



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS


Nombre del Procedimiento:	Reparación de Bienes Muebles
Número de fojas	9 fojas
Unidad Responsable	Dirección Administrativa.
	Subdirección de Recursos Materiales.
	Departamento de Control de inventarios y activos fijos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 26 de octubre de 2010.
Autorizado por el Director General	Acuerdo Oficio DA 10242/849/2010 de fecha 26 de octubre de 2010.
Vigencia a partir de	26 de octubre de 2010
Tiempo determinado	121 minutos
Actualizaciones	
Órgano Colegiado que Autoriza	Motivo de la Actualización
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre 2016	Actualización del Marco jurídico.
Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 10 de diciembre de 2019, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11222/814/2019 de fecha 10 de diciembre de 2019.	Actualización del Marco Normativo y actividades.
Observaciones	
Actualización de la firma del Director Administrativo febrero 2024.	

ELABORÓ
JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS



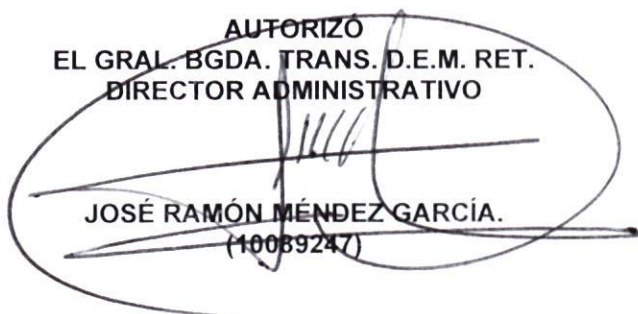
M.A.P. MARÍA DEL ROSARIO HERREJÓN
TECANHUEY

REVISÓ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES



M.A.P. ESTHER GUADALUPE ANTÚNEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
EL GRAL. BGDA. TRANS. D.E.M. RET.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



JOSÉ RAMÓN MÉNDEZ GARCÍA.
(10089247)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. Nombre del Procedimiento: Reparación de Bienes Muebles.

II. Objetivo de Procedimiento.

Optimizar el reaprovechamiento de los bienes muebles, que son concentrados al almacén de Recursos Materiales.

III. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información pública.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.

Estatuto Orgánico del ISSFAM.

Manual de Organización del ISSFAM.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

IV. Normas de Operación.

Este procedimiento sólo aplica a los bienes depositados en el almacén de Recursos Materiales.

Cuando el dictamen técnico resulta que es de no utilidad o incosteable reparación, se integra al Programa de Disposición Final, mismo que es sometido para aprobación del Comité de Bienes Muebles, y de la H. Junta Directiva.



El dictamen de no utilidad es firmado por:

El Director Administrativo.
El Subdirector de Servicios Generales
El Subdirector de Recursos Materiales

V. Relación de Formatos.

Hoja de servicio.

VI. Glosario de Términos.

NO APLICA.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 19

PAGINA 4 DE 9

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL DEPTO.
**DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y
ACTIVOS FIJOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES			
RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Sección de Inventarios.	1	Verifica el estado físico del mobiliario y equipo, concentrado en el almacén de bienes muebles.	
	2	Requisita formato orden de servicio (original y copia) a la Subdir. de Servicios Generales para que sea reparado.	Orden de servicio.
Jefe Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	3	Recibe, revisa y entrega orden de servicio firmada a la sección de inventarios.	Orden de servicio.
Sección de Inventarios.	4	Recibe orden firmada y entrega a la Subdirección de Servicios Generales para que sea dictaminado y se proceda a su disposición final, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Orden de servicio.
	5	Entrega el bien mueble a personal de Servicios Generales para su dictamen técnico.	
	6	Recibe dictamen	Dictamen
		El bien mueble puede ser reparado?	
Sección de Inventarios.	7	NO	
	8	Recibe el bien mueble en las mismas condiciones que se entregó y el dictamen de no utilidad, archiva en carpeta correspondiente	Dictamen
		SI	
	9	Recibe el bien mueble reparado y elabora oficio para ponerlo a disposición de las áreas y turna.	Oficio
Jefe Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	10	Revisa oficio, rubrica y turna para rúbrica del Subdirector de Recursos Materiales y firma del Director Administrativo.	Oficio



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 19

PAGINA 5 DE 9

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL DEPTO.
**DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y
ACTIVOS FIJOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES			
RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Jefe Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	11	Recibe y turna para su distribución.	Oficio
Mesa de entrada y salida de documentos	12	Recibe, registra en libreta, distribuye y Archiva acuse en carpeta correspondiente	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No.12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 6 DE 9

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

Sección de Inventarios

Jefe Depto. Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos

Sección de Inventarios

INICIO

1
Verifica el estado físico del mobiliario y equipo, concentrado en el almacén de bienes muebles.

2
Requisita formato orden de servicio (original y copia) a la Subdir. de Servicios Generales para que sea reparado.

Orden de servicio

3
Recibe, revisa y entrega orden de servicio firmada a la sección de inventarios.

Orden de Servicio

4
Recibe orden firmada y entrega a la Subdirección de Servicios Generales para que sea dictaminado y se proceda a su disposición final, archiva acuse en carpeta correspondiente.

Orden de Servicio

A

A



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No.12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 7 DE 9

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

Sección de Inventarios

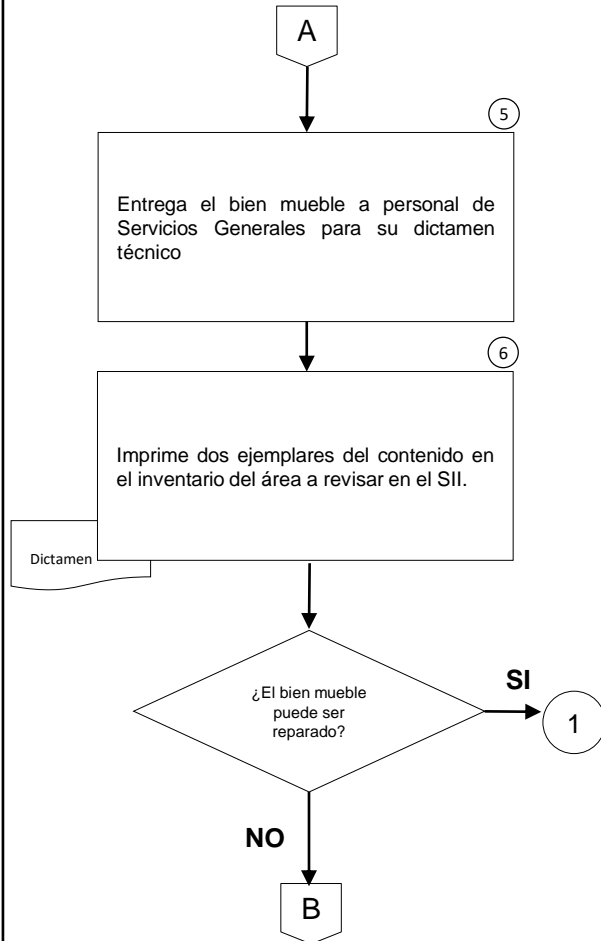




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

REPARACION DE BIENES MUEBLES

Sección de Inventarios

Jefe Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.

B

8

Recibe el bien mueble en las mismas condiciones que se entregó y el dictamen de no utilidad, archiva en carpeta correspondiente

Dictamen

9

1

Recibe el bien mueble reparado y elabora oficio para ponerlo a disposición de las áreas y turna..

Oficio

10

Revisa oficio, rubrica y turna para rúbrica del Subdirector de Recursos Materiales y firma del Director Administrativo.

Oficio

C



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No.12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 9 DE 9

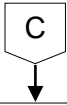
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

Jefe Depto. Control de Invs. y Activos Fijos

Mesa de entrada y salida de documentos



11

Recibe y turna para su distribución.

Oficio

12

Recibe, registra en libreta, distribuye y
Archiva acuse en carpeta correspondiente

Oficio

FIN

Desglose de Actividades	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES							
	Optimizar el reaprovechamiento de los bienes muebles, que son concentrados al almacén de Recursos Materiales.							
	II) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			III) TIPO DE ACTIVIDAD				
	ORDEN NÚM.	DESCRIPCIÓN	UNID. TIEMPO	C	T	V	A	D
1	Sección de Inventarios. Verifica el estado físico del mobiliario y equipo, concentrado en el almacén de bienes muebles.							
1	Verifica	10			X			
2	Sección de Inventarios. Requisita formato orden de servicio (original y copia) a la Subdir. de Servicios Generales para que sea reparado.							
2	Requisita	10	X					
3	Jefe Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos. Recibe, revisa y entrega orden de servicio firmada a la sección de Inventarios.							
3	Recibe	2	X					
4	Revisa	2			X			
5	Entrega	2	X					
4	Sección de Inventarios. Recibe orden firmada y entrega a la Subdirección de Servicios Generales para que sea dictaminado y se proceda a su disposición final, archiva acuse en carpeta correspondiente.							
6	Recibe	1	X					
7	Entrega	2	X					
8	Archiva	2					X	
5	Sección de Inventarios. Entrega el bien mueble a personal de Servicios Generales para su dictamen técnico.							
9	Entrega	10			X			
6	Sección de Inventarios. Recibe dictamen.							
10	Recibe	2	X					
7	Sección de Inventarios. Recibe el bien mueble en las mismas condiciones que se entregó y el dictamen de no utilidad, archiva en carpeta correspondiente.							
11	Recibe	5	X					
12	Archiva	2					X	
8	Sección de Inventarios. Recibe el bien mueble reparado y elabora oficio para ponerlo a disposición de las áreas y turna.							
13	Recibe	10	X					
14	Espora	20	X					
15	Turna	2		X				
9	Sección de Inventarios. Revisa oficio, rubrica y turna para rúbrica del Subdirector de Recursos Materiales y firma del Director Administrativo.							
16	Revisa	5	X					
17	Rubrica	2	X					
18	Turna	2		X				
19	Rubrica	2	X					
20	Firma	2	X					
10	Jefe Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos. Recibe y turna para su distribución.							
21	Recibe	2	X					
22	Turna	2		X				

Desglose de Actividades	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES							
	Optimizar el reaprovechamiento de los bienes muebles, que son concentrados al almacén de Recursos Materiales.							
	3.1 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			3.2 TIPO DE ACTIVIDAD				
	3.1.1 N.º	3.1.2 DESCRIPCIÓN	3.1.3 TIEMPO	C	T	V	A	D
11	Mesa de entrada y salida de documentos Recibe, registra en libreta, distribuye y Archiva scuse en carpeta correspondiente							
23	Recibe	1	x					
24	Registra	5	x					
25	Distribuye	10		x				
26	Archiva	5					x	
FIN DEL PROCEDIMIENTO:			121	16	4	3	3	0

OPERACIÓN	16	02%	74	61%
TRASLADO	4	3%	16	13%
VERIFICACIÓN	3	2%	22	19%
ARCHIVO	3	2%	3	7%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	26	100%	121	100%

Título principal

