



Instituto de Seguridad Social  
para las Fuerzas Armadas  
Mexicanas

**Normatividad**

# Sustantiva

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
LAS UNIDADES HABITACIONALES  
MILITARES Y NAVALES PATRIMONIO DEL  
ISSFAM**



**MANUAL PARA LA  
ADMINISTRACION DE  
LAS UNIDADES FINANCIERAS Y NORMATIVAS,  
PATRIMONIO DEL  
I.S.S.F.A.M.**



## INDICE

|   |    |
|---|----|
| OBJETIVO .....  | 3  |
| GLOSARIO .....  | 3  |
| I.    ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES ..... | 4  |
| II.   MANTENIMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES.....   | 6  |
| III.  CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.....              | 11 |
| IV.  INFORMES.....                                    | 14 |
| V.   ANEXOS.....                                      | 15 |



## **OBJETIVO**

PROPORCIONAR A LOS ADMINISTRADORES DE LAS UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PATRIMONIO DE ESTE INSTITUTO, LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN, EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.

ASIMISMO, PROVEER DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ANTE ESTE INSTITUTO.

## **GLOSARIO**

**MANTENIMIENTO PREDICTIVO:** SE PRONOSTICA CUANDO SE PRESENTARA LA FALLA, CONSIDERANDO EL TIEMPO DE VIDA UTIL DEL BIEN.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** ACCIONES REQUERIDAS PARA EL BUEN Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL BIEN PARA GARANTIZAR SU VIDA UTIL.. SITUACIONES ELECTROMECANICAS.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** SE DA CUANDO EL BIEN HA FALLADO Y SE REQUIERE DE SU REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN.

**REPARACIÓN MENOR:** TRABAJOS DESTINADOS A REPARAR ANOMALÍAS PRESENTADAS POR EL USO Y OPERACIÓN DEL INMUEBLE, A FIN DE CONSERVARLO EN OPTIMAS 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 ENTENDERAN TODOS AQUELLOS QUE LE DAN FUNCIONALIDAD A LAS VIVIENDAS, TALES COMO: TINACOS, CALENTADORES DE AGUA, LAVABOS, FREGADORES, INODOROS, TANQUES ESTACIONARIOS DE GAS L.P., ETC.



## I. ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES

### CONTROL DE USUARIOS:

#### OCUPACIONES

EL ADMINISTRADOR DEBERA INTEGRAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE POR CADA VIVIENDA CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION, LA DOCUMENTACION SEÑALADA EN LOS INCISOS A, B, Y C LA DEBERA ELABORAR POR TRIPLICADO FIRMADOS EN FORMA AUTÓGRAFA POR EL MILITAR, EN EL CASO DEL INCISO B Y C LA DEBERAN DE FIRMAR EL MILITAR .LA ESPOSA O CONCIBINA Y EL ADMINISTRADOR.

- a) SOLICITUD. **ANEXO 1.**
- b) OFICIO DE ASIGNACION DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACION. **ANEXO 2.**
- c) INVENTARIO DE OCUPACION. **ANEXO 3.**
- d) AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL MANDO TERRITORIAL Y/O ORDEN DE ASIGNACION DEL MANDO TERRITORIAL.
- e) FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DEL MILITAR QUE LO ACREDITE COMO MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO.
- f) EN CASO DE TENER VEHÍCULO PARTICULAR, DEBERÁ ENTREGAR FOTOCOPIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE ES DE SU PROPIEDAD, ASÍ COMO COPIA DEL OFICIO DONDE LE AUTORIZAN LA TARJETA DE ACCESO VEHICULAR O TARJETÓN EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE.
- g) COMPROBANTE FIRMADO POR EL MILITAR, CONYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO DE HABER RECIBIDO, LEÍDO Y ESTAR DE ACUERDO CON LAS PRESENTES 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 ARTICULO 18 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE LO RIGE Y DEL MANUAL DE MANTENIMIENTO PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PATRIMONIO DEL I.S.S.F.A.M.
- h) FOTOCOPIA DE LAS ÓRDENES DE ADSCRIPCIÓN.
- i) COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO 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.
- j) FOTOCOPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS Y DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO
- k) FOTOCOPIA DE LAS CÉDULAS DE AFILIACIÓN AL INSTITUTO, PARA CONSTANCIA DE QUE LOS OCUPANTES DE LA VIVIENDA SON FAMILIARES DEL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO BENEFICIADO O EN SU CASO DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA DEPENDENCIA ECONÓMICA CORRESPONDIENTE.
- l) COPIA DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DEL PERSONAL DOMESTICO, GIRADA AL ADMINISTRADOR, ACLARANDO SI EL PERSONAL QUE DESEMPEÑA ESTE SERVICIO



EN LA VIVIENDA SE HA CONTRATADO DE PLANTA O DE ENTRADA POR SALIDA (ANEXANDO COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR), A EFECTO DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL PARA LA SEGURIDAD DE LA UNIDAD HABITACIONAL.

- m) CARTA DE BUENA CONDUCTA PARA LOS MILITARES CON MENOS DE 30 AÑOS DE SERVICIO EMITIDA POR EL MANDO O SUPERIOR DE QUIEN DEPENDA.

#### **DISTRIBUCION:**

- a) ORIGINAL PARA EL ISSFAM (SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES N B Y C., EXCEPTO DOCUMENTO INCISO a) SOLICITUD. **ANEXO 1.**
- b) ORIGINAL PARA EL INTERESADO DE LOS DOCUMENTOS B Y C
- c) PARA EL ARCHIVO DE ESA ADMINISTRACION, ORIGINALES DEL DOCUMENTO B Y C ASI COMO TODOS LOS DOCUMENTOS ARRIBA CITADOS.

**NOTA:** EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24:00 HORAS DESPUES DE OCURRIDO EL MOVIMIENTO, INFORMAR VIA RADIOGRAMA O MENSAJE C.E.I. A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y REMITIR JUNTO CON EL LEGAJO MENSUAL A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA EL ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS B, C Y D (**ANEXO 4**).

A) OFICIO DE ASIGNACION DE VIVIENDA C/COND. DE OCUPACION.

B) INV. DE OCUPACION

C) AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL M.T. Y/O ORDEN DE ASIGNACION DEL MANDO TERRITORIAL.

#### **DESOCUPACIONES:**

INFORMAR DENTRO DE LAS 24:00 HORAS SIGUIENTES DE OCURRIDA LA DESOCUPACIÓN, VIA RADIOGRAMA O MENSAJE C.E.I. A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.

- I. RECIBIR LA VIVIENDA CONFORME A INVENTARIO Y EN CASO DE RESULTAR CON FALTANTES O DESPERFECTOS IMPUTABLES AL USUARIO: INFORME GRÁFICO Y ESCRITO DE LOS DESPERFECTOS ASENTADOS EN EL ACTA DE DESOCUPACIÓN CON INVENTARIO VALORADO DE DESPERFECTOS.
- II. UN PRESUPUESTO O COTIZACIÓN PARA LA REPARACIÓN DE LOS DESPERFECTOS DEBIDAMENTE DESGLOSADOS POR CONCEPTO DE MATERIAL Y MANO DE OBRA, ASÍ COMO CANTIDAD Y VOLUMETRÍA INDICANDO SI LAS REPARACIONES DE LOS DESPERFECTOS ASENTADOS EN EL ACTA DE DESOCUPACION CON INVENTARIO VALORADO DE DESPERFECTOS NO REBASA LOS 300 SALARIOS MINIMOS VIGENTE EN EL DF, SE CONSIDERARA DICHO IMPORTE PARA ASIGNAR LOS RECURSOS PARA SU PRONTA REPARACION, EN CASO DE QUE REBASE LOS 300 SALARIOS MINIMOS REMITIRA TRES COTIZACIONES.
- III. COPIA CERTIFICADA DEL OFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN E INVENTARIO DE OCUPACIÓN Y DE DESOCUPACIÓN DEL EX-USUARIO CON SUS RESPECTIVAS FIRMAS.



- IV. ELABORAR EL INVENTARIO DE DESOCUPACIÓN DE LA VIVIENDA (**ANEXO 5**), RECABANDO DEL EX-USUARIO LAS CONDICIONES Y EL MANUAL DE MANTENIMIENTO, 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 EN QUE RECIBE LA VIVIENDA, LA CUAL DEBERÁ ENCONTRARSE EN BUENAS CONDICIONES; ADEMÁS DE VERIFICAR QUE HAYA CUBIERTO EL TOTAL DE LAS CUOTAS QUE LE CORRESPONDAN PARA CUBRIR LOS SERVICIOS DE ÁREAS COMUNES

NOTA: LOS ANTERIORES DOCUMENTOS, LOS DEBERÁ DE REMITIR A LA BREVEDAD A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, A FIN DE QUE SE REALICE EL TRAMITE PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO POR LOS DESPERFECTOS POR FALTA DE MANTENIMIENTO QUE SE OCASIONARON A LA VIVIENDA.

- V. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN: INFORMAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, VIA MENSAJE C.E.I. AL CONOCER EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ALGUN USUARIO.
- VI. PRORROGAS DE OCUPACIÓN: MANTENER INFORMADO AL ISSFAM, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA VIA MENSAJE C.E.I. DE LAS PRORROGAS CONCEDIDAS POR EL MANDO CORRESPONDIENTE, PARA CONTINUAR OCUPANDO LA VIVIENDA DESPUES DE TRANSCURRIDOS 15 DÍAS NATURALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UU.HH.MM. Y NN. (SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EL USUARIO DEBERÁ CUBRIR LAS CUOTAS QUE LE CORRESPONDE, HASTA LA DESOCUPACIÓN DE LA VIVIENDA) CONFORME AL INVENTARIO DE DESOCUPACIÓN (**ANEXO 5**).

ANTES DE ENTREGAR LA VIVIENDA A UN NUEVO USUARIO, EJECUTARA LAS REPARACIONES CORRESPONDIENTES SOLICITANDO LOS FONDOS RESPECTIVOS AL INSTITUTO (DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES), CON EL FIN DE QUE SE ASIGNEN LOS RECURSOS Y/O SE GENERE LA ORDEN DE DESCUENTO RESPECTIVA AL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO, DEBIENDO REMITIR LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE MISMA QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES.

#### **INVENTARIO GENERAL (SEMESTRAL):**

DETALLAR HERRAMIENTAS, MOBILIARIO Y EQUIPO QUE TENGA DE CARGO, REMITIENDOLO ACTUALIZADO EN LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DE LOS MESES DE JULIO Y ENERO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

EN CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS 53 Y 54 DE LAS CONDICIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UU. HH. MM. Y NN. Y MANUAL DE MANTENIMIENTO PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES, EL ADMINISTRADOR DEBERA SUPERVISAR QUE LOS USUARIOS ESTEN AL CORRIENTE EN PAGO MENSUAL O BIMESTRAL SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS CONSUMOS DE AGUA, LUZ, TELEFONO, CABLEVISION, ETC., PARA EVITAR ACUMULACIÓN DE ADEUDOS; ASIMISMO, SEMESTRALMENTE EN JULIO Y DICIEMBRE, ELABORARA RELACIÓN ESPECIFICANDO NÚMERO DE VIVIENDA, GRADO, NOMBRE, NÚMERO DE CUENTA O DE CONTRATOS DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS Y REMITIRLA CON OFICIO, A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. ASÍ MISMO, EN LOS CASOS DE DESOCUPACIÓN, **DEBERÁ SOLICITAR AL USUARIO LA CANCELACIÓN DE CONTRATOS POR LOS SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA**, (EXCEPTO AGUA).



SI LAS VIVIENDAS SE ABASTECEN DE AGUA DE UNA SOLA TOMA, DEBERÁ REMITIR PARA CONTROL EN FORMA MENSUAL O BIMESTRAL SEGUN CORRESPONDA, EL RECIBO ORIGINAL CON SELLO DE PAGADO Y SIN SALDO POR LIQUIDAR.

**NOTA:** SE ANEXA CUADRO GUIA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBE REMITIR Y ACCIONES IMPORTANTES QUE DEBE REALIZAR EN EL PUNTO D CORRESPONDENCIA DEL PRESENTE MANUAL. DUDAS Y/O ACLARACIONES Y CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL, FAVOR DE COMUNICARLOS POR ESCRITO Y A DETALLE, A LA DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.

### **NOMBRAMIENTOS:**

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SERÁ LA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS TRÁMITES Y GESTIONES NECESARIAS PARA FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PATRIMONIO DE ESTE INSTITUTO

## **II. MANTENIMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES:**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES, PATRIMONIO DE ESTE INSTITUTO, SERÁN PROPORCIONADOS A TRAVES DE DOS VÍAS:

- a) **RECURSOS PROVENIENTES DEL GASTO FIJO:** ASIGNADOS PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE NO PODRAN SER SOLVENTADOS CON EL FONDO REVOLVENTE, QUE SE REFIEREN A MANTENIMIENTO MAYOR DE LAS UNIDADES HABITACIONALES, CONSIDERANDOSE RECURSOS NECESARIOS PARA ADQUIRIR E INSTALAR BIENES MUEBLES Y ACCESORIOS (QUE VAN ADHERIDOS A UN INMUEBLE) EN SUSTITUCIÓN DE LOS EXISTENTES CUANDO SU VIDA UTIL HA SIDO DEVENGADA. ASÍ COMO, ACCIONES TENDIENTES A PROCURAR LA HABITABILIDAD Y SEGURIDAD DE LAS UU.HH.MM.Y NN. EN EL SENTIDO DE PROPORCIONAR VIVIENDA DIGNA Y DECOROSA AL PERSONAL MILITAR Y SUS DERECHOHABIENTES.
- b) **RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO REVOLVENTE:** ASIGNADOS PARA TRABAJOS DE MANTEMINIEMTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PREDICTIVO DE LAS UNIDADES HABITACIONALES.

### **EJERCICIO DEL GASTO FIJO, CONCEPTOS AUTORIZADOS:**

- a) **SERVICIO DE ENERGIA ELECTRI CA:** ASIGNACIONES DESIGNADAS A CUBRIR EL IMPORTE DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELECTRICA, DE PP.TT.AA.RR. (PLANTAS TRATADORAS DE AGUAS RESIDUALES) Y LOCAL DE ADMINISTRACION, NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES OFICIALES.
- b) **SERVICIO D E AG UA:** ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR EL IMPORTE DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE Y PARA RIEGO, NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES OFICIALES.
- c) **CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES:** ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE EDIFICIOS, LOCALES, TERRENOS, PREDIOS, AEREAS VERDES Y CAMINOS DE ACCESO, PROPIEDAD DE LA NACION O





AL SERVICIO DE LOS ENTES PUBLICOS, CUANDO SE EFECTUE POR CUENTA DE TERCEROS, INCLUIDO EL PAGO DE DEDUCIBLES DE SEGUROS.

- d) **MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRONICO:** CABLES, LUMINARIAS, ARRANCADORES, INTERRUPTORES, ELECTRONIVEL, APAGADORES CONTACTOS, FLOTADORES ELECTRICOS, FOCOS.
- e) **EQUIPOS D E ADMINIST RACIÓN:** ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PROPIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PRODUCTIVAS Y DEMÁS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, TALES COMO BOMBAS DE AGUA, TRANSFORMADORES, CALENTADORES DE AGUA, TANQUES ESTACIONARIOS Y TINACOS, Y OTROS, PREVIA JUSTIFICACIÓN Y AVALADOS POR EL MANDO TERRITORIAL.

#### **POLITICAS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS CON GASTO FIJO:**

- a) EL ADMINISTRADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO LA REMISIÓN DE LOS RECURSOS POR CUALQUIERA DE LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS, CORRESPONDIENTES AL GASTO FIJO, A EXCEPCIÓN DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE LUZ Y AGUA QUE SERAN DIRIGIDOS AL DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- b) DEBERA ANEXAR A LA SOLICITUD, INFORME GRAFICO Y ESCRITO DEL O LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO NECESARIOS, ASI COMO, COTIZACIÓN DE 3 (TRES) CASAS COMERCIALES, CONTRATISTAS O COMPAÑÍAS CONSTRUCTORAS DIFERENTES, CON LOS MISMOS CONCEPTOS, ALCANCES DE LOS TRABAJOS Y VOLUMETRIAS, EN HOJA MEMBRETADA, DEBIÉNDOLO REMITIR A LA DIRECCIÓN DE CONTRUCCIONES, DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL INMOBILIARIO.
- c) UNA VEZ AUTORIZADO, EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, INFORMARÁ VÍA MENSAJE C.E.I., SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
- d) PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS, EL ADMINISTRADOR DEBERA SUJERTARSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA CIRCULAR No.11412/0695/2005 DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2005, EMITIDA POR ESTE INSTITUTO, REFERENTE A LA REMISIÓN DE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL POR ANVERSO Y REVERSO (IFE O CIM) DEL ADMINISTRADOR Y DEL DELEGADO FORANEO I.S.S.F.A.M.
- e) CON RELACIÓN ÚNICAMENTE A LAS PETICIONES PARA REPARAR DESPERFECTOS EN VIVIENDAS Y QUE SU IMPORTE NO REBASE LOS 300 SALARIOS MINIMOS VIGENTES DEL D.F. SE ASIGNARAN LOS RECURSOS CONSIDERANDO EL IMPORTE ASENTADO EN EL ACTA CON DESPERFECTOS VALORADA.

#### **COMPROBACIÓN DE RECURSOS CON GASTO FIJO:**

EL ADMINISTRADOR DEBERA REMITIR A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS, DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, LA CONSTANCIA DE REPARACIÓN DE VIVIENDAS Y/O SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES (**ANEXO 15**) Y LAS FACTURAS ORIGINALES POR EL IMPORTE TOTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR CONCEPTO DE GASTO FIJO EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DIAS HABLES A PARTIR DE RECIBIDO



EL RECURSO, DEBIENDO CUBRIR LOS REQUISITOS FISCALES CONTENIDOS EN ART. 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

1. CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDE. TRATANDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERAN SEÑALAR EN LOS MISMOS, EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE EXPIDEN LOS COMPROBANTES.
2. CONTENER IMPRESO EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT) O POR EL PROVEEDOR DE CERTIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES Y EL SELLO DIGITAL.
3. LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.
4. CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL ISSFAM. CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCÍAS O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE AMPAREN.
5. VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NÚMERO E IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO Y LETRA, ASÍ COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE.
6. NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO ADUANERO, ASÍ COMO LA ADUANA POR LA CUAL SE REALIZÓ LA IMPORTACIÓN, TRATÁNDOSE DE VENTAS DE PRIMERA MANO DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN.
7. FECHA DE IMPRESIÓN Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL IMPRESOR AUTORIZADO.
8. LA VIGENCIA PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS COMPROBANTES, DEBERÁ SEÑALARSE EXPRESAMENTE EN LOS MISMOS.

### **CONSTANCIA DE TRABAJOS REALIZADOS**

A EFECTO DE HACER CONSTAR QUE LOS TRABAJOS DE REPOSICIÓN O CAMBIO DE BIENES MUEBLES **EN LAS UNIDADES HABITACIONALES DEL ÁREA METROPOLITANA**, TALES COMO, CALENTADORES, TARJAS, LAVABOS, PUERTAS, ETC. Y PARA LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN DE DESPERFECTOS EN LAS VIVIENDAS (PLOMERIA, PINTURA, ELECTRICIDAD, HERRERIA, ETC) **CON RECURSOS PROVENIENTES DEL GASTO FIJO Y FONDO REVOLVENTE**, EL ADMINISTRADOR DEBERA REMITIR A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, SUBDIRECCIÓN DE CTRL. OBRAS, DEPTO. CTRL. PTAL., ADJUNTO A LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS, LA CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE DICHOS TRABAJOS (**Anexo 15**), MISMA QUE DEBERÁ SER REQUISITADA POR EL ADMINISTRADOR Y AVALADA CONFORME A LO SIGUIENTE:

**a) UNIDADES HABITACIONALES DEL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA:**

LA CONSTANCIA DE REPARACIÓN DE VIVIENDAS Y/O SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES DEBERÁ SER FIRMADA DE CONFORMIDAD POR EL USUARIO BENEFICIARIO DEL BIEN O SERVICIO, Y AVALADO POR UN REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES DEL INSTITUTO.

**b) UNIDADES HABITACIONALES DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA:**

LA CONSTANCIA DE REPARACIÓN DE VIVIENDAS Y/O SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES DEBERÁ SER FIRMADA DE CONFORMIDAD POR EL USUARIO BENEFICIARIO DEL BIEN O SERVICIO, Y AVALADO POR EL DELEGADO FORANE O COMANDANTE DE LA REGION O MANDO NAVAL A LA CUAL PERTENEZCA.



**EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE FONDO REVOLVENTE, CONCEPTOS AUTORIZADOS:**

**PAGO DE SERVICIOS GENERALES:**

-MENSAJERIA, REPARACION Y MANTENIMIENTO A PODADORA Y DESBROZADORA.  
-IMPRESIÓN DIGITAL PARA INFORMES GRAFICOS.  
-TRABAJOS DE MANTENIMIENTO (ALBAÑILERIA, PLOMERIA, HERRERIA, CARPINTERIA, CERRAJERIA, VIDRIERIA, ELECTRICIDAD Y PINTURA ETC.) Y MATERIALES NECESARIOS PARA LAS REPARACIONES.

**MANTENIMIENTO Y MATERIALES DE AREAS VERDES, A CARGO DE LA ADMINISTRACION**

-TRABAJOS DE PODA, Y LIMPIEZA.  
-MATERIALES NECESARIOS:  
ESCOBAS ARAÑA, HILO PARA DESBROZADORA, GASOLINA, BOLSA NEGRA PARA BASURA, ADHITIVOS PARA PODADORA Y DESBROZADORA.

**MATERIALES DE LIMPIEZA:**

ESCOBA, JALADOR, JERGA, GUANTES, RATICIDAS, CUBETAS, DETERGENTES, ACIDO SULFURICO Y BORICO, DESTAPACAÑOS, PLAGICIDAS, TRAPEADORES, INSECTICIDAS, FERTILIZANTES, Y OTROS PRODUCTOS SIMILARES.

**MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION:**

LADRILLOS, TUBERIAS, VARILLAS, ARENA, GRAVA, CAL, YESO, CEMENTO, TABICON, ALAMBRE, BARNIZ, MADERA, CIMBRA, PINTURA, IMPERMABILIZANTE, TAQUETES, CLAVOS, TORNILLOS, Y CRISTALES ENTRE OTROS.

**HERRAMIENTAS BASICAS:**

ARCO, SEGUETA, LLAVES, ESCALERAS, DESINCRUSTANTES, ZAPAPICOS, PINZAS( DE TODO TIPO) CINCEL, MARTILLO, PICO, PALA, DESARMADORES, BARRETA, MACHETE, LIMA, TIJERAS PARA PODA, TALADRO DOMESTICO Y OTROS PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCIONES.

**PAPELERIA BASICA:**

HOJAS, PLUMAS, LAPICES, GOMAS, SACAPUNTAS, LIBRETAS, CARPETAS, TONER, TINTAS Y CARTUCHOS, UTILES DE ESCRITORIO, COPIAS, GASTOS POR ENVIO DE FAX, REFACCIONES PARA EQUIPO DE COMPUTO PROPIEDAD DE ESTE INSTITUTO, MATERIALES DE IMPRESIÓN, LIMPIATIPOS Y OTROS



**MATERIAL ELECTRICO:**

CABLES, LUMINARIAS, ARANCADORES, INTERRUPTORES, ELECTRONIVELES, FOCOS, APAGADORES, CONTACTOS, FLOTADORES ELECTRICOS Y OTROS

**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES:**

BOMBAS DE AGUA, CALENTADORES DE AGUA, TINACO, TANQUES ESTACIONARIOS DE GAS, MUEBLES Y ACCESORIOS DE BAÑO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, FREGADERO, Y OTROS

**NOTA:** LOS CONCEPTOS NO CONSIDERADOS EN PARRAFOS ANTERIORES, PREVIA SOLICITUD, SERAN EVALUADOS POR LA DIRECCION DE CONSTRUCCIONES PARA SU AUTORIZACION.

**POLITICAS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS FONDO REVOLVENTE:**

- a) EL ADMINISTRADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS, DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, LA AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO REVOLVENTE DURANTE LOS PRIMEROS 5 (CINCO) DIAS DE CADA MES. DEBIENDO DETALLAR CONCEPTOS Y PRECIOS A EJERCER.
- b) EN CASO DE REQUERIR CAMBIAR LOS CONCEPTOS SOLICITADOS EN LA AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE POR UNA CONTINGENCIA O SITUACIONES IMPREVISTAS URGENTES, EL ADMINISTRADOR DEBERA INFORMAR A LA DIRECCION DE CONSTRUCCIONES, DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL VIA TELEFONICA SOBRE DICHAS EVENTUALIDADES, DEBIENDO REMITIR POSTERIORMENTE POR ESCRITO LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, HACIENDO REFERENCIA AL NUMERO DE AUTORIZACIÓN PROPORCIONADO VÍA TELEFÓNICA.
- c) UNA VEZ AUTORIZADO, SE NOTIFICARÁ VÍA MENSAJE C.E.I. O RADIOGRAMA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS A EJERCER.
- d) EN LOS CASOS EN QUE EL ADMINISTRADOR NO SOLICITE NÚMERO DE AUTORIZACIÓN, ÉSTE ESTARÁ OBLIGADO A REEMBOLSAR A ESTE INSTITUTO, EL IMPORTE EJERCIDO NO AUTORIZADO.
- e) EN LOS CASOS EN QUE LOS ADMINISTRADORES RECIBAN ORDEN U OBSERVACIONES POR PARTE DE LA INSPECCIÓN DEL EJERCITO, PARA LLEVAR A CABO REPARACIONES Y MEJORAS, DEBERÁ INFORMAR A ESTE INSTITUTO POR ESCRITO, ANEXANDO COPIA DEL DOCUMENTO EXPEDIDO POR ESA INSTANCIA. A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES.



### **COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR FONDO REVOLVENTE:**

- a) EL ADMINISTRADOR DEBERA REMITIR A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS, DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, LA CONSTANCIA DE REPARACIÓN DE VIVIENDAS Y/O SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES (**Anexo 15**) Y LOS COMPROBANTES POR ESTE CONCEPTO, CONFORME SE MARCA EN EL RUBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS EN SU INCISO DE EGRESOS.
- b) LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBERA REUNIR LOS REQUISITOS FISCALES CONTENIDOS EN ART. 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (DETALLADOS EN LA COMPROBACIÓN DE GASTO FIJO DE ESTE MANUAL)
- c) TODOS LOS COMPROBANTES DEBERAN CONTENER Vo. Bo. DEL MANDO TERRITORIAL O EN SU CASO, DEL COMANDANTE DE LA REGIÓN, DE IGUAL MANERA LOS RECIBOS DE GRATIFICACIÓN Y POR CONCEPTO DE MANO DE OBRA.
- d) POR CONCEPTO DE MANO DE OBRA, NO SE PODRÁ CONTRATAR PERSONAL MILITAR PARA ESTE EFECTO, ASÍ MISMO, ANEXO AL RECIBO, DEBERÁ INTEGRAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE) DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.
- e) PARA TODO EL EQUIPO ELECTRO-MECÁNICO, EL ADMINISTRADOR DEBERÁ LLEVAR UNA BITÁCORA EN FORMATO LIBRE, DONDE DEBERÁ ASENTAR COMO MÍNIMO, UBICACIÓN DEL EQUIPO, CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO (NUMERO DE SERIE, MARCA, CAPACIDAD, FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN, HORAS DE SERVICIO, FECHA DE ULTIMO MANTENIMIENTO Y BREVE DESCRIPCIÓN DEL MISMO).
- f) PARA LA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE GASTO FIJO, EL ADMINISTRADOR DEBERÁ REMITIR AL A DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, UN INFORME QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO, UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA, ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COSTO DE LAS PROPUESTAS Y TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.

### **DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES**

CUANDO LOS TRABAJOS REALIZADOS CORRESPONDAN A LA SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES TALES COMO, CALENTADORES, TINACOS, TANQUES ESTACIONARIOS, ETC., EN UU.HH.MM.Y NN. FORANEAS, EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, QUEDARÁ A CARGO DEL MANDO TERRITORIAL O COMANDANTE DE LA REGIÓN, DEBIENDO INFORMAR A ESTE INSTITUTO. PARA LAS UU.HH.MM.Y NN. DEL ÁREA METROPOLITANA, LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE INSTITUTO DETERMINARAN EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, 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.

### **III. CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS:**

#### **1. INGRESOS:**

- a) COBRAR POR MES ADELANTADO EL 10% DEL HABER QUE PERCIBA EL MILITAR O EL 16% EN CASO DE PERCIBIR ADEMÁS SALARIO COMO SERVIDOR PÚBLICO, EN PAGO DE LA CUOTA DE DE RECUPERACIÓN, SIMULTÁNEO AL PAGO DE HABERES POR LA 2/a. QUINCENA DEL MES ANTERIOR.



**NOTA:** EN CASO QUE LA OCUPACIÓN SE REALICE DEL DIA:  
1 AL 15 COBRARA EL MES COMPLETO  
16 AL 30/31 COBRARA QUINCE DIAS

**Y EN DESOCUPACIÓN SERÀ:**

1 AL 15 COBRARA 15 DIAS  
16 AL 30/31 COBRARA MES COMPLETO

- b) FORMULAR RELACIÓN POR TRIPLICADO CON NÚMERO PROGRESIVO DE VIVIENDAS Y DE IDENTIFICACIÓN DE CADA UNA EN CASO NECESARIO (INCLUYENDO DESOCUPADAS INDICANDO EL MOTIVO), GRADO, NOMBRE, FECHA DE OCUPACIÓN Y DESOCUPACIÓN, IMPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACION RECAUDADAS ANOTANDO EN LUGAR DE LA CANTIDAD, LAS PALABRAS "NO PAGO" AL PERSONAL QUE SE DEMORA, INCLUYENDO EL PAGO DE MOROSIDADES Y SALARIO COMO SERVIDOR PUBLICO. **Anexo 7.**

**NO ENVIA R AL ISSFAM, COPIA D E CAD A RE CIBO COBRADO, BAST A CO N LA RELACIÓN DE USUARIOS.**

- c) A MAS TARDAR EL 4º DIA HABIL (CUATRO) DE CADA MES, DEPOSITAR EL 100% DE LAS CUOTAS DE RECUPERACION RECAUDADAS EN EL BANCO AUTORIZADO, PRESENTANDO No. DE CUENTA Y/O CONVENIO, ASÍ COMO, No. DE REFERENCIA (EN CASO DE QUE EL BANCO AUTORIZADO NO TENGA SUCURSAL EN ESA PLAZA, DEBERA COMUNICARSE A LA DIRECCION DE FINANZAS AL TELEFONO LADA SIN COSTO 01 800 7173 261, SATELITAL 2519, No. COMERCIAL 2122 0600 EXT. 659 ABOQUESE A LAS ALTERNATIVAS QUE SE LE INDICARON AL EFECTO.- **Anexo 8.**

**d) PRODUCTO DE REMATES, ETC.**

DESCRIBIRLOS EN EL RESUMEN DE INGRESOS DEL MES EN LA PARTE CORRESPONDIENTE A OTROS INGRESOS Y REALIZAR UN DEPOSITO A LA CUENTA REFERENCIADA EN FICHA EXCLUSIVA PARA ESTE FIN, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS POR OFICIO DENTRO DE LA VALIJA.

**2. INTEGRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE:**

SE LES DEPOSITARA EN TARJETA DE DÉBITO BANCARIA EL PRIMER DÍA HABIL DE CADA MES EL TOTAL DEL FONDO REVOLVENTE,

NOTA: NO DEBERÁN RETENER IMPORTE ALGUNO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN RECAUDADAS POR MES

**3. EGRESOS:**

- a) PAGO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Ó NAVALES, O DE DELEGADOS FORÁNEOS DE ESTE INSTITUTO

\$600.00 AL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD HABITACIONAL. **ANEXO 9.**

\$600.00 AL SUBJEFE E.M.R.M. O Z.M.; O J.E.M. O SUBJEFE R.N. O Z.N. QUIENES FUNGEN COMO DELEGADOS FORÁNEOS ISSFAM (ÚNICAMENTE SI CUENTAN CON ORDEN EXPRESA DE ESTE INSTITUTO). **ANEXO 10.**

EN AMBOS CASOS, ADJUNTANDO EL RECIBO FIRMADO POR EL TITULAR, CON LA ANOTACIÓN DEL R.F.C. EN EL MISMO.





#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

1. OFICIO DE ASIGNACION DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE ASIGNACION CONVENIOS E INVENTARIOS DE OCUPACIÓN Y DESOCUPACIÓN (1 ORIGINAL CON FIRMAS AUTOGRAFAS DEL MILITAR Y SU ESPOSA O CONCUBINA Y DEL ADMINISTRADOR) **Anexos 2, 3 Y 4**
2. RELACIÓN DE USUARIOS, ESPECIFICANDO LOS MOVIMIENTOS DE OCUPACIONES Y DESOCUPACIONES, FECHAS DE ESTOS CON ANOTACIÓN DE NUMERO DE VIVIENDAS DISPONIBLES Y EN SU CASO, EL MOTIVO DE LA DESOCUPACIÓN
3. RELACIÓN DE USUARIOS (ORIGINAL) **Anexo 7.**
4. RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PERCIBE SALARIO DE SERVIDOR PÚBLICO ESPEDIDO POR EL PAGADOR, SOLAMENTE LAS UU. HH. NN.(ORIGINAL)
5. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL CARGO DE ADMINISTRADOR DE LAS UNIDADES HABITACIONALES, DE CONFORMIDAD AL PUNTO 38 DE LAS CONDICIONES (ORIGINALES)
6. COMPROBANTES DE PAGO DE SERVICIOS DE AGUA Y LUZ DE AREAS COMUNES (ORIGINALES).
7. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES, HERRAMIENTAS Y ENSERES (INFORME SEMESTRAL)
8. LISTADO DE PAGOS DE SERVICIOS EFECTUADOS Y CONTRATADOS POR LOS USUARIOS, (ORIGINAL). EN ENERO Y JULIO DEBERA DE REMITIR UNA RELACION EN LA CUAL SE INDIQUE LOS USUARIOS QUE NO ESTEN AL CORRIENTE EN LOS PAGOS QUE LES CORRESPONDE A CADA UNO DE ELLOS POR LOS SERVICIOS CONTARATDOS POR AGUA Y LUZ DE LAS VIVIENDAS DE ESTOS.
9. RELACION DE USUARIOS A LOS CUALES EL MANDO TERRITORIAL LES AUTORIZO UNA PRORROGA PARA SEGUIR OCUPANDO LA VIVIENDA DE CONFORMIDAD AL PUNTO 16 DE LAS CONDICIONES.

#### **DIRECCIÓN DE FINANZAS:**

1. RESUMEN DE INGRESOS (ORIGINAL) **Anexo 13.**
2. FICHA DE DEPOSITO (ORIGINAL) **Anexo 8.**
3. RELACIÓN DE USUARIOS (COPIA) **Anexo 7.**
4. RELACIÓN DE ALTAS Y BAJAS (COPIA) **Anexo 7.**

**NOTA:** EN EL RESUMEN DE INGRESOS ÚNICAMENTE DEBERÁ REGISTRARSE LO CORRESPONDIENTE A ESTE CONCEPTO (CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEL MES, MOROSIDAD, DIFERENCIAS POR ASCENSOS, DIFERENCIAS POR INCREMENTO DE HABERES, ETC.), ASIMISMO, EN LA CUENTA BANCARIA DONDE SE RADICAN MENSUALMENTE LOS RECURSOS, SOLAMENTE DEPOSITARAN RECURSOS POR LOS CITADOS INGRESOS, EN EL ENTENDIDO DE QUE TODO LO QUE SE REFIERE A EGRESOS (FONDO REVOLVENTE, ETC.), SE ENTERARAN EN OTRA CUENTA BANCARIA COMPLETAMENTE INDEPENDIENTE.

#### **IV. INFORMES:**

- a) DE CONSTRUCCIONES
- b) DE ACTIVIDADES.
- c) ADMINISTRATIVOS.





- d) "INFORME CUATRIMESTRAL" QUE DESCRIBE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA U.H.M. ACOMPAÑADO DE INFORME GRÁFICO DE LOS DESPERFECTOS, REMITIRLO EN LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE MAYO, SEPTIEMBRE Y ENERO A LA DIRECCION DE CONSTRUCCIONES. **Anexo 14.**
- e) ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA UNIDAD POR CAMBIO DE ADMINISTRADOR.
- ACTA DE PROCEDIMIENTOS (OBLIGACIÓN DE INCLUIR LO CORRESPONDIENTE A LOS FONDOS QUE SE ENTREGAN Y RECIBEN).
  - ENTREGA DE VALORES (FONDO REVOLVENTE) ADJUNTANDO COMPROBANTES DE GASTOS AL RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS (R.I.E.), FIRMADO POR EL RESPONSABLE Y CON EL Vo. Bo. DEL MANDO CORRESPONDIENTE.
  - INVENTARIO DE VIVIENDAS CONFORME RELACION NOMINAL.
  - SUPERVISAR LA SITUACIÓN DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE LUZ, AGUA, TELEFONO Y OTROS SERVICIOS **DOMICILIARIOS**, ANEXANDO RELACIÓN NOMINAL POR VIVIENDA.
  - INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.
- INVENTARIO DE HERRAMIENTAS.
- f) INFORMAR POR RADIOGRAMA, TELEGRAMA O MENSAJE C.E.I. A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, EL ARRIBO DE FUNCIONARIOS O PERSONAL DE OTRAS AREAS DEL ISSFAM, ANOTANDO MOTIVO DE LA VISITA; ASI COMO DEL INICIO Y TERMINO DE CUALQUIER TRABAJO.
- g) ADICIONAL. (ASUNTOS VARIOS).
- CUANDO REPORTE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA O PAQUETES, ANOTE FECHA DEL ENVÍO, MEDIO UTILIZADO, NÚMERO DE PIEZA, GUÍA, ETC., ASUNTO, FECHA Y NÚMERO DEL OFICIO.
  - NO OLVIDE ANOTAR EL NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD HABITACIONAL EN CADA DOCUMENTO QUE ELABORE, ASI COMO DARLE NUMERO Y FECHA A CADA OFICIO.

**NOTA:** ADMINISTRADORES DE 2 ó MAS UU.HH.MM. O NN. PATRIMONIO DEL ISSFAM, REMITIRÁN **POR SEPARA DO** LO CORRESPONDIENTE A CADA UNIDAD.

ÚNICAMENTE COBRARAN EL PAGO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA H.H.M. o N. QUE LES ASIGNE EL NOMBRAMIENTO POR CADA UNIDAD HABITACIONAL QUE ADMNISTRAREN; Y EN EL CASO DEL SUBJEFE E.M.Z.M., J.E.M.Z.N.M. O COMANDANTE DE ZONA, AUNQUE EXISTAN CINCO UNIDADES HABITACIONALES EN SU ZONA, SOLAMENTE SE LE HACE UN PAGO, DETERMINANDO ESTE INSTITUTO CUAL DE LAS UNIDADES QUE SE UBIQUEN DENTRO DE LA ZONA, LO REALIZARA.



## V. ANEXOS \_\_\_\_\_

**Anexo No. 1**

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_.

C. ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD  
HABITACIONAL I.S.S.F.A.M. EN

\_\_\_\_\_

He de agradecer a usted se me otorgue la prestación social de vivienda temporal de conformidad a lo señalado en el artículo 18 fracción XI de la ley del ISSFAM en esa Unidad a su cargo, en el concepto de que no cuento con vivienda o propiedad en esta plaza.

Adjunto fotocopia de las órdenes de adscripción que me acreditan como derechohabiente de lo que solicito.

**GRADO, NOMBRE, MATRÍCULA Y  
CORPORACIÓN A LA QUE ESTÁ  
ADSCRITO.**

\_\_\_\_\_

## **Anexo No. 2**

ASUNTO:- Se notifica asignación de vivienda y convenio de ocupación.

\_\_\_\_\_  
(lugar y fecha)

C. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
P r e s e n t e.

### **ANTECEDENTES:-**

Con relación al \_\_\_\_\_ citado en antecedentes, se comunica a usted, que como beneficio familiar y sólo personal militar en activo, se le asigna de manera transitoria \_\_\_\_\_ ubicado (a) en la Unidad Habitacional Militar \_\_\_\_\_, y se le autoriza la ocupación del

La cuota de recuperación que deberá pagar durante los dos primeros días hábiles de cada mes es el 10 ó 16% según corresponda de su haber mensual, en base a lo establecido en el punto 53 fracción I de 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 de la Ley que lo rige, así mismo se le hace notar que la asignación de la vivienda es un beneficio de carácter social y por lo tanto no es considerada en arrendamiento. El período de ocupación, será transitorio de acuerdo a las circunstancias que posteriormente se citan, y siempre que pertenezcan a una Unidad, Dependencia o Instalación destacada en esta plaza.

A fin de integrar debidamente el expediente correspondiente de la asignación de vivienda y de autorización de ocupación, es necesario que entregue en un plazo no mayor a 10 días hábiles, posteriores a que reciba el presente oficio de asignación de vivienda con condiciones de ocupación, copias fotostáticas de los siguientes documentos:

Acta de Matrimonio y/o Certificado de Concubinato.

Actas de Nacimiento de cada uno de su hijos así como certificado de dependencia económica de otras personas que habiten en la vivienda, previa autorización por este Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas o delegado foráneo del propio Instituto.

Fotocopia del documento que lo acredite como Militar del servicio activo.

Carta de buena conducta, emitida por el mando para los militares que tengan menos de 20 años de servicio en las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Contrato de luz a su nombre

En su caso de contar con vehículo particular, deberá entregar fotocopia de la documentación que acredite que es de su propiedad, así como copia del oficio donde le autorizan la tarjeta de acceso vehicular o tarjetón expedida por la Secretaría correspondiente.

Mediante este Documento Usted, se obliga de manera voluntaria y por así convenir a sus intereses, a cumplir con las condiciones establecidas en el presente oficio.

1. POR TRATARSE DE UN BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EL USO DE LA VIVIENDA QUEDA SUJETO A LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE OFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN, A 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 DE LA LEY QUE LO RIGE, EN EL MANUAL DE MANTENIMIENTO PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PATRIMONIO DEL I.S.S.F.A.M., ASI COMO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO POR LO QUE HACE A LA OCUPACIÓN TEMPORAL, RECONOCIENDO COMO AUTORIDAD A LOS REPRESENTANTES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS (A TRAVÉS DEL MANDO TERRITORIAL MILITAR), A LOS DELEGADOS FORÁNEOS, ASI COMO A LOS MANDOS TERRITORIALES MILITARES O NAVALES A QUIENES EL INSTITUTO OTORGA ATRIBUCIONES ENTRE OTRAS: PARA NEGAR LAS SOLICITUDES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS, ASI COMO PARA ORDENAR LA DESOCUPACIÓN INMEDIATA DEL INMUEBLE CUANDO EL USUARIO INCURRA EN ALGUNA DE LAS CAUSALES SEÑALADAS EN LAS CITADAS CONDICIONES Y EN EL MANUAL ANTES MENCIONADO, ASÍ COMO LAS SEÑALADAS EN EL PRESENTE OFICIO.
2. COMO OCUPANTE, SE OBLIGA A CUMPLIR Y HACER CUMPLIR A LAS PERSONAS AUTORIZADAS A HABITAR LA VIVIENDA, 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 DE LA LEY QUE LO RIGE, Y EN EL MANUAL DE MANTENIMIENTO PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PATRIMONIO DEL ISSFAM (LOS CUALES SE LES PROPORCIONAN DE CARGO), EN TODO AQUELLO QUE NO SE OPONGA AL PRESENTE OFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN, SI DICHS LINEAMIENTOS NO SON DEVUELTOS O SE REGRESAN MALTRATADOS TENDRÁ QUE CUBRIR LA CUOTA QUE PARA EL EFECTO ESTABLECE EL INSTITUTO .
3. LOS EFECTOS DE LA ASIGNACIÓN DE VIVIENDA Y DE LA AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE LA MISMA TERMINARAN CUANDO SE DE ENTRE OTRAS, ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES, CIRCUNSTANCIAS O CAUSAS:
  - a) EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO CAUSE BAJA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS, AUN Y CUANDO SE ENCUENTRE EN CONTROVERSIA SU SITUACIÓN.
  - b) EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO RECIBA ORDENES DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.
  - c) CUANDO EL USUARIO ADQUIERE EN PROPIEDAD VIVIENDA EN LA LOCALIDAD DE ADSCRIPCIÓN O EN EL ÁREA CONURBADA DE LA MISMA LOCALIDAD.
  - d) CUALQUIERA DE LOS OCUPANTES, DE USO INDEBIDO O DISTINTO AL ASIGNADO DE LA VIVIENDA.
  - e) LOS OCUPANTES DEJEN DE CUMPLIR CON CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO NOMBRADO “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 ARTICULO 18 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE LO RIGE”.

- f) CUANDO EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO SE SEPARE DE SU CONYUGUE O CONCUBINA (CONCUBINARIO) POR TRATARSE DE UNA VIVIENDA FAMILIAR.
  - g) CUANDO EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO SEA SENTENCIADO EN PROCESO PENAL, TANTO EN EL FUERO MILITAR COMO EN LOS FUEROS FEDERAL O COMÚN CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD Y LA SENTENCIA SEA DEFINITIVA.
  - h) CUANDO EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO COMETA PRESUNTO DELITO DE DESERCIÓN O BIEN ABANDONE LA VIVIENDA SIN PREVIO AVISO.
  - i) CUANDO EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO REINCIDA EN TRES OCASIONES CON EL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGAR AL INSTITUTO LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VIVIENDA ASIGNADA COMO PRESTACIÓN SOCIAL.
4. EL PROPIO ADMINISTRADOR DARA PARTE AL DELEGADO FORÁNEO DE ESTE INSTITUTO EN LOS DIVERSOS MANDOS TERRITORIALES CORRESPONDIENTES, CUANDO SE PRESENTE ALGUNA DE ESTAS SITUACIONES POR PARTE DEL MILITAR OCUPANTE O LAS PERSONAS AUTORIZADAS A HABITAR LA VIVIENDA.
  5. EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, SU DELEGADO FORANEO O EL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD HABITACIONAL, EN FORMA INDISTINTA, ENTREGA LA VIVIENDA PARA USO EXCLUSIVO COMO CASA HABITACIÓN FAMILIAR Y DE MANERA TEMPORAL.
  6. COMO MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO OCUPANTE, SE OBLIGA A CONTRATAR A SU NOMBRE, COMO UN BENEFICIO PERSONAL, LOS SERVICIOS DE ENERGIA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, GAS, TELÉFONO, TELEVISIÓN DE PAGA Y OTROS, QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA SU BIENESTAR CUBRIENDO SUS COSTOS, Y PAGANDO PUNTUALMENTE EL CONSUMO DE TODOS LOS SERVICIOS QUE CUENTE EL INMUEBLE Y EN SU MOMENTO CANCELAR LOS CONTRATOS RESPECTIVOS AL DESOCUPAR EL INMUEBLE, ENTREGANDO COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LOS COMPROBANTES DE CANCELACIÓN O DE NO ADEUDO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD HABITACIONAL (SALVO EN CASOS PARTICULARES EN QUE EL INSTITUTO EMITA DIRECTIVAS ESPECIFICAS); EL INCUMPLIMIENTO DE LO ANTERIOR, TAMBIEN ES CAUSA PARA DESOCUPAR LA VIVIENDA.
  7. EN EL CASO DE BAJA O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO CUENTA CON UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS PARA DESOCUPAR LA VIVIENDA DEBIENDO CUBRIR LA CUOTA CORRESPONDIENTE POR EL MES COMPLETO, PARA LOS CASOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MANDO CORRESPONDIENTE PODRÁ DESOCUPAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES MESES, SIEMPRE Y CUANDO CUBRA LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTES.
  8. EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO, CÓNYUGE O CONCUBINA(CONCUBINARIO) ESTÁN DE ACUERDO EN RECIBIR LA VIVIENDA EN LAS CONDICIONES QUE SE ASIENTAN EN EL INVENTARIO ANEXO, EN LA INTELIGENCIA QUE PARA CUALQUIER MODIFICACIÓN O MEJORA QUE PRETENDAN REALIZAR AL INMUEBLE, DEBERAN SOLICITAR AUTORIZACIÓN DEL INSTITUTO, POR CONDUCTO DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD HABITACIONAL; EN EL CONCEPTO QUE LAS MEJORAS REALIZADAS QUEDARAN EN BENEFICIO DEL PROPIO INMUEBLE, SIN QUE EL USUARIO TENGA DERECHO A QUE SE LE CUBRA CONTRAPRESTACIÓN ALGUNA POR DICHAS MEJORAS.

EN VIRTUD DE TRATARSE DE UNA VIVIENDA DE BENEFICIO FAMILIAR, PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO ACTIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, EL MILITAR EXPRESA MEDIANTE LA FIRMA DEL PRESENTE OFICIO DE ASIGNACIÓN PARA QUE EN EL CASO DE PRESENTARSE ALGUNAS DE LAS CAUSAS DE RECISIÓN SEÑALADAS EN LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLECEN EN ESTE OFICIO O 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 ARTICULO 18, FRACCIÓN XI, DE LA LEY QUE LO RIGE Y EN EL MANUAL DE MANTENIMIENTO PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES MILITARES Y NAVALES PATRIMONIO DEL I.S.S.F.A.M; DESOCUPARA Y ENTREGARA LA VIVIENDA EN LAS CONDICIONES RECIBIDAS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS NATURALES, HACIÉNDOSE RESPONSABLE DE LA DESOCUPACIÓN TOTAL DE LA VIVIENDA TANTO LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE LA FAMILIA Y/O DERECHOHABIENTES, COMO DEL MENAJE DE CASA SIN OBJECIÓN ALGUNA, EN CASO DE QUE NO LO HICIERA, MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE EL INSTITUTO PROCEDA A TOMAR POSESIÓN INMEDIATA DE LA VIVIENDA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN PUNTO 71, FRACCIÓN V DE LAS REFERIDAS CONDICIONES.

9. EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE AL MOMENTO DE RECIBIR LA VIVIENDA SE ENCUENTRA LEGALMENTE REGISTRADO SU CONCUBINATO A LO ESTABLECIDO EN ARTICULO 160 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, ADEMÁS MANIFIESTA QUE SE OBLIGA A INFORMAR AL ADMINISTRADOR DELEGADO FORÁNEO O AL PROPIO INSTITUTO DESDE EL MOMENTO EN QUE SE SEPRE DE SU CONYUGUE, CONCUBINA, (CONCUBINARIO) , PUES DE NO HACERLO SE ENTIENDE QUE EXISTE DOLO Y ENGAÑO DE SU PARTE PARA SEGUIR OBTENIENDO PROVECHO DE LA VIVIENDA FAMILIAR, POR LO QUE SE PROCEDERÁ A CANCELAR EL PRESENTE OFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS PUNTOS 15 Y 64 DE 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 DE VIVIENDA TEMPORAL, PLASMADA EN EL ARTICULO 18, FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE LO RIGE Y EN EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES HABITACIONES MILITARES Y NAVALES PATRIMONIO DEL I.S.S.F.A.M.
10. EL MILITAR DEL SERVICIO ACTIVO OCUPANTE DE LA VIVIENDA , MANIFIESTA BAJO PALABRA DE HONOR, CUMPLIR CON 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 DE VIVIENDA TEMPORAL, PLASMADA EN EL ARTICULO 18, FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE LO RIGE SEÑALADAS EN EL PRESENTE OFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN EN CASO DE QUE INCUMPLA, ENCUADRARA SU CONDUCTA EN LA FACCIÓN II, DEL NUMERAL 408 DEL CÓDIGO DE JUSTICIA MILITAR.
11. EN CASO DE QUE AL DESOCUPAR LA VIVIENDA HUBIESE DESPERFECTOS EN EL INMUEBLE POR FALTA DE MANTENIMIENTO OBLIGADO NO HAYA PAGADO LA CUOTA DE OCUPACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO, DIFERENCIAS POR INCREMENTOS Y/O AJUSTES POR ASCENSOS EN GRADO O POR HABER LOS PENDIENTES DE AGUA, LUZ, GAS O CUALQUIER OTRO SERVICIO EL USUARIO AUTORIZA AL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS

MEXICANAS PARA QUE REALICE LOS DESCUENTOS QUINCENALES NECESARIOS DE SUS PERCEPCIONES, POR CUALQUIERA DE LOS CONCEPTOS ANTES MENCIONADOS.

12. EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO CAUSE BAJA DEFINITIVA DEL SERVICIO ACTIVO, DESERTE O BIEN ABANDONE LA VIVIENDA Y SIN HABER SU MENAJE DE CASA; UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TERMINO DE 30 DÍAS SEÑALADOS EN LA CONDICIÓN NUMERO 9 DEL PRESENTE OFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA CON CONDICIONES DE OCUPACIÓN DONDE AUTORIZA "MEDIANTE SU FIRMA AL CALCE DEL PRESENTE ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD HABITACIONAL PARA QUE LOS BIENES MUEBLES SEAN EVACUADOS DEL INMUEBLE EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 71 FRACCIÓN V DE 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 DE VIVIENDA TEMPORAL, PLASMADA EN EL ARTICULO 18, FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE LO RIGE, SIN RESERVARSE DERECHO ALGUNO PARA POSTERIORES ACLARACIONES".

ACEPTAMOS LAS CONDICIONES DEL PRESENTE OFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA Y MANIFESTAMOS QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS Y QUE LA DOCUMENTACIÓN EXHIBIDA PARA LA SOLICITUD DEL BENEFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA HAN SIDO TRAMITADOS LEGALMENTE.

|              |                                     |               |
|--------------|-------------------------------------|---------------|
| CONFORME     | CONFORME                            | ENTREGADO     |
| BENEFICIARIO | CONYUGE O CONCUBINA(O) BENEFICIARIO | ADMINISTRADOR |

"SE ENTREGA LA VIVIENDA EN LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN EL INVENTARIO DE OCUPACIÓN"





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

|                                  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| VIDRIERIA<br>VENTANAS<br>PUERTAS | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|                                  |     |     |     |     |      |        |     |        |

|  |        |        |
|--|--------|--------|
| BAÑOS<br>INODORO<br>LAVABOS<br>REGADERAS<br>ACCESORIOS | BAÑO-1 | BAÑO-2 |
|  |        |        |
|  |        |        |
|  |        |        |

|                                   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| CARPINTERIA<br>CLOSETS<br>PUERTAS | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|                                   |     |     |     |     |      |        |     |        |

|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|---|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| OTROS<br>FREGADERO<br>BOILER<br>COCINETA<br>TENDEDEROS<br>LAVADERO<br>INTERFON<br>JUEGO DE CORTINAS<br>MOSQUITEROS<br>OTROS | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| RECIBE<br>LEC. MED. ENERGIA<br>ELECT.<br>LEC. MED. AGUA<br>LEC. MED. GAS<br>OTROS SERVICIOS<br>OBSERVACIONES |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ENTREGUE RECIBI

\_\_\_\_\_

ADMINISTRADOR USUARIO

**NOTA.-** INDICAR CON LA INICIAL EN LOS CUADROS SI ESTA EN BUEN, MAL Y/O REGULAR ESTADO

**Anexo No. 4**

**U.H.M. HERMOSILLO I  
HERMOSILLO II FRACC. "A"  
OF. No. 0000000  
EXP. 0000000.**

**ASUNTO.-REMITEN CONVENIOS E  
INVENTARIOS DE OCUPACION Y  
DESOCUPACION**

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

**I.S.S.F.A.M.  
DIRECCION ADMINISTRATIVA.  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
DEPTO. CTL. BIENES INMUEBLES.  
AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1053 7/o. PISO  
DELEG. MIGUEL HIDALGO  
C.P. 11200 MEXICO, D.F.**

Con el presente oficio remito a usted los convenios e inventarios de ocupación de las viviendas \_\_\_\_\_

Y los inventarios de desocupación de las viviendas \_\_\_\_\_

Asi como las Actas de desocupación con inventario valorado de daños de las viviendas \_\_\_\_\_ imputables a los ex - usuarios CC. \_\_\_\_\_

**Respetuosamente.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL C.CAP.1/o. INF. ADMOR.**

**JULIO CESAR PEREZ LAZARO.  
(3689744).**

## Anexo No. 5

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.  
AV. INDUSTRIA MILITAR No 1053 C.P. 11200 DELEGACION MIGUEL HIDALGO**

INVENTARIO POR LA DESOCUPACION DE LA VIVIENDA No \_\_\_\_\_  
DE LA UNIDAD HABITACIONAL \_\_\_\_\_ RECIBIDA EL \_\_\_\_\_  
POR EL C. \_\_\_\_\_

(GRADO)

(NOMBRE Y APELLIDO)

(MATRICULA)

|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|---|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| PISOS<br>MOSAICO<br>CEMENTO PULIDO<br>OTROS (ESPECIFICAR) | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |

|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|--|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| MUROS<br>PINTURA VINILICA<br>PINTURA DE ESMALTE<br>LAMBRINES | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |

|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|--|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| PLAFONES<br>PINTURA VINILICA<br>PINTURA ESMALTE<br>TIROL | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |

|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|---|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| ELECTRIFICACION<br>SALIDAS CONTACTO<br>SALIDAS APAGADORES<br>SALIDAS FOCOS<br>INTERRUPTOR DE<br>SEGURIDAD | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |
|   |     |     |     |     |      |        |     |        |

|   |  |  |  |  |  |        |     |        |
|---|--|--|--|--|--|--------|-----|--------|
| RED HIDRÁULICA<br>LLAVES REGADERA<br>LLAVES LAVABO<br>W.C.<br>LAVADERO<br>FREGADERO |  |  |  |  |  | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|   |  |  |  |  |  |        |     |        |
|   |  |  |  |  |  |        |     |        |
|   |  |  |  |  |  |        |     |        |

|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|--|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| CERRAJERIA<br>CHAPA ENTRADA<br>CHAPA PUERTA SERVICIO<br>CHAPAS RECAMARAS<br>CHAPAS CLOSETS<br>CHAPAS BAÑOS | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |

|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|--|-----|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------|
| HERRERIA<br>DE ALUMINIO<br>TUBULAR<br>OTRA | R-1 | R-2 | R-3 | COM | SALA | BAÑO-1 | COC | BAÑO-2 |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |
|  |     |     |     |     |      |        |     |        |



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

**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 ex-usuario se niega a firmar la presenta acta, anotarlo sobre éstas líneas, firmando \_\_\_\_\_ el Administrador \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ testigos \_\_\_\_\_ de asistencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ADMINISTRADOR:**

---

**PRIMER TESTIGO DE  
ASISTENCIA:**

**SEGUNDO TESTIGO DE  
ASISTENCIA:**

---

**NOTA:** Debe fungir como primer testigo de asistencia el Sub-Jefe de E. M. de la Zona Militar, (Jefe de E. M. en Zonas Navales) ó el Comandante de Unidad en Plazas donde no exista Cuartel General del Mando Territorial.

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

El formato del inventario valorado de daños esta 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.

- I. El primer paso es describir el problema o los daños causados, siendo objetivo y lo mas detallado posible, conteniendo como mínimo la ubicación, descripción y posibles causas que los ocasionaron.
  
- II. 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 indicara 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.
  
- III. 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 modulo de concepto

| <b>ACABADOS</b>         |               |             |                 |                |
|-------------------------|---------------|-------------|-----------------|----------------|
| <b>I. MATERIALES</b>    |               |             |                 |                |
| <i>CONCEPTO</i>         | <i>UNIDAD</i> | <i>P.U.</i> | <i>CANTIDAD</i> | <i>IMPORTE</i> |
| YESO                    |               |             |                 |                |
| PINTURA                 |               |             |                 |                |
| <b>II. MANO DE OBRA</b> |               |             |                 |                |
| <i>CONCEPTO</i>         | <i>UNIDAD</i> | <i>P.U.</i> | <i>CANTIDAD</i> | <i>IMPORTE</i> |
|                         |               |             |                 | \$             |



- IV. 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 encargara 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 ultimo el importe del concepto, que será el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de material y mano de obra.

Ejemplo del llenado del modulo de concepto

| <b>ALBANILERIA</b>      |        |          |          |          |
|-------------------------|--------|----------|----------|----------|
| <b>I. MATERIALES</b>    |        |          |          |          |
| 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   |
| <b>II. MANO DE OBRA</b> |        |          |          |          |
| CONCEPTO                | UNIDAD | P.U.     | CANTIDAD | IMPORTE  |
| OFICIAL ALBANIL         | DIA    | \$200.00 | 1        | \$200.00 |
| PEON                    | DIA    | \$80.00  | 1        | \$80.00  |

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

En el ejemplo siguiente el presupuesto esta integrado por:

- A. La descripción de los daños o problema presentado
- B. Descripción de la reparación o soluciones
- C. Los módulos de conceptos
- D. La suma total de los importes de cada concepto

A

Suma de los importes de los conceptos

$$\begin{array}{l}
 \$ 25.00 \\
 + 3.00 \\
 + 8.00 \\
 + 200.00 \\
 + 80.00 \\
 + 80.00 \\
 + 350.00 \\
 + 200.00 \\
 \hline
 = \$ 951.00
 \end{array}$$

- VI. Por ultimo se anotan los datos correspondientes al acta de desocupación.
- VII. Se aclara que de la lista de módulos de conceptos, solo se seleccionarán los que involucren los trabajos que se van a realizar, eliminando los que no se ocupen.



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Av. Industria Militar No. 1033 Col. Lomas de Sotelo, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11200, México, D.F.

ANEXO No. 7

UNIDAD HABITACIONAL: \_\_\_\_\_ (1)

RELACIÓN DE USUARIOS QUE CUBRIERON CUOTAS DE OCUPACIÓN POR EL MES DE: \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_. (2)

| CONSECUTIVO   | CASA O DEPTO. | GRADO     | NOMBRE                     | FECHA DE OCUPACIÓN | CUOTA DE OCUPACIÓN     | DIF. INC. | LUZ          | AGUA         | MATTO.        | VIG.          | TOTAL           |
|---|---------------|-----------|----------------------------|--------------------|------------------------|-----------|--------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|
| (3)   | (4)           | (5)       | (6)                        | (7)                | (8)                    | (9)       | (10)         | (11)         | (12)          | (13)          | (14)            |
| 1   | 101           | TTE. COR. | DIAZ MENDOZA RAUL          | 01-Ene-06          | 330.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 335.00          |
| 2   | 102           | MAYOR     | GALLARDO NERI ALBERTO      | 01-Ene-06          | 300.00                 |           | 5.00         | 21.00        |               | 150.00        | 476.00          |
| 3   | 103           | CAP. 1o.  | ISLAS GONZALEZ JUAN CARLOS | 01-Ene-06          | 254.00                 |           | 5.00         |              | 192.00        |               | 451.00          |
| 4   | 104           | CAP. 2o.  | LOPEZ SANCHEZ LUIS ALBERTO | 01-Ene-06          | 225.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 230.00          |
| 5   | 201           | CAP. 2o.  | LUJAN TELLEZ DONACIANO     | 01-Ene-06          | 225.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 230.00          |
| 6   | 202           | TTE.      | MURATALLA MARTINEZ ROGELIO | 01-Ene-06          | 202.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 207.00          |
| 7   | 203           | SUBTTE.   | SOLIS SALAZAR LUIS ROBERTO | 01-Ene-06          | 183.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 188.00          |
| 8   | 204           | SUBTTE.   | LIRA OJEDA DELFINO         | 01-Ene-06          | 183.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 188.00          |
| 9   | 301           | SGTO. 2o. | VILLALBA MORA SANTIAGO     | 01-Ene-06          | 147.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 152.00          |
| 10  | 302           | SGTO. 2o. | SANCHEZ MARTINEZ JOAQUIN   | 01-Ene-06          | 147.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 152.00          |
| 11  | 303           | SGTO. 2o. | HERNANDEZ DIAZ GREGORIO    | 01-Ene-06          | 147.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 152.00          |
| 12  | 304           | SGTO. 2o. | BLAS RUIZ ELISBERTO        | 01-Ene-06          | 147.00                 |           | 5.00         |              |               |               | 152.00          |
|   |               |           |                            |                    | <b>Subtotales (15)</b> |           | <b>60.00</b> | <b>21.00</b> | <b>192.00</b> | <b>150.00</b> | <b>2,913.00</b> |
| <b>PERIODO (16) RECUPERACIÓN CUOTAS ANTERIORES (17)</b> |               |           |                            |                    |                        |           |              |              |               |               |                 |
|   | 104           | CAP. 2o.  | ISLAS GONZALEZ JUAN CARLOS | 01-Feb-06          | 254.00                 |           |              |              |               |               | 254.00          |
|   | 203           | SUBTTE.   | SOLIS SALAZAR LUIS ROBERTO | 01-Feb-06          | 183.00                 |           |              |              |               |               | 183.00          |
|   |               |           |                            |                    | <b>Subtotales (18)</b> |           | <b>-</b>     | <b>-</b>     | <b>-</b>      | <b>-</b>      | <b>437.00</b>   |
|   |               |           |                            |                    | <b>Totales (19)</b>    |           | <b>60.00</b> | <b>21.00</b> | <b>192.00</b> | <b>150.00</b> | <b>3,350.00</b> |

|              |     |          |                            |           |                |  |          |          |          |          |               |
|--------------|-----|----------|----------------------------|-----------|----------------|--|----------|----------|----------|----------|---------------|
| <b>ALTAS</b> | 104 | CAP. 2o. | ISLAS GONZALEZ JUAN CARLOS | 01-Feb-06 | 254.00         |  |          |          |          |          | 254.00        |
| (20)         | 203 | SUBTTE.  | SOLIS SALAZAR LUIS ROBERTO | 01-Feb-06 | 183.00         |  |          |          |          |          | 183.00        |
|              |     |          |                            |           | <b>Totales</b> |  | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>437.00</b> |

|              |     |          |                            |           |                |  |          |          |          |          |               |
|--------------|-----|----------|----------------------------|-----------|----------------|--|----------|----------|----------|----------|---------------|
| <b>BAJAS</b> | 104 | CAP. 2o. | ISLAS GONZALEZ JUAN CARLOS | 01-Feb-06 | 254.00         |  |          |          |          |          | 254.00        |
| (21)         | 203 | SUBTTE.  | SOLIS SALAZAR LUIS ROBERTO | 01-Feb-06 | 183.00         |  |          |          |          |          | 183.00        |
|              |     |          |                            |           | <b>Totales</b> |  | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>437.00</b> |

**ANEXO 7**

## RELACIÓN DE USUARIOS QUE CUBRIERON SUS CUOTAS POR RENTAS

### INSTRUCTIVO

EN ESTA RELACIÓN DE USUARIOS SE INCLUIRA EN FORMA CONJUNTA, LOS CONCEPTOS INHERENTES A LAS CUOTAS POR RENTAS DE CASA HABITACIÓN QUE CORRESPONDAN A CADA UNIDAD, DE ACUERDO AL FORMATO ANEXO, EN EL CUAL SE REQUIERE QUE SE INCLUYA EL TOTAL DE DEPARTAMENTOS Y/O CASA DE CADA UNIDAD, IMPORTES CORRECTOS CON SUMAS VERIFICADAS, CUOTAS REALES Y EXACTAS CORRESPONDIENTE AL GRADO ACTUAL Y RECUPERACIÓN DE CUOTAS ANTERIORES (SI LAS HAY) INDICANDO EL PERIODO DE PAGO.

LA RELACIÓN DE ALTAS, CONTENDRÁ LA MISMA INFORMACIÓN QUE SE INDICA EN RELACIÓN DE USUARIOS.

LA RELACIÓN DE BAJAS QUE SE PRESENTEN EN EL MES DE PAGO, INDICARÁN EL PERIODO Y EL IMPORTE DEL ADEUDO SI LO HAY.

LOS DATOS Y LA FORMA DEL LLENADO DEL FORMATO ANEXO, SON LOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

1. DEBERA INDICAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD HABITACIONAL, CIUDAD, ESTADO Y DEPENDENCIA, PUDIENDO SER DEL EJERCITO Y ARMADA.
2. DEBERA INDICAR EL MES DE PAGO DE CUOTAS POR RENTAS.
3. DEBERÁ INDICAR EN ORDEN CONSECUTIVO EL TOTAL DE CASAS O DEPARTAMENTOS QUE PRESENTA CADA UNIDAD HABITACIONAL.
4. DEBERA INDICAR EL NUMERO DE LA CASA O DEPARTAMENTO CONSECUTIVAMENTE QUE PRESENTA CADA UNIDAD.
5. DEBERA INDICAR EL GRADO ACTUAL DEL MILITAR Y EN CAS DE ASCENSO, MANIFESTARLO EN LA RELACIÓN DE USUARIOS.
6. DEBERA INDICAR EL NOMBRE COMPLETO Y CORRECTO DEL MILITAR, INDIcando EL APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE O NOMBRES.
7. DEBERA INDICAR LA FECHA INICIAL DE OCUPACIÓN DE LA CASA O DEPARTAMENTO EN CADA UNIDAD HABITACIONAL.
8. DEBERA INDICAR EL IMPORTE DE LA CUOTA MENSUAL DE OCUPACIÓN DE CADA UNO DE LOS ARRENDATARIOS DE ACUERDO AL GRADO ACTUAL Y AL PORCENTAJE DEL 10% DEL HABER QUE CORRESPONDA CADA UNIDAD EN SU ESTADO.
9. DEBERA INDICAR EL IMPORTE RESULTANTE DEL INCREMENTO DE HABERES CUANDO SE PRESENTE DE CADA UNO DE LOS ARRENDATARIOS DE ACUERDO AL GRADO ACTUAL.
10. DEBERA INDICAR EL PAGO DE ENERGIA ELECTRICA PARA CADA UNO DE LOS ARRENDATARIOS DE CADA UNIDAD HABITACIONAL QUE LE CORRESPONDA, **DE ACUERDO AL CONVENIO CON EL ISSF AM,** PUDIENDO SER EL PAGO DE ENERGIA ELECTRICA INTERIOR Y/O EXTERIOR.
11. 12. 13. ANOTARA LOS CONCEPTOS DE AGUA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA, **SOLO EN AQUELLAS UNIDADES HABITACIONALES QUE TENGAN QUE REPORTAR ESTAS CUOTAS AL ISSFAM.**
14. DEBERA INDICAR LAS SUMAS HORIZONTALES DE LOS IMPORTES POR ARRENDATARIO PARA OBTENER EL TOTAL POR INQUILINO.
15. DEBERA INDICAR LAS SUMAS VERTICALES POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS POR EL QUE CONCENTREN IMPORTES PARA DETERMINAR LOS SUBTOTALES POR CONCEPTO.
16. DEBERA INDICAR LA RECUPERACIÓN DE CUOTAS ANTERIORES CUANDO LAS HAYA, EN ESA UNIDAD HABITACIONAL RESPETANDO EL MISMO FORMATO DE RELACIÓN DE USUARIOS (PUNTOS No.1 AL 15)
17. DEBERA INDICAR EL PERIODO QUE CUBRE EL ARRENDATARIO POR MOROSIDAD.
18. DEBERA INDICAR LAS SUMAS VERTICALES POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS POR EL QUE CONCENTRA CADA UNIDAD HABITACIONAL Y DETERMINAR LOS SUBTOTALES POR CONCEPTO.
19. DEBERA INDICAR LA SUMATORIA DE CADA RELACIÓN DE USUARIOS (PUNTO No. 15) Y LA RECUPERACIÓN DE CUOTAS ANTERIORES (PUNTO No. 16) PARA OBTENER EL IMPORTE TOTAL DE LA RELACIÓN VALORADA POR EL MES.

20. DEBERA INDICAR EL NUMERO DE NUEVOS ARRENDATARIOS (ALTAS), DEBIENDO CONSIDERAR LA MISMA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERO EN LA RELACIÓN DE USUARIOS, (DEL PUNTO NO. 3 AL 15)
21. DEBERA INDICAR EL NUMERO DE ARRENDATARIOS QUE CAUSARON BAJA EN EL MES DE CADA UNIDAD HABITACIONAL DEBIENDO CONSIDERAR UNICAMENTE LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN EN LOS PUNTOS No. 3, 4, 5, 6, Y FECHA DE BAJA, EN LUGAR DE FECHA DE OCUPACIÓN.

**FICHA DE DEPÓSITO**

**Anexo No. 9**

**BUENO POR \$ 600.00**

RECIBI: DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS LA CANTIDAD DE **\$600.00 (SEISCIENTOS PESO S 00/100 M.N.)**, EN PAGO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE LA U.H.M. O N. POR EL MES DE POR EL MES DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_.

EL. C. \_\_\_\_\_  
Grado Nombre y R.F.C.

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
(Matricula)

**Anexo No. 10**

**BUENO POR \$ 600.00**

RECIBI: DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS LA CANTIDAD DE **\$600.00 (SEISCIENTOS PESO S 00/100 M.N.)**, EN PAGO DEL SERVICIO DE DELEGADO FORANEO ISSFAM EN LA JURISDICCION DE LA \_\_\_\_\_ (R.M. O N. Z.M. O N.) POR EL MES DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_.

EL. C. \_\_\_\_\_  
Grado Nombre y R.F.C.

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
(Matricula)

**Anexo No. 11**

**RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2011**

| <b>NUMERO DE FACTURA</b> | <b>RAZON SOCIAL</b>           | <b>EMPLEO</b>                     | <b>REINTEGRO DE FONDO REVOLVENTE</b> | <b>IMPORTE</b> | <b>NUMERO DE AUTORIZACIÓN</b> |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| XX1                      | REPARADORA DE BOMBAS DE AGUA  | REPARACION DE BOMBA DE AGUA       |                                      | \$1,000.00     | 100                           |
| XX2                      | ESTAFETA                      | ENVIO DE DOCUMENTACIÓN MENSAJERIA |                                      | \$200.00       | 100                           |
| RECIBO                   | GRAT. ESPC. ADMOR.            |                                   |                                      | \$300.00       |                               |
| RECIBO                   | GRAT.ESPC.DELEG.FORAN         |                                   |                                      | \$300.00       |                               |
| FICHA DE DEPOSITO        | REINTEGRO DE FONDO REVOLVENTE |                                   | \$200.00                             | \$200.00       |                               |
| SUMA TOTAL               |                               |                                   |                                      | \$2,000.00     |                               |



**Anexo No. 12**

**U.H.M. HERMOSILLO I  
HERMOSILLO II FRACC. "A"  
OF. No. 0000000  
EXP. 0000000. (USAR EL DEL ISSFAM)**

**ASUNTO.-REMITE    LEGAJO    MENSUAL    POR**

\_\_\_\_\_

(Mes y año)

Hermosillo, Son., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

**I.S.S.F.A.M.  
DIRECCION DE CONSTRUCCIONES.  
SUBDIRECCION DE ADMÓN. Y CTRL. OBRAS  
DEPTO. PLANEAC. Y CTRL. PTAL.  
AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1053 3/er. PISO  
DELEG. MIGUEL HIDALGO  
C.P. 11200 MEXICO, D.F.**

Con el presente oficio remito:

ANEXO 1.- R.I.E. correspondiente a \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ comprobantes.  
(Mes) (Núm.)

ANEXO 2.- RELACIÓN de cuotas cobradas en \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_.

ANEXO 3.- FICHA de depósito **Original** por \$ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(fecha)

**Respetuosamente.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL C.CAP.1/o. INF. ADMOR.**

**JULIO CESAR PEREZ LAZARO.  
(3689744).**

**NOTA:** Los anexos 1 y 2 deberán contener Vo. Bo. Del SJEMZM, JEMZN ó COMANDANTE RESPECTIVO, (según sea ordenado).

### Anexo No. 13

RESUMEN DE INGRESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD HABITACIONAL  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_.

| CONCEPTO   | INGRESOS |
|--|----------|
| <b>CUOTAS DE RECUPERACIÓN</b> (ANOTAR EL MES CORRESPONDIENTE) DE 2011                                    |          |
| <b>CUOTA DE RECUPERACIÓN MOROSOS:</b><br>DEL MES DE:<br>DEL MES DE:                                      |          |
| <b>DIFERENCIAS POR ASCENSOS:</b><br>DEL MES DE:<br>DEL MES DE:   |          |
| <b>DIFERENCIAS POR INCREMENTO DE HABERES:</b><br>DEL MES DE:<br>DEL MES DE:                              |          |
| <b>CORRECCIONES MES:</b><br>DEL MES DE: _____ SEGÚN C.E.I. _____<br>DEL MES DE: _____ SEGÚN C.E.I. _____ |          |
| <b>SUMA:</b>   |          |

(FECHA)  
\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

**Vo. Bo.**

(FIRMA)  
(GRADO)  
(NOMBRE)

**EL ADMINISTRADOR**

(FIRMA)  
(GRADO)  
(NOMBRE)

EN EL RESUMEN DE INGRESOS ÚNICAMENTE DEBERÁ REGISTRARSE LO CORRESPONDIENTE A ESTE CONCEPTO (CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEL MES, MOROSIDAD, DIFERENCIAS POR ASCENSOS, DIFERENCIAS POR INCREMENTO DE HABERES, ETC.), ASIMISMO, EN LA CUENTA BANCARIA DONDE SE RADICAN MENSUALMENTE LOS RECURSOS, SOLAMENTE DEPOSITARAN RECURSOS POR LOS CITADOS INGRESOS, EN EL ENTENDIDO DE QUE TODO LO QUE SE REFIERE A EGRESOS (FONDO REVOLVENTE, ETC.), SE ENTERARAN EN OTRA CUENTA BANCARIA COMPLETAMENTE INDEPENDIENTE.

**Anexo No. 14**

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

**RESUMEN DE EGRESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA U.H.M.  
..... DURANTE EL MES DE ..... DE 2011**

| <b>CONCEPTO</b> | <b>COMPROBACIONES ANTERIORES</b> | <b>IMPORTE</b> |
|-----------------|----------------------------------|----------------|
| CUOTA ASIGNADA  |                                  | \$ 2,0000      |

MENOS:

| <b>CONCEPTO</b>   | <b>COMPROBACIONES ANTERIORES</b> | <b>IMPORTE</b> |
|---|----------------------------------|----------------|
| GASTOS EFECTUADOS EN EL MES                                   |                                  | \$1,200.00     |
| GRATIFICACIÓN ESPECIAL DEL ADMINISTRADOR                      |                                  | \$300.00       |
| GRATIFICACIÓN ESPECIAL DEL DELEGADO FORANEO                   |                                  | \$300.00       |
| DEPOSITO DEL REMANENTE DEL FONDO REVOLVENTE DEL MES DE AGOSTO |                                  | \$200.00       |
| IMPORTE POR COMPROBAR DEL MES                                 |                                  | \$0.00         |
| 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**

---

---

**ANEXO 15**

**INFORMACION QUE DEBE INCLUIRSE PARA LA ELABORACION DEL  
INFORME CUATRIMESTRAL DE LAS UU.HH.MM. Y NN. PATRIMONIO DEL  
ISSFAM.**

|   |   |               |  |
|---|---|---------------|--|
|   | <b>NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD HABITACIONAL</b> |               |  |
| <b>PERIODO</b><br>(Indicar a que cuatrimestre corresponde la información que se remite)   |   |               |  |
| <b>LOCALIZACION Y DOMICILIO DE LA UNIDAD HABITACIONAL</b><br>(Indicar nombre de la calle, número, colonia, municipio, estado, código postal y si esta localizada dentro de un campo militar informar en cual)   |   |               |  |
| <b>INDICE</b><br>(Relación numerada de todos los puntos que se informan)  |   |               |  |
| <b>1. CASETA DE VIGILANCIA.-</b> Informar con cuantas cuenta y su estado de conservación, incluyendo:<br>1.1 Impermeabilización<br>1.2 Pintura<br>1.3 Carpintería<br>1.4 Fontanería<br>1.5 Instalación hidráulica<br>1.6 Instalación eléctrica<br>1.7 Instalación sanitaria | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b>                     | <b>ACTUAL</b> |  |
|   |   |               |  |
| <b>2. PLUMA .-</b> Informar con cuantas cuenta y su estado de conservación incluyendo:<br>2.1 Pintura<br>2.2 Herrería<br>2.3 Albañilería  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b>                     | <b>ACTUAL</b> |  |
|   |   |               |  |
| <b>3. PUERTA DE ACCESO.-</b> Informar con cuantas cuenta y su estado de conservación incluyendo:<br>3.1 Pintura<br>3.2 Herrería   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b>                     | <b>ACTUAL</b> |  |
|   |   |               |  |
| <b>4. BARDA PERIMETRAL.-</b> Informar medidas y estado de conservación, incluyendo:<br>4.1 Pintura<br>4.2 Albañilería   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b>                     | <b>ACTUAL</b> |  |
|   |   |               |  |
| <b>5. MALLA CICLONICA PERIMETRAL.-</b> Informar medidas y estado de conservación, incluyendo:<br>5.1 Pintura<br>5.2 Albañilería   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b>                     | <b>ACTUAL</b> |  |
|   |   |               |  |
| <b>6. CALLES INTERIORES.-</b> Informar detalladamente el  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b>                     | <b>ACTUAL</b> |  |

|     |  |                             |               |
|-----|--|-----------------------------|---------------|
|     | estado de conservación, incluyendo:<br>6.1 Albañilería<br>6.2 Otros  |                             |               |
| 7.  | <b>BANQUETAS.-</b> Informar detalladamente el estado de conservación, incluyendo:<br>7.1 Albañilería<br>7.2 Otros  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 8.  | <b>REGISTROS.-</b> Informar con cuantos cuenta y su estado de conservación incluyendo:<br>8.1 Herrería<br>8.2 Albañilería  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 9.  | <b>ANDADORES</b><br>(Informar detalladamente el estado de conservación)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 10. | <b>ESTACIONAMIENTO</b><br>(Informar detalladamente el estado de conservación)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 11. | <b>ALUMBRADO DE AREAS COMUNES</b><br>(Informar cuantas lámparas o luminarias están instaladas, como están distribuidas y su estado general)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 12. | <b>RED SANITARIA</b><br>(Informar detalladamente el estado de conservación)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 13. | <b>RED HIDRAULICA</b><br>(Informar detalladamente el estado de conservación)   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 14. | <b>RED ELECTRICA</b><br>(Informar detalladamente el estado de conservación)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 15. | <b>ADMINISTRACION.-</b> Informar si cuenta con local de administración y su estado de conservación, incluyendo:<br>15.1 Impermeabilización<br>15.2 Pintura<br>15.3 Carpintería<br>15.4 Fontanería<br>15.5 Instalación hidráulica<br>15.6 Eléctrica<br>15.7 Sanitaria | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 16. | <b>AGUA POTABLE</b><br>(Indicar si la toma de agua es del municipio, de pozo profundo o cuenta con ambas)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|     |  |                             |               |
| 17. | <b>SISTEMA DE BOMBEO.-</b> Informar su estado de   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |

|     |  |                             |                      |
|-----|--|-----------------------------|----------------------|
|     | conservación, incluyendo:<br>17.1 Tiempo de vida útil<br>17.2 Capacidad<br>17.3 Estado general   |                             |                      |
| 18. | <b>POTABILIZADORA DE AGUA</b><br>(Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b>        |
| 19. | <b>PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b><br>(Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b>        |
| 20. | <b>FOSA SEPTICA</b><br>(Informar detalladamente el estado de conservación)   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b>        |
| 21. | <b>AREAS DE RECREO</b><br>21.1 Kiosco (Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)<br>21.2 Juegos infantiles (Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)<br>21.3 Canchas deportivas (Informar detalladamente el estado de conservación y funcionamiento)<br>21.4 Otros                    | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b>        |
| 22. | <b>AREAS VERDES</b><br>(informar la superficie y el estado general)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b>        |
| 23. | <b>VIVIENDAS.-</b> Informar detalladamente su estado de conservación, incluyendo:<br>23.1 Cantidad de viviendas<br>23.2 Como están conformadas y distribuidas<br>23.3 Impermeabilización<br>23.4 Pintura<br>23.5 Carpintería<br>23.6 Fontanería<br>23.7 Instalación hidráulica<br>23.8 Instalación eléctrica<br>23.9 Instalación sanitaria | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b>        |
| 24. | <b>INVENTARIO DE VIVIENDAS</b><br>(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)  | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b>        |
| 25. | <b>TRABAJOS QUE SE ESTAN REALIZANDO</b><br>(Informar si se encuentra sujeta a reparación mayor, rehabilitación, ampliación, corrección de vicios ocultos u otro)   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b>        |
| 26. | <b>TRABAJOS PENDIENTES DE REALIZARSE</b>   | <b>OBSERVACIONES</b>        | <b>ESTADO ACTUAL</b> |

|            |  |                             |               |
|------------|--|-----------------------------|---------------|
|            | (Informar detalladamente cuales son y si ya solicitó recursos o autorización para su ejecución)  |                             |               |
| <b>27.</b> | <b>TANQUES DE GAS ESTACIONARIOS</b><br>27.1 Cantidad<br>27.2 Como están distribuidos<br>27.3 Fecha de su instalación o fabricación<br>27.4 Capacidad<br>27.5 Estado general incluyendo accesorios.   | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|            |  |                             |               |
| <b>28.</b> | <b>OTROS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.</b><br>a. ¿Cuenta con área disponible para construir nuevas viviendas?<br>b. ¿Esta ubicada dentro de un Campo Militar?<br>c. ¿Cuenta con servicio de vigilancia?<br>d. ¿Existe Tienda Sedena dentro de la Unidad Habitacional?<br>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.?<br>f. ¿Todos los usuarios han firmado el convenio y el inventario de ocupación? | <b>OBSERVACIONES ESTADO</b> | <b>ACTUAL</b> |
|            |  |                             |               |

**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.  
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.

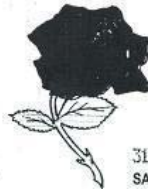
**DELEGADO FORANEO**

EFFECTUO EL PAGO:  
EL CAPITÁN 2º OFICINISTA. ADMOR.

**NOMBRE DEL ADMINISTRADOR**

---

**FACTURAS ORIGINALES DE GASTOS.**



**FERRETERIA Y NOVEDADES**  
**La Flor de Guadalupe**  
 ESTEFANY DEL ROSARIO VARGAS BURGOS  
 R.F.C. VABE870128PA7 CURP VABE870128MCCRRS01  
 Privada Unidad Militar No. 2 Col. Santa Ana C.P. 24050  
 San Francisco de Campeche, Cam.

312533

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A 23 DE SEP DE 2011

Ciudad: MEXICO D.F. C.P. 11200 R.F.C. ISS-768729-549

Ciudad: MEXICO D.F. C.P. 11200 R.F.C. ISS-768729-549

| CANT. | DESCRIPCION                    | P. UNITARIO | IMPORTE |
|-------|--------------------------------|-------------|---------|
| 0.50  | METRO DE POLVO DE PIEDRA       | 120.70      | 60.35   |
| 0.50  | METRO DE POLVO DE GRAVA        | 120.70      | 60.35   |
| 1.00  | SACO DE CEMENTO GRIS DE 50 KGS | 125.00      | 125.00  |

EFFECTOS FISCALES AL PAGO PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| <b>FACTURA</b><br>No. 2415 | SUB-TOTAL \$ 245.70 |
| 16% I.V.A. \$ 39.32        |                     |
| TOTAL \$ 285.02            |                     |

EFFECTOS FISCALES AL PAGO  
 CANTIDAD CON LETRAS  
 \*SON: DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON 02/100 M.N.

La reproducción no autorizada de este comprobante, constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales  
 IMPRESO POR: PEDRO MANUEL QUIAB POTENCIANO TEL. 615-04-69 R.F.C. QUPP-690326-SEQ  
 FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL 6 DE MARZO DE 2002  
 APROBACION SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 20060960 VIGENCIA HASTA: 23/NOV/2012  
 DEL FOLIO 2001 AL 2500 IMPRESO: 29/NOV/2010

**NOTA: FACTURA No. 2415 POR EL CONCEPTO DE GASTO ½ METRO DE POLVO Y ½ METRO DE POLVO DE GRAVA Y 1 (UNO) SACO DE CEMENTO GRIS, PARA LA REPARACION DE TRES TAPAS DE AGUAS RESIDUALES.**

EL TTE. COR. ART. D.E.M. DEL G. FORANEO ISSFAM 33/a. Z.M.  
 B/o.  
 NOMBRE DEL DELEGADO FORANEO

EL ADMINISTRADOR.  
 EL TENIENTE DE TRANSMISIONES.

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR

SUBJEFATURA DE  
 ESTADO MAYOR  
 CAMPECHE, CAMP., MEX.