



## **FORMATOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

- **Orden de Servicio**
- **Solicitud de servicio**
- **Cambio de mobiliario y equipo de cómputo**
- **Políticas para el desarrollo de eventos.**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.**

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos  
Materiales y Servicios  
GeneralesVigente a partir de:  
16 de Agosto de 2004**ORDEN DE SERVICIO**

No. Folio: (1)

FECHA DE SOLICITUD: (2) | (3) | (4) HORA DE SOLICITUD: (5) : (6)  
Día Mes Año

SOLICITANTE: (7)

AREA: (8)

**TIPO DE SERVICIO (9)**

ALBAÑILERIA

CERRAJERIA

PINTURA

TELEFONÍA

ELECTRICIDAD

PLOMERÍA

CARPINTERIA

ALUMINIO

OTROS

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

(10)

FECHA DE ENTREGA: (11) | (12) | (13) HORA DE ENTREGA: (14) : (15)  
Día Mes Año**MATERIAL UTILIZADO**

(16)

**OBSERVACIONES**

(17)

<b>ORDENÓ</b>	<b>EJECUTÓ</b>	<b>SUPERVISÓ</b>	<b>RECIBIÓ</b>
(18)	(19)	(20)	(21)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.**

Coordinación de Administración y Finanzas

**Dirección de Recursos  
Materiales y Servicios  
Generales**

Vigente a partir de:  
16 de Agosto de 2004

**FORMATO: ORDEN DE SERVICIO**

<b>Núm.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Se debe anotar</b>
1	No. Folio	El número consecutivo que determine la Subdirección de Servicios Generales.
2	Día	Los dos dígitos del día en que se solicita el servicio.
3	Mes	Los dos dígitos del mes en que se solicita el servicio.
4	Año	Los cuatro dígitos del año en que se solicita el servicio.
5	Hora (solicitud)	Los dos dígitos de la hora en que se solicita el servicio.
6	Minuto (solicitud)	Los dos dígitos del minuto(s) en que se solicita el servicio.
7	Solicitante	El nombre de la persona que solicita el servicio.
8	Área	El nombre del área a la que pertenece el solicitante.
9	Tipo de servicio	Marque con una X el recuadro que corresponde al servicio que solicita.
10	Descripción del servicio	Defina lo que requiere del servicio.  En caso de haber marcado la casilla de otro especifique claramente que es lo que requiere.  En caso de tratarse de acomodo de mobiliario u otro semejante, será necesario que anexe croquis de cómo requiere que quede el mobiliario.
11	Día	Los dos dígitos del día en que se entrega el servicio.
12	Mes	Los dos dígitos del mes en que se entrega el servicio.
13	Año	Los cuatro dígitos del año en que se entrega el servicio.
14	Hora (entrega)	Los dos dígitos de la hora en que se entrega el servicio.
15	Minuto (entrega)	Los dos dígitos del minuto(s) en que se entrega el servicio.
16	Material utilizado	La descripción clara del material utilizado durante la prestación del servicio.
17	Observaciones	Las anotaciones importantes durante el desarrollo del trabajo.
18	Ordenó	El nombre, los apellidos y la firma de la persona que ordena el servicio.
19	Ejecutó	El nombre, los apellidos y la firma de la persona responsable de proporcionar el servicio.
20	Supervisó	El nombre, los apellidos y la firma de la persona que supervisó los trabajos realizados para proporcionar el servicio.
21	Recibió	El nombre, los apellidos y la firma de conformidad de la persona que recibió el servicio.

# CENTRO INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.

## SOLICITUD DE ALTA DEL SEGURO PARA AUTOMÓVILES

NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

VIGENCIA DE LA PÓLIZA: \_\_\_\_\_

TIPO DE COBERTURA: \_\_\_\_\_ FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA: \_\_\_\_\_ AÑO : \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ VALOR  
FACTURA (solo autos 2003) \$ \_\_\_\_\_

TRANS.: \_\_\_\_\_ No. PTS.: \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_

No. MOTOR: \_\_\_\_\_ No. SERIE: \_\_\_\_\_

No. CILINDROS: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIÓN:** EN MARCA DEBERÁ INDICARSE (FORD, NISSAN, ETC.)  
EN TIPO DEBERÁ INDICARSE (TSURU, STRATUS, GOLF, ETC.)  
EN VERSIÓN DEBERÁ INDICARSE (GL. LIMITED GSII, ETC.)  
EN AÑO DEBERÁ INDICARSE (1989, 2002, ETC.)

**EQUIPO ADICIONAL:** AIRE ( )  
EQUIPADO ( )  
QUEMACOCOS ( )  
ELECTRICO ( )

**DESEO QUE ASEGUREN EL VEHÍCULO ARRIBA DESCRITO, EN LA FLOTILLA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DECENCIA ECONÓMICAS, A.C. CONTRATADA CON SEGUROS COMERCIAL AMÉRICA. S.A. DE C.V.**

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE CONFORMIDAD**



# CENTRO INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.

## SOLICITUD DE BAJA DEL SEGURO PARA AUTOMÓVILES

NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_  
R.F.C.: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA DE LA PÓLIZA: \_\_\_\_\_  
TIPO DE COBERTURA: \_\_\_\_\_ NO. DE POLIZA  
E INCISO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE CANCELACIÓN: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA: \_\_\_\_\_ AÑO : \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_  
VALOR  
VERSIÓN: \_\_\_\_\_ FACTURA (solo autos 2003) \$ \_\_\_\_\_  
TRANS.: \_\_\_\_\_ No. PTS.: \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_  
No. MOTOR: \_\_\_\_\_ No. SERIE: \_\_\_\_\_  
No. CILINDROS: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIÓN:** EN MARCA DEBERÁ INDICARSE (FORD, NISSAN, ETC.)  
EN TIPO DEBERÁ INDICARSE (TSURU, STRATUS, GOLF, ETC.)  
EN VERSIÓN DEBERÁ INDICARSE (GL. LIMITED GSII, ETC.)  
EN AÑO DEBERÁ INDICARSE (1989, 2002, ETC.)

**EQUIPO ADICIONAL:** AIRE ( )  
EQUIPADO ( )  
QUEMACOCOS ( )  
ELECTRICO ( )

**DESEO QUE CANCELEN LA POLIZA DEL VEHÍCULO ARRIBA DESCRITO, EN LA FLOTILLA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DECENCIA ECONÓMICAS, A.C. CONTRATADA CON SEGUROS COMERCIAL AMÉRICA. S.A. DE C.V.**

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**FIRMA DE CONFORMIDAD**

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.



**CIDE**

**CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**SOLICITUD DE SERVICIOS**

FECHA:

Solicitud No: \_\_\_\_\_

AREA SOLICITANTE:

PROYECTO (S) QUE DEMANDA (N), EI SERVICIO.

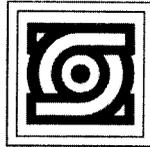
CLAVE (S): \_\_\_\_\_

PARTIDA GASTOS	CANTIDAD	SERVICIO QUE SE REQUIERE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL AREA  
O JEFE DEL PROYECTO

FECHA DE ENTREGA Y FIRMA DE  
RECIBIDO



**CIDE**

**CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS A.C.  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAMBIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

CAMBIO

BAJA

**FECHA:**

**DEPARTAMENTO:**

**USUARIO  
ANTERIOR:**

**USUARIO  
ACTUAL:\*\***

**DESCRIPCION DEL  
BIEN:**

**NUMERO DE  
INVENTARIO:**

**NUMERO DE SERIE:\***

**OBSERVACIONES**

**NOTA:**

- 1.- \* En caso de que aplique.
- 2.- \*\* En caso de cambio de usuario o departamento

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

 <b>CIDE</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Dirección de Comunicación y Desarrollo</b>
	<b>SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS</b>	

<b>Fecha de elaboración: →</b>		<b>Folio →</b>	
--------------------------------	--	----------------	--

**I. DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE (describa en el espacio en blanco)**

<b>Nombre del área y/o Proyecto:</b>			
<b>Titular del área y/o Proyecto:</b>			
<b>Coordinador Responsable (Interno)</b>		<b>Coordinador Responsable (Externo):</b>	

**II. DATOS DE COORDINADOR RESPONSABLE EXTERNO (describa en el espacio en blanco)**

<b>Institución.</b>	
<b>Dirección y teléfono</b>	

**III. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL (Indique en el espacio en blanco "X")**

Concepto	CIDE	Proyecto	Institución Externa	Observaciones
Instalaciones				
Apoyo logístico				
Recursos Financieros				
Otros (Especificar)				

**IV. DATOS DEL EVENTO (describa en el espacio en blanco)**

Tipo de Evento	Participantes	Institución Externa	Espacio a utilizar
Congreso	01- 30		Auditorio Cuajimalpa
Seminario			Auditorio Santa Fe
Conferencia	31- 80		Aula Magna
Mesa Redonda			Sala de Seminarios
Reunión de Trabajo	80 - 250		Sala de Profesores
Diplomado			Sala de Estudiantes
Taller/Curso	Especifique cuantos →		Explanada
Otro (Especificar)			Lugar Externo

<b>Dirección Lugar Externo →</b>	
----------------------------------	--

NOMBRE DEL EVENTO →→	FECHA DE INICIO EVENTO →→→→→				
	Concepto	1er. día	2° día	3er. día	4to. día
<b>Fecha</b>					
<b>Actividad</b>					
<b>Lugar</b>					
<b>Horario</b>					
<b>Actividad</b>					
<b>Lugar</b>					
<b>Horario</b>					
<b>Actividad</b>					
<b>Lugar</b>					
<b>Horario</b>					

**V. SERVICIOS AUXILIARES, MATERIAL Y EQUIPO (Seleccione su requerimiento con la cantidad )**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales							
1	Hojas Blancas	13	Computadora	25	Grabación en audio	37	Logotipo externo
2	Boligrafos	14	Impresora	26	Grabación en video	38	Arreglos florales
3	Lápices	15	Cañón	27	Fotografía (E. Interno)	39	Manteles (Paños)
4	Folders	16	Apuntador láser	28	Mensajería (E. Interno)	40	Botellas de agua
5	Plumones	17	Rotafolio	29	Transporte	41	Jarras para agua
6	Hojas de rotafolio	18	Pizarrón de Acrílico	30	Fotocopiado	42	Logotipo CIDE
7	Marca textos	19	Pantalla	31	Engargolado	43	Vinos (Especificar)
8	Tarjetas de 5" x 8"	20	Micrófonos	32	Engrapado	44	Refrescos (Especificar)
9	Acetatos	21	Equipo de Audio	33	Estacionamiento	45	Otros especifique:
10	Plumón para acetato	22	Mesa de registro	34	Teléfono	46	
11	Plumón acrílico	23	Mesa de publicaciones	35	Paredes falsas	47	
12	Proyector de Acetatos	24	Cafetería	36	Letreros (Display)	48	



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.**  
**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Dirección de Comunicación y Desarrollo**

**SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS**

**Vigencia 01 Junio de 2002**

**VI. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (Seleccione su requerimiento con la cantidad)**

**Dirección de Comunicación y Desarrollo**

Materiales para Diseño		9	Promoción		11	Invitación a medios	
1	Invitaciones Impresas	9.1	Radio	11.1	Rueda de prensa		
2	Invitaciones por fax	9.2	Televisión	11.2	Participación como audiencia		
3	Programas de Mano	9.3	Prensa Escrita	11.3	Entrevistas		
4	Hojas de registro	9.4	Internet	12	Folletería y artículos CIDE		
5	Carteles	10	Difusión en medios		12.1	Directorio de Investigadores	
5.1.	Internos	10.1	Radio	12.2	Folletos de promoción académica		
5.2.	Externos	10.2	Televisión	12.3	Catalogo de publicaciones CIDE		
6	Folletos	10.3	Rueda de Prensa	12.4	Catalogo General		
7	Gafetes	10.4	Entrevista	12.5	Folders CIDE		
8	Personificadores			12.6	Bolsas CIDE		
				13	Otros (Especificar)		

**VII. SERVICIOS BAJO RESPONSABILIDAD DE COORDINADORES RESPONSABLES**

1	Desayuno, comida, cena o cóctel	3	Traducción simultánea	5	Fotografía (PI)	7	Otros (Especificar)
2	Edecanes	4	Valet Parking	6	Mensajería (PI)	8	

**VIII. PUBLICACIONES (Seleccione su requerimiento con la cantidad)**

**Subdirección de Publicaciones**

1	Venta libros y publicaciones CIDE	3	Venta de publicaciones en consignación	5	Plumas CIDE
2	Donación de libros / publicaciones CIDE	4	Venta libros / investigadores CIDE (otros editores)	6	Otros (Especificar)

**IX. ESPECIFICACIONES PARTICULARES.**

- Señale claramente, cada rubro que requiera alguna especificación, de cantidad, forma, distribución o características particulares.
- **Ejemplo: V. 43: 5 botellas de vino tinto de un litro marca indistinta, 5 de vino blanco de un litro marca indistinta. V. 44: Se requiere 25 Diet Coke, 25 Sprite, 25 Seven Up.**
- Como se observa el número V. Romano, representa un servicio auxiliar que brinda la Dirección de Comunicación y Desarrollo y los números arábigos 44 y 45 indica que se requieren Vinos y Refrescos respectivamente.

Solicitante	Dirección de Comunicación y Desarrollo	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Director de Área/ División/ Proyecto</b>	<b>Lic. Katya Hinke Schultze</b>	<b>Lic. Osante Ramos Monica Aimee</b>