

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
ÍNDICE DE TRÁMITES Y SERVICIOS.....	5
CÉDULAS DESCRIPTIVAS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO.....	6

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de servicios al público se elaboró con la finalidad de que los usuarios cuenten con información diversa sobre los distintos trámites y servicios que la Dirección General de Administración brinda, dando a conocer los tiempos de espera y servicio, las áreas responsables de realizar el trámite o servicio, quienes pueden ser los usuarios y el horario de atención.

Asimismo tiene la característica de que permite mayor eficiencia en la atención que se proporciona a los usuarios.

## MARCO JURÍDICO

### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Artículo 19. Establece que el titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento.

### **Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, donde se establece:**

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus misiones, la Secretaría de La Defensa Nacional, se constituye como Cuartel General Superior del Ejército y Fuerza Aérea y como dependencia de la Administración Pública Federal para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 86. El Servicio de Administración tendrá a su cargo entre otras actividades administrativas del Ejército y Fuerza Aérea:

Llevar a cabo de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, la adquisición de todos los artículos que demanden las necesidades de vida y las operaciones del Ejército y Fuerza Aérea, de acuerdo con las especificaciones técnicas que para cada caso correspondan;

### **Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, donde se establece.**

Los artículos 9/o. fracc. IX, 16 fracc. XXI y 25 fracc. XI, disponen que:

- Dentro de las atribuciones y responsabilidades no delegables del ciudadano General Secretario de la Defensa Nacional, se encuentra la de aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia.
- Compete al Estado Mayor de la Defensa Nacional el coordinar y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos decretos, manuales y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de la Defensa Nacional y de las entidades del sector defensa, sometiéndolos a consideración del Secretario de la Defensa Nacional.
- Corresponde a las Direcciones Generales de esta Secretaría, entre otras funciones, la de participar en la elaboración de proyectos de leyes reglamentos, decretos, manuales y acuerdos, en asuntos de su estricta competencia.

**Artículo 50.-** corresponde a la Dirección General de Administración las atribuciones siguientes:

I. Adquirir los requerimientos de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de vida y operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;

II. Controlar administrativamente los bienes muebles del activo fijo de la secretaría, para los efectos legales que correspondan;

**En el Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional, se establece que corresponde a la Dirección General de Administración lo siguiente:**

I. Adquirir todo lo necesario para satisfacer las necesidades de vida y operación de las unidades, dependencias e instalaciones del ejército y fuerza aérea, mediante la materialización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obtención del material y equipo necesario para la atención de requerimientos urgentes y para solventar las grandes contingencias nacionales de conformidad con las disposiciones legales y directivas que emita el secretario.

II. Controlar administrativamente los activos fijos del ejército y fuerza aérea, incluyendo bienes muebles e inmuebles.

## ÍNDICE DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Dirección General de Administración.

#### Sección de Control de Inventarios.

Venta de Bases de procedimientos de enajenación (Licitación Pública) de bienes no útiles.....	6
---	---

#### **Subdirección de Adquisiciones.**

Alta de Proveedores/as (persona moral).....	7
Alta de Proveedores/as (persona física).....	8
Alta de Proveedores/as (persona moral extranjera con sucursal en México).....	9
Recepción de documentos (recepción y revisión de fianzas).....	10
Entrega de Licitación.....	11
Recepción y Revisión de Facturas.....	12
Acceso a proveedores con previa cita.....	13
Acceso a proveedores sin previa cita.....	14

## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<b>MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO</b>	
---	---------------------------------------	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Venta de bases de procedimientos de enajenación (Licitación Pública) de bienes no útiles.	
<b>BENEFICIARIOS</b>	
Público en general.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Sección Control de Inventarios).	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Avenida Industria Militar sin número, esquina Periférico, Colonia Lomas de Sotelo, Distrito Federal, Código Postal 11640.	08:00 a 14:00 horas.
	<b>TELÉFONOS</b>
	26 29 83 27
<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
Al momento.	Variable.
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un tanto de la forma 16 del S.A.T. (comprobante de pago).</li> <li>2. Copia de identificación con validez oficial vigente (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional).</li> <li>3. En caso de requerir las bases de la Licitación Pública a nombre de otra persona deberá presentar poder privado (carta poder) facultándolo para tal efecto, acompañado de copias de las identificaciones oficiales señaladas del poderdante, del apoderado y de los testigos.</li> <li>4. En el caso de las personas morales, el representante legal deberá entregar, además del comprobante de pago e identificación oficial, copia del poder notarial que lo acredite como tal.</li> </ol>	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS SOLICITANTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el pago de las bases en una Institución Bancaria utilizando la forma 16 del S.A.T. (Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos) con la clave 600017 (por la enajenación y venta de bases de Licitación Pública), a favor de la Secretaría de la Defensa Nacional; dicha forma será llenada a máquina o con letra legible y no tendrá tachaduras, borrones o enmendaduras, debiendo anotar su R.F.C. y C.U.R.P.</li> <li>2. Se presenta en el módulo 6 de la Secretaría de la Defensa Nacional con la documentación requerida para adquirir las bases de la Licitación Pública.</li> <li>3. Se le hace entrega de la convocatoria y las mencionadas bases.</li> </ol>	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO</b>	
Ninguna.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Convocatoria y bases de la Licitación Pública.	

## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<b>MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO</b>	
---	---------------------------------------	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Alta de proveedores/as (persona moral).	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	
Proveedores/as.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones "Módulo 6").	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Av. Industria Militar s/n esquina periférico, Col. Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo, México D.F. tel. 53875170, Dirección General de Administración (Módulo 6), responsable de área Mayor de Zapadores Juan Flores Guillén.	Lunes a viernes 0800 a 1900 hrs. Sábado 0800 a 1100 hrs.
	<b>TELÉFONOS</b>
53 87 51 70 53 87 51 71	
<b>TIEMPOS DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
30 días naturales.	Ninguno.
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud original de la empresa, expedida por el/la responsable de la misma, mencionando capital social, domicilio, entidad federativa, delegación o municipio y teléfono.</li> <li>2. Poder notarial del/la representante legal de la empresa, para celebrar los actos de comercio o actos de administración ante esta Secretaría en original o copia certificada por notario público.</li> <li>3. Escritura constitutiva de la negociación en copia certificada por notario/a público, debidamente registrada ante el registro público de la propiedad y del comercio de la entidad federativa que se trate.</li> <li>4. Listado de productos que trabaja en original.</li> <li>5. Constancia de la Institución Financiera, sobre la existencia de la cuenta a nombre del beneficiario/a que incluya el número de cuenta con once posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (clabe) con dieciocho posiciones que permita realizar transferencias electrónicas de fondos a través de los sistemas de pago.</li> <li>6. Copia simple de su registro federal de contribuyente.</li> <li>7. Los documentos enlistados deberán presentarse engargolados en dos tantos (un tanto en originales y otro en copias).</li> </ol>	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS/AS SOLICITANTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y revisión de documentación para alta como proveedores/as, espera del No. de proveedor/a y datos para tener contacto con la sección contratante.</li> <li>2. Acceso al personal de proveedores/as a las secciones contratantes con o sin previa cita.</li> </ol>	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO/A</b>	
Estar pendiente del registro como proveedor/a, contactar a la sección contratante para agendar sus citas, en su caso de no contar con previa cita, apegarse al procedimiento.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Se entrega contrarecibo del trámite del registro como proveedores/as de esta Sría.	

## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<b>MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO</b>	
---	---------------------------------------	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Alta de proveedores/as (persona física).	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	
Proveedores/as.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones "Módulo 6").	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Av. Industria Militar S/n esquina periférico, Col. Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo, México D.F. tel. 53875170, Dirección General de Administración (Módulo 6), responsable de área Mayor de Zapadores Juan Flores Guillén.	Lunes a viernes 0800 a 1900 hrs. Sábado 0800 a 1100 hrs.
	<b>TELÉFONOS</b>
	53 87 51 70 53 87 51 71
<b>TIEMPOS DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
30 días naturales.	Ninguno.
<b>REQUISITOS</b>	
Para personas físicas los requisitos que se deberán informar a los/as usuarios/as del módulo son los siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud original del interesado mencionando domicilio y teléfono.</li> <li>2. Poder notarial del/la representante legal en copia certificada, para celebrar actos de administración y/o cláusula especial (de ser el caso).</li> <li>3. Constancia de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la que aparezca su actividad primordial, certificada por notario público.</li> <li>4. Listado de productos que trabaja en original.</li> <li>5. Constancia de la Institución Financiera, sobre la existencia de la cuenta a nombre del beneficiario/a que incluya en número de cuenta con once posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (clabe) con dieciocho posiciones que permita realizar transferencias electrónicas de fondos a través de los sistemas de pago.</li> <li>6. Los documentos enlistados deberán presentarse engargolados en dos tantos (un tanto en originales y otro en copias).</li> </ol>	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS/AS SOLICITANTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y revisión de documentación para alta como proveedores/as, espera del No. de proveedor/a y datos para tener contacto con la sección contratante.</li> <li>2. Acceso al personal de proveedores/as a las secciones contratantes con o sin previa cita.</li> </ol>	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO/A</b>	
Estar pendiente del registro como proveedor/a, contactar a la sección contratante para agendar sus citas, en su caso de no contar con previa cita, apegarse al procedimiento.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Se entrega contrarecibo del trámite del registro como proveedores/as de esta Sría.	



## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<b>MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO</b>	
---	---------------------------------------	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Alta de proveedores/as (persona moral extranjera con sucursal en México).	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	
Proveedores/as.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones "Módulo 6").	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Av. Industria Militar S/n esquina periférico, Col. Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo, México D.F. tel. 53875170, Dirección General de Administración (Módulo 6), responsable de área Mayor de Zapadores Juan Flores Guillén.	Lunes a viernes 0800 a 1900 hrs. Sábado 0800 a 1100 hrs.
	<b>TELÉFONOS</b>
53 87 51 70 53 87 51 71	
<b>TIEMPOS DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
30 días naturales.	Ninguno.
<b>REQUISITOS</b>	
Para los/as extranjeros/as con sucursal en México los requisitos que se deberán informar a los/as usuarios/as del módulo son los siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud original de la empresa, expedida por el/la responsable del negocio, mencionando capital social, domicilio y teléfono.</li> <li>2. Poder notarial para celebrar actos de administración y/o cláusula especial a favor del/la representante legal.</li> <li>3. Copia certificada del acta constitutiva de la empresa.</li> <li>4. Listado original de los productos que trabaja.</li> <li>5. Carta-designación del/la representante en México con facultades para obligarse en nombre de la empresa señalando un domicilio en México.</li> <li>6. Los documentos enlistados deberán presentarse engargolados en dos tantos (un tanto en originales y otro en copias).</li> </ol>	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS/AS SOLICITANTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y revisión de documentación para alta como proveedores/as, espera del No. de proveedor/a y datos para tener contacto con la sección contratante.</li> <li>2. Acceso al personal de proveedores/as a las secciones contratantes con previa cita.</li> </ol>	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO/A</b>	
Estar pendiente del registro como proveedor/a, contactar a la sección contratante para agendar sus citas, en caso de no contar con previa cita, apegarse al procedimiento.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Se entrega contrarecibo del trámite.	

## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<h3 style="margin: 0;">MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO</h3>	
---	--	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Recepción de documentos (recepción y revisión de fianzas).	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	
Proveedores/as.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones "Módulo 6").	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Av. Industria Militar s/n esquina periférico, Col. Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo, México D.F. tel. 53875170, Dirección General de Administración (Módulo 6), responsable de área Mayor de Zapadores Juan Flores Guillén.	Lunes a viernes 0800 a 1900 hrs. Sábado 0800 a 1100 hrs.
	<b>TELÉFONOS</b>
	53 87 51 70 53 87 51 71
<b>TIEMPOS DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
1 día natural	Ninguno
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y revisión de <b>fianzas de anticipo y cumplimiento</b> que son presentadas por los/as proveedores/as como garantías a los contratos celebrados con la Secretaría de la Defensa Nacional.</li> <li>2. A fin de reducir los tiempos perdidos cuando las fianzas que son entregadas por los/as proveedores/as presentan anomalías en su elaboración y dichas anomalías son detectadas hasta que se inicia el trámite para su calificación, el personal de las mesas de atención al momento de recepcionar deberán verificar que las fianzas contengan la siguiente información.</li> <li>3. Nombre y domicilio de la afianzadora.</li> <li>4. Fecha de expedición y número de la fianza.</li> <li>5. Importe de la fianza.</li> <li>6. Que la fianza sea expedida a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional.</li> <li>7. Nombre y domicilio de la empresa.</li> <li>8. Número de contrato y fecha del mismo.</li> <li>9. Vigencia de por lo menos un año a partir de la recepción definitiva de la entrega total de los bienes para garantizar la buena calidad de los mismo.</li> <li>10. El texto indique que la afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 90, 93, 95, 95 bis y 118, renuncia al contenido del artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor.</li> <li>11. Verificar que la fianza sea en papel membretado, con sellos en original y firmas autógrafas o electrónicas.</li> <li>12. Entregar copia del contrato relativo a la fianza, enlistado en oficio dirigido a esta Sría.</li> </ol>	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS/AS SOLICITANTES</b>	
Entrega de documentación a tiempo, con oficio de remisión, en tiempo y forma.	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO/A</b>	
Atender los horarios y requisitos que se establecen.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Se entrega contrarecibo del trámite.	

## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO	
---	--------------------------------	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Entrega de licitación.	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	
Proveedores/as.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones "Módulo 6").	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Av. Industria Militar s/n esquina periférico, Col. Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo, México D.F. tel. 53875170, Dirección General de Administración (Módulo 6), responsable de área Mayor de Zapadores Juan Flores Guillén.	Lunes a viernes 0800 a 1900 hrs. Sábado 0800 a 1100 hrs.
	<b>TELÉFONOS</b>
	53 87 51 70 53 87 51 71
<b>TIEMPOS DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
1 ó 2 días naturales	Ninguno
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicita que ostente su personalidad que tiene en la empresa que representa, para poderle entregar su invitación.</li> <li>2. Firma de entregado, nombre completo y fecha de la entrega, fotocopia de su identificación.</li> </ol>	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS/AS SOLICITANTES</b>	
Entrega de licitación, por medio de notificación vía telefónica y por correo electrónico informándoseles a las/os proveedoras/os de la entrega de documentación.	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO/A</b>	
Apegarse al procedimiento.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Entrega física de la licitación.	

## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<b>MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO</b>	
---	---------------------------------------	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Recepción y revisión de facturas.	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	
Proveedores/as.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones "Módulo 6").	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Av. Industria Militar s/n esquina periférico, Col. Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo, México D.F. tel. 53875170, Dirección General de Administración (Módulo 6), responsable de área Mayor de Zapadores Juan Flores Guillén.	Lunes a viernes 0800 a 1900 hrs. Sábado 0800 a 1100 hrs.
	<b>TELÉFONOS</b>
	53 87 51 70 53 87 51 71
<b>TIEMPOS DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
1 día.	Ninguno
<b>REQUISITOS</b>	
<p>Recepción y <b>revisión de facturas</b> que son presentadas por los/as proveedores/as para su pago correspondiente, de conformidad con los contratos celebrados con la Secretaría de la Defensa Nacional.</p> <p>A fin de optimizar los tiempos necesarios para ejercer los recursos de la Dirección General de Administración cuando las facturas que son entregadas por los/as proveedores/as presentan anomalías en su elaboración y dichas anomalías son detectadas hasta que se inicia el trámite para su pago en las secciones de control de presupuesto de adquisiciones y de ejercicio presupuestal, el personal de las mesas de atención al momento de recepcionar deberá verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales que consigna el artículo 29-A del código fiscal de la federación, como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.</li> <li>2. Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.</li> <li>3. Que las facturas vayan a nombre y con el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de la Defensa Nacional.</li> <li>4. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.</li> <li>5. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.</li> <li>6. Número y fecha del documento aduanero, así como denominación de la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primer/a mano de mercancías de importación.</li> <li>7. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.</li> <li>8. La fecha de vigencia de las facturas que debe aparecer impresa en cada comprobante, a efecto de facilitar este trámite, cada mesa de atención del módulo seis deberá contar con un listado con la información de los requisitos fiscales que deben de reunir las facturas, mismos que deben de ser verificados al ser recibidas las facturas.</li> </ol>	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS/AS SOLICITANTES</b>	
Apegarse a los requisitos que marca.	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO</b>	
Entrega de la documentación en tiempo y forma.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Se entrega contrarecibo del trámite.	

## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<b>MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO</b>	
---	---------------------------------------	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Acceso a proveedores con previa cita.	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	
Proveedores/as.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones "Módulo 6").	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Av. Industria Militar s/n esquina periférico, Col. Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo, México D.F. tel. 53875170, Dirección General de Administración (Módulo 6), responsable de área Mayor de Zapadores Juan Flores Guillén.	Lunes a viernes 0800 a 1900 hrs. Sábado 0800 a 1100 hrs.
	<b>TELÉFONOS</b>
53 87 51 70 53 87 51 71	
<b>TIEMPOS DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
5 min.	Ninguno.
<b>REQUISITOS</b>	
Se solicita que acredite su personalidad ante la empresa que representa, tener cita en la base de datos del módulo.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS/AS SOLICITANTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento para permitir el acceso a proveedores/as que previa cita acudan a tratar asuntos referentes a los procedimientos con alguna jefatura contratante de la Dirección General de Administración.</li> <li>2. El personal militar a cargo de la mesa de información y orientación interrogará al visitante respecto al horario y funcionario que acude a ver y el asunto a tratar.</li> <li>3. Disponiendo de estos datos procederá a verificar en su terminal de cómputo, que la cita corresponda con la información contenida en el Sistema Integral de Administración.</li> <li>4. Una vez cotejada la cita se le solicitará al/a la visitante se coloque en el lugar en el que se le tomará una fotografía digital para la elaboración de su gafete de acceso.</li> <li>5. Posteriormente se imprimirá el gafete autoadherible y se entregará al/a la visitante, indicándosele que se lo coloque adherido a la altura del pecho (sobre el lado izquierdo) de forma tal, que sea visible en todo momento.</li> <li>6. Inmediatamente después se le asignará un/a estafeta que escolte al/a la visitante a la oficina del/la funcionario/a que es visitado/a.</li> <li>7. El estafeta conducirá al/a la visitante al área correspondiente, donde lo/la anunciará con el/la funcionario/a respectivo/a, haciéndole entrega de la persona a este último/a, quien deberá atenderlo/la de inmediato y de conformidad a la hora en que fue pactada la cita.</li> <li>8. Al término de la cita, el/la proveedor/a deberá ser conducido/a por un/a estafeta, nuevamente al módulo seis para entregar el gafete autoadherible con el que ingresó.</li> <li>9. Los gafetes recuperados por el personal del módulo seis, serán concentrados al final del día en dicho módulo para su control correspondiente.</li> </ol>	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO/A</b>	
Apegarse al procedimiento designado.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Etiqueta impresa.	

## CÉDULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	<h3 style="margin: 0;">MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO</h3>	
---	--	---

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional.	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Acceso a proveedores sin previa cita	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	
Proveedores/as.	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones "Módulo 6").	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Av. Industria Militar S/N esquina periférico, Col. Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo, México D.F. tel. 53875170, Dirección General de Administración (Módulo 6), responsable de área Mayor de Zapadores Juan Flores Guillén.	Lunes a viernes 0800 a 1900 hrs. Sábado 0800 a 1100 hrs.
	<b>TELÉFONOS</b>
	53 87 51 70 53 87 51 71
<b>TIEMPOS DE RESPUESTA</b>	<b>COSTO</b>
5 min.	Ninguno.
<b>REQUISITOS</b>	
El personal deberá contar con identificación oficial, ostentarse como miembro de la empresa y apegarse al procedimiento.	
<b>PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR LOS/AS SOLICITANTES</b>	
Procedimiento para permitir el acceso a proveedores/as que carecen de cita y que acudan a tratar asuntos referentes a los procedimientos con alguna jefatura contratante de la Dirección General de Administración.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal militar a cargo de la mesa de información y orientación interrogará al/a la visitante respecto al horario y funcionario/a que acude a ver, así como el asunto a tratar.</li> <li>2. Con la información que reciba procederá a establecer comunicación telefónica con el funcionario/a al cual acude el visitante, informándole la situación y solicitándole instrucciones sobre la procedencia o no de ceder el paso.</li> <li>3. Dependiendo de la respuesta que reciba, se le informará al/a la visitante sí será o no recibido/a y en que momento.</li> <li>4. En caso de que el funcionario/a indique que se permita el acceso, se le solicitará que en la terminal del sistema integral de administración de su área cargue los datos necesarios para generar una cita en ese momento o en el que el funcionario/a determine de acuerdo a sus exigencias de tiempo.</li> <li>5. De conformidad con las instrucciones recibidas, la persona responsable de la mesa de información y orientación procederá a verificar en su terminal de cómputo, que la cita se encuentre cargada en el sistema integral de administración.</li> <li>6. Una vez cotejada la cita y en el horario autorizado por el funcionario/a visitado/a, se le solicitará al/a la visitante se coloque en el lugar en donde se tomara una fotografía digital para la elaboración de su gafete de acceso.</li> <li>7. Posteriormente se imprimirá el gafete autoadherible y se le entregará al/a la visitante, indicándosele que se lo coloque adherido a la altura del pecho (sobre el lado izquierdo) de forma tal que sea visible en todo momento.</li> <li>8. Inmediatamente después se le asignará un/a estafeta que escolte al/a la visitante a la oficina del/la funcionario/a que es visitado/a.</li> <li>9. El/la estafeta conducirá al/a la visitante al área correspondiente, donde lo anunciará con el/la funcionario/a respectivo/a, haciendo entrega de la persona a este último/a, quien deberá atenderlo de inmediato y de conformidad a la hora en que fue pactada la cita.</li> <li>10. Al término de la cita, el/la proveedor/a deberá ser conducido por un estafeta, nuevamente al módulo seis a fin de entregar el gafete autoadherible con el que ingreso.</li> <li>11. Los gafetes recuperados por el personal del módulo seis, serán concentrados al final del día en dicho módulo para su control correspondiente.</li> </ol>	
<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO/A</b>	
Apegarse al procedimiento designado.	
<b>COMPROBANTE</b>	
Etiqueta impresa.	