	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
9	ANDADORES (Informar detalladamente el estado de conservación)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
10	ESTACIONAMIENTO (Informar detalladamente el estado de conservación)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
11	ALUMBRADO DE ÁREAS COMUNES (Informar cuantas lámparas o luminarias están instaladas, como están distribuidas y su estado general)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

16	AGUA POTABLE (Indicar si la toma de agua es del municipio, de pozo profundo o cuenta con ambas)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
17	SISTEMA DE BOMBEO. - Informar su estado de conservación, incluyendo: 17.1 Tiempo de vida útil 17.2 Capacidad 17.3 Estado general	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
18	POTABILIZADORA DE AGUA (Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
19	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
20	FOSA SEPTICA (Informar detalladamente el estado de conservación)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
21	ÁREAS DE RECREO 21.1 Kiosco (Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

	<p>21.2 Juegos infantiles (Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)</p> <p>21.3 Canchas deportivas (Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)</p> <p>21.4 Otros</p>		
22	ÁREAS VERDES (informar la superficie y el estado general)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
23	VIVIENDAS. - Informar detalladamente su estado de conservación, incluyendo: 23.1 Cantidad de viviendas 23.2 Como están conformadas y distribuidas 23.3 Impermeabilización 23.4 Pintura 23.5 Carpintería 23.6 Fontanería 23.7 Instalación hidráulica 23.8 Instalación eléctrica 23.9 Instalación sanitaria	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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

24	INVENTARIO DE VIVIENDAS (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)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
25	TRABAJOS QUE SE ESTÁN REALIZANDO (Informar si se encuentra sujeta a reparación mayor, rehabilitación, ampliación, corrección de vicios ocultos u otro)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
26	TRABAJOS PENDIENTES DE REALIZARSE (Informar detalladamente cuales son y si ya solicitó recursos o autorización para su ejecución)	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
27	TANQUES DE GAS ESTACIONARIOS 27.1 Cantidad 27.2 Como están distribuidos 27.3 Fecha de su instalación o fabricación 27.4 Capacidad 27.5 Estado general incluyendo accesorios.	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL
28	OTROS QUE SE CONSIDEREN	OBSERVACIONES	ESTADO ACTUAL



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

NECESARIOS.		
<p>a. ¿Cuenta con área disponible para construir nuevas viviendas?</p> <p>b. ¿Está ubicada dentro de un Campo Militar?</p> <p>c. ¿Cuenta con servicio de vigilancia?</p> <p>d. ¿Existe Tienda SEDENA dentro de la Unidad Habitacional?</p> <p>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 I.S.S.F.A.M.?</p> <p>f. ¿Todos los usuarios han firmado</p>		

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



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXO No. 11



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

No. DE PERIODO:

FECHA:

UNIDAD HABITACIONAL:

EDIFICIO:

DEPTO.:

No. CONSECUTIVO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO CONTRATADO	OBSERVACIONES

TIPO DE GARANTÍA:

No. GARANTÍA

FECHA:



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

PROVEEDOR:

ADMINISTRADOR

**CONFORMIDAD
EL USUARIO**

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

NOMBRE: _____

NOMBRE:

NOMBRE:

GRADO: _____

PARENTESCO:

CARGO O 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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXO No. 12



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.
Av. Industria Militar No. 1053.- Lomas de Sotelo, Deleg. Miguel Hgo.-C.P. 11200.-MÉXICO, D.F.

EJEMPLO DE UN RECIBO DE PAGO DE MANO DE OBRA

BUENO POR \$ 600.00

R E C I B I:- DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, LA CANTIDAD DE: \$ 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 II (11-D).

GUADALUPE, ZAC., A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

TRABAJADOR

V/o. B/o.
EL COR. INF. DEM. JEEE E.M. 11/a.Z.M.

DELEGADO FORANEO

EFECTUO EL PAGO:
EL CAPITÁN 2/o. OFICINISTA, ADMOR.

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANEXO No. 13

DHL EXPRESS MEXICO S.A. DE C.V.

AV. FUERZA AEREA MEXICANA No. 540 COL. FEDERAL DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA
C.P. 15700 MEXICO D.F. R.F.C.: DEM880115289
TEL. SERVICIO A CLIENTES: (55)5345-79-00 01 800-7656-345

Sucursal:
AVENIDA JOSÉ LÓPEZ PORTILLO 28
KANSTÉ CAMPECHE
CAMPECHE MÉXICO
24038

REGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES
NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL DEL EMISOR 00001000000202714146
NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL DEL SAT 00001000000203430011

I.S.S.F.A.M. U.J.M. CAMPECHE I ALAMEDA
AV. INDUSTRIA MILITAR 1053
LOMAS DE SOTELO MEXICO
DISTRITO FEDERAL, MEXICO
C.P. 11200
RFC: ISS7607295W9
MÉTODO DE PAGO: EFECTIVO
NÚMERO DE CUENTA:

FACTURA

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Interno: CPEFA25200
Folio Fiscal: 88e20cd-751d-4553-8145-7dd8b57d4889

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:
MEXICO DF, 2014-02-04T12:36:43

PÁGINA: 1/1
FECHA DE CERTIFICACIÓN: 2014-02-04T12:36:48

CPE

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	ORIGEN	CLAS. NO.	REFERENCIA	DEST	KILOS	IMPORTE DE SERVICIOS	DESC	I.V.A. %	I.V.A.	IMPORTE TOTAL
1	SERVICIOS	14/01/2014	CPE	6517325286	CPEFP11270	FMX	1.00	286.84	0.00	16.00	45.89	332.73
PRODUCTO: RESERVADO												
TOTAL								286.84	0.00	16.00	45.89	332.73
								IMPORTE DE SERVICIOS			286.84	
								DESC.			0.00	
								SUB TOTAL			286.84	
								I.V.A.			45.89	
								GRAN TOTAL MXN			332.73	

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

EN CASO DE SERVICIOS INTERNACIONALES SE APLICA EL 16% DE IVA, SOLO AL 25% DEL IMPORTE DEL SERVICIO, SEGÚN ARTÍCULO 29 FRACC. VI LEY DE IVA

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

[1.0]88e20cd-751d-4553-8145-7dd8b57d4889|2014-02-04T12:36:45[WJ54/N-2V2VbV0eMCM0UB0JL8ptecPQyOTRvRz1Uq0toQ0qGFD9BZm0GpKwajyKACgPCBgpOxSmH7eNgnkdFeummgjWTHPMe=

SELLO DIGITAL DEL SAT

[1.0]88e20cd-751d-4553-8145-7dd8b57d4889|2014-02-04T12:36:45[WJ54/N-2V2VbV0eMCM0UB0JL8ptecPQyOTRvRz1Uq0toQ0qGFD9BZm0GpKwajyKACgPCBgpOxSmH7eNgnkdFeummgjWTHPMe=

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

[1.0]88e20cd-751d-4553-8145-7dd8b57d4889|2014-02-04T12:36:45[WJ54/N-2V2VbV0eMCM0UB0JL8ptecPQyOTRvRz1Uq0toQ0qGFD9BZm0GpKwajyKACgPCBgpOxSmH7eNgnkdFeummgjWTHPMe=|00001000000203430011|

Cualquier aclaración del presente documento, favor de presentarla en los primeros 15 días posteriores a su emisión. Conoce nuestro Aviso de Privacidad. Visita: http://www.dhl.com.mx/es/aspectos_legales.html#privacidad_mx
Este documento es una representación impresa de un CFDI.



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ELABORAR EN FORMA HORIZONTAL



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

() /a. ZONA MILITAR

U.H.M. ()

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL ISSFAM AL SERVICIO DE LA a) U. H. M. b) Casa Comandante, CORRESPONDIENTE AL a) PRIMER b) SEGUNDO, SEMESTRE DEL AÑO

No. DE CONTROL DE INVENTARIO.	DESCRIPCIÓN	CANT. BIENES	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES

NOTA:

(LUGAR Y FECHA)

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)

(FIRMA)
(NOMBRE)
(MATRICULA)

(MATRICULA)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

“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.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

ANÁLISIS:

Verificado física y ocularmente, se comprobó que efectivamente 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.

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)



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

GRADO

TESTIGO

ADMINISTRADOR DE LA U. H. (M. O N.
“_____”)

GRADO

NOMBRE Y APELLIDOS
(MATRÍCULA)

NOMBRE Y APELLIDOS
(MATRÍCULA)



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

“FORMATO 3”

**SE DEBE ANEXAR
INFORME GRÁFICO A ESTE**

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD.

SOLICITUD DE DESCARGO: **FORMATO 4** EXPEDIENTE: _____

FECHA: _____ BIENES: **CONSUMO** () **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 (<input type="checkbox"/>) AÑOS A LA FECHA SE ENCUENTRA INSERVIBLE.



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

RECOMENDACIÓN POR EL ESPECIALISTA:

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

(Describir la causa que proceda, de acuerdo con 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.

Lo anterior, en apego 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)



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

GRADO DEL ADMOR.

GRADO DEL TESTIGO

ADMINISTRADOR DE LA U. H. M.

TESTIGO

“NOMBRE”

NOMBRE Y APELLIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRICULA)

(MATRICULA)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

“FORMATO 4”

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

- 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:** **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: Se solicita a la Honorable Junta Directiva del **ISSFAM** autorice el descargo del Inventario General Valorado a cargo de la Unidad Habitacional “ ” citado bien, cuyo valor de adquisición asciende a la cantidad de **\$ (PESOS /100 M.N.)**, sin incluir **I.V.A. (se asienta en caso que se haya ministrado o adquirido antes del año 2012)** En tanto se recibe el acuerdo recaído por la H.J.D., quedará bajo resguardo del Administrador (a) de esta Unidad Habitacional. En apego a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada,



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

LUGAR: **UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.**

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)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 y 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.



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

- LUGAR:** **UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.**
- 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)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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:

CANT.	DESCRIPCIÓN	No. DE CONTROL INVENTARIO	FECHA DE ALTA	PRECIO UNITARIO	PESO	IMPORTE 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.



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

LUGAR: UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

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)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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.	DESCRIPCIÓN	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



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

LUGAR: **UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.**

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

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRÍCULA)

(MATRÍCULA)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

LUGAR: UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

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)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

“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.)



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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

LUGAR: UBICACIÓN DE LA CASA COMANDANTE O UNIDAD HAB.

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

ENTREGÓ

ADMOR. U. H. (M. O N. "_____")

GRADO

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRÍCULA)

GRADO

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

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRÍCULA)

RECIBÍÓ

ADMOR. U. H. (M. O N. "_____")

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRÍCULA)

TESTIGO

GRADO

NOMBRE Y APELLIDOS

(MATRÍCULA)



MANUAL DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 1-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/727/2023

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 de que se haya adquirido por un mantenimiento al inmueble, se anotará “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)