



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Fabricación de Mobiliario.
Número de fojas	19 fojas
Unidad Responsable	Dirección Administrativa.
	Subdirección de Servicios Generales.
	Departamento de Mantenimiento y Transportes.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 30 de mayo de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DA/10242/405/2012.
Vigencia a partir de	30 de mayo de 2012.
Tiempo determinado	29,052 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. 11 de fecha 29 de noviembre de 2022, aprobado por el Director General mediante acuerdo de DTIPCOS 11222/819/2022 de fecha 29 de noviembre de 2022.	Se actualizó el Marco Jurídico, la descripción de actividades y el diagrama de flujo. Se redactó en Lenguaje Incluyente.
Observaciones	
Actualización de la firma del Director Administrativo febrero 2024	

ELABORÓ
EL CAP. 2/o. ZPDRS.
JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO
Y TRASPORTES

JESUS GIOVANNI RODRIGUEZ ACEVEDO
(C-5451471)

REVISÓ
EL MAYOR INTDTE. D.E.M.
SUBDIR. PROV. DE SVS. GRALES.

GERARDO GARAY HERRERA
(10048911)

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

JOSE RAMÓN MÉNDEZ GARCÍA.
(10089247)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

I. Nombre del Procedimiento: Fabricación de Mobiliario.

II. Objetivo de Procedimiento.

Fabricar mobiliario para cubrir las necesidades de las áreas administrativas de este Instituto utilizando al máximo los recursos con los que se cuenta, de acuerdo con el programa de mantenimiento.

III. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM
- Manual de Organización del ISSFAM.

IV. Normas de Operación.

El Departamento de Mantenimiento y Transportes fabricarán mobiliario para las áreas administrativas del ISSFAM.

- La fabricación deberá estar autorizada por la Dirección Administrativa.
- El mobiliario deberá cumplir con los requerimientos solicitados.



V. Relación de formatos.

- Solicitud de servicio.
- Reporte de primer contacto.
- Vale de salida de material.
- Requisición de adquisición de material.

VI. Glosario de términos.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y
TRANSPORTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director Administrativo	1	Recibe oficio conteniendo información correspondiente al mueble que se requiere fabricar, y formato debidamente requisitado de la solicitud de servicio, acuerda y turna.	Oficio Solicitud de servicio
Subdirectora o Subdirector se Servicios Generales	2	Recibe oficio y solicitud de servicio, acuerda y turna.	Oficio Solicitud de servicio
Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes	3	Recibe oficio y solicitud de servicio, revisa y analiza la petición con base en los alcances del trabajo solicitado. ¿Procede el trabajo solicitado?	Oficio Solicitud de servicio
Depto. de Mantto. y Transportes	4	NO Elabora oficio de respuesta al área solicitante informando el motivo por el cual no procede y turna.	Oficio Solicitud de servicio Oficio respuesta
Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes	5	Recibe oficio, revisa y rubrica, turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director Administrativo.	Oficio Solicitud de servicio Oficio respuesta
Depto. de Mantto. y Transportes	6	Recibe oficio firmado y turna recaba acuse de recibido y archiva en carpeta correspondiente. CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Solicitud de servicio Oficio respuesta
	7	SI Elabora tarjeta de acuerdo para solicitar la autorización de la o el Director Administrativo para llevar a cabo el trabajo y turna.	Oficio Solicitud de servicio Tarjeta de acuerdo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y
TRANSPORTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes	8	Recibe tarjeta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Servicios Generales y autorización de la o el Director Administrativo y turna.	Oficio Solicitud de servicio Tarjeta de acuerdo
Depto. de Mantto. y Transportes	9	Recibe tarjeta autorizada y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio Solicitud de servicio Tarjeta de acuerdo
Mesa de servicios	10	Registra solicitud de servicios y archiva solicitud de servicio en carpeta correspondiente.	Solicitud de servicio
Personal de taller	11	Atiende la solicitud de servicio, realiza el primer contacto con el área solicitante, elabora "Reporte de primer contacto", recaba información de características, diseños, dibujos etc.,	Solicitud de servicio Reporte de primer contacto
	12	Evalúa y solicita al área de concentración de material los insumos que requiere (material, equipo, etc.) a través de "vale de salida de material" y archiva temporalmente la solicitud de servicio y el reporte de primer contacto. ¿Existen insumos en el área de concentración de materiales?	Solicitud de servicio Reporte de primer contacto Vale de salida de material
Personal del taller	13	NO Informa verbalmente a la o el Jefe de Departamento, solicitando autorización de adquisición de material, archiva temporalmente el vale de salida de material.	Vale de salida de material
Depto. de Mantto. y Transportes	14	Elabora oficio para la adquisición de material y turna.	Oficio requisición



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y
TRANSPORTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes	15	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Servicios Generales.	Oficio requisición
Depto. de Mantto. y Transportes	16	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio requisición
	17	Elabora oficio al área solicitante informando que no hay material disponible por lo que la fabricación del bien solicitado se llevará a cabo hasta contar con el material y turna	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes	18	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Servicios Generales y firma de la o el Director Administrativo.	Oficio
Depto. de Mantto. y Transportes	19	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente. Conecta con actividad 21	Oficio
Personal del taller	20	SI Informa verbalmente a la o el Jefe de Departamento la existencia de insumos.	Solicitud de servicio
Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes	21	Autoriza la fabricación del bien solicitado mediante acuerdo en la solicitud de servicio.	Solicitud de servicio
Personal del taller	22	Inicia el trabajo con la solicitud de servicio y archiva temporalmente.	Solicitud de servicio



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y
TRANSPORTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Personal del taller	23	Entrega el trabajo concluido al área solicitante y recaba firma de conformidad en la solicitud de servicio.	Solicitud de servicio
Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes	24	Recibe firma de conformidad en la solicitud de servicio por el área solicitante e informa el resultado a la Subdir. de Svs. Grales.	Solicitud de servicio
Personal del taller	25	Actualiza base de datos/bitácora y archiva solicitud de servicio. La Jefa o el Jefe de taller entrega mensualmente a la Jefa o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Transportes el "Reporte de Desempeño", mismo que se hace del conocimiento de la o el Subdirector de Servicios Generales.	Solicitud de servicio
	26	Realiza la cuantificación de material ocupado, herramienta e insumos menores y costos indirectos para obtener el costo del mueble fabricado.	
Depto. de Mantto. Y Transportes	27	Elabora oficio con precio unitario del mueble dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales para el alta en el inventario de bienes muebles y turna	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes	28	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Servicios Generales.	Oficio
Depto. de Mantto. Y Transportes	29	Recibe oficio, recaba acuse y archiva 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. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 8 DE 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES

JEFA O JEFE DEL DEPTO. DE MANTTO. Y
TRANSPORTES

INICIO

①

Recibe oficio conteniendo información correspondiente al mueble que se requiere fabricar, y formato debidamente requisitado de la solicitud de servicio, acuerdo y turno.

OFICIO

SOL SERVICIO

②

Recibe oficio y solicitud de servicio, acuerdo y turno.

OFICIO

SOL SERVICIO

③

Recibe oficio y solicitud de servicio, revisa y analiza la petición con base en los alcances del trabajo solicitado.

OFICIO

SOL SERVICIO

A



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 9 DE 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

JEFA O JEFE DEL DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES

DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES

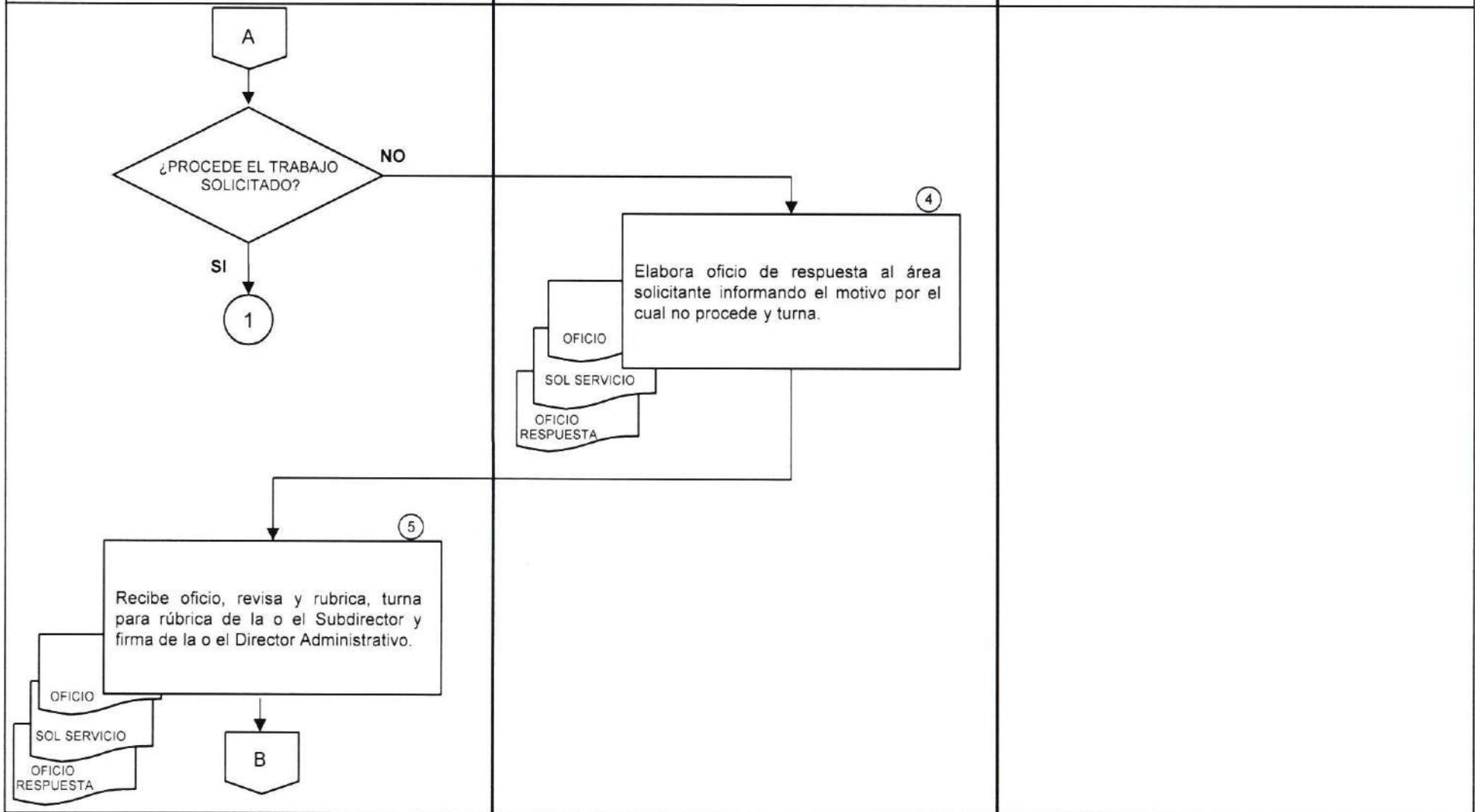




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 10 DE 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES

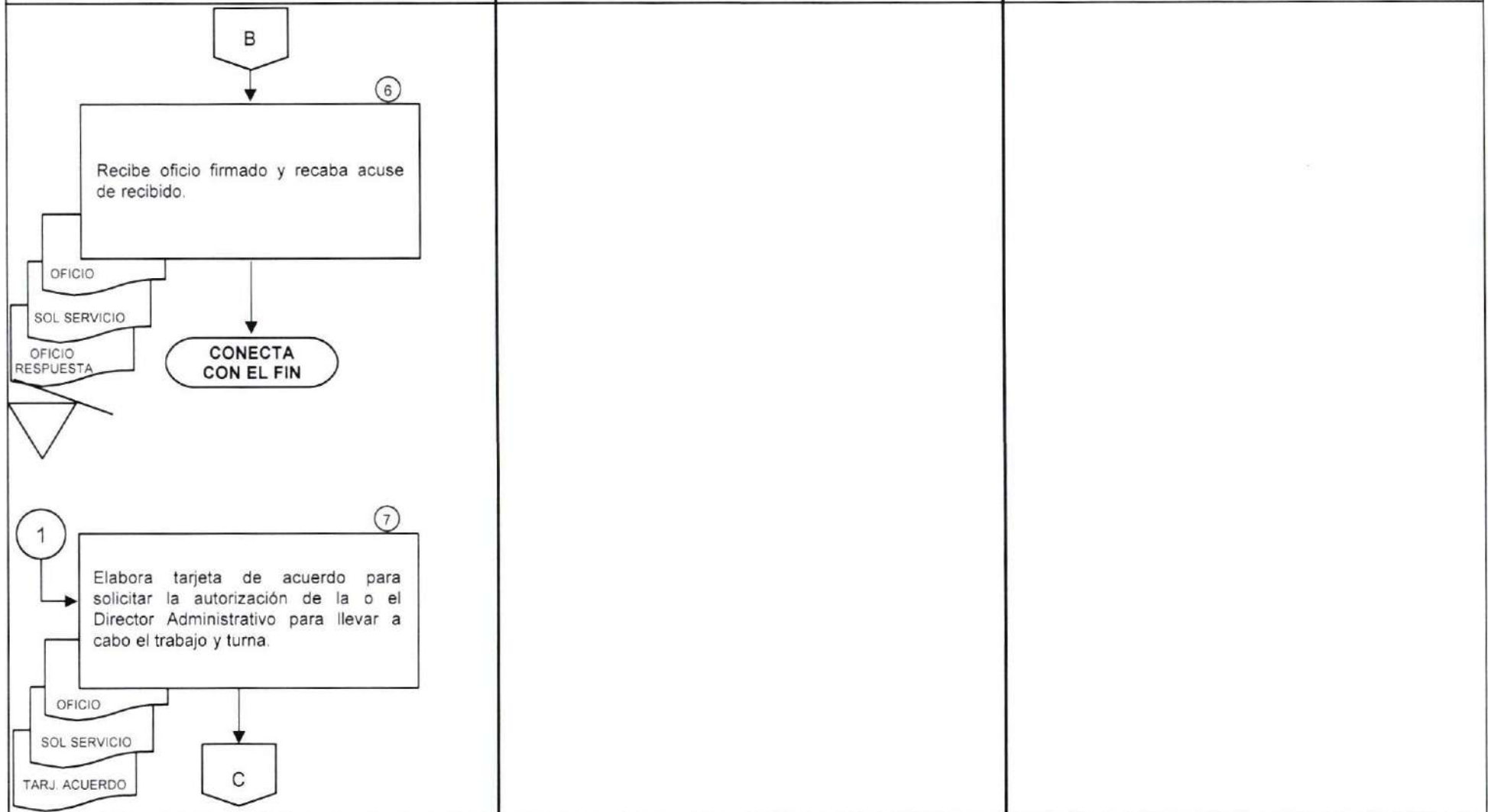




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 11 DE 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

JEFA O JEFE DEL DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES

DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES

MESA DE SERVICIOS

C

8

Recibe tarjeta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Servicios Generales y autorización de la o el Director Administrativo y turna.

OFICIO

SOL SERVICIO

TARJ. ACUERDO

9

Recibe tarjeta autorizada y archiva en carpeta correspondiente..

OFICIO

SOL SERVICIO

TARJ. ACUERDO

10

Registra solicitud de servicios y archiva solicitud de servicio en carpeta correspondiente.

SOL. SERVICIO

D



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 12 DE 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

PERSONAL DEL TALLER

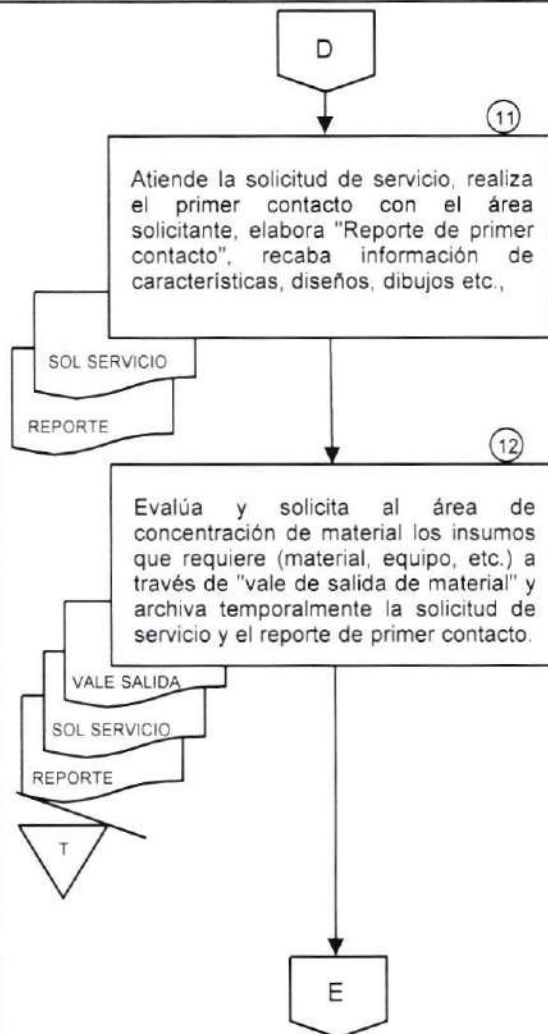




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 13 DE 19

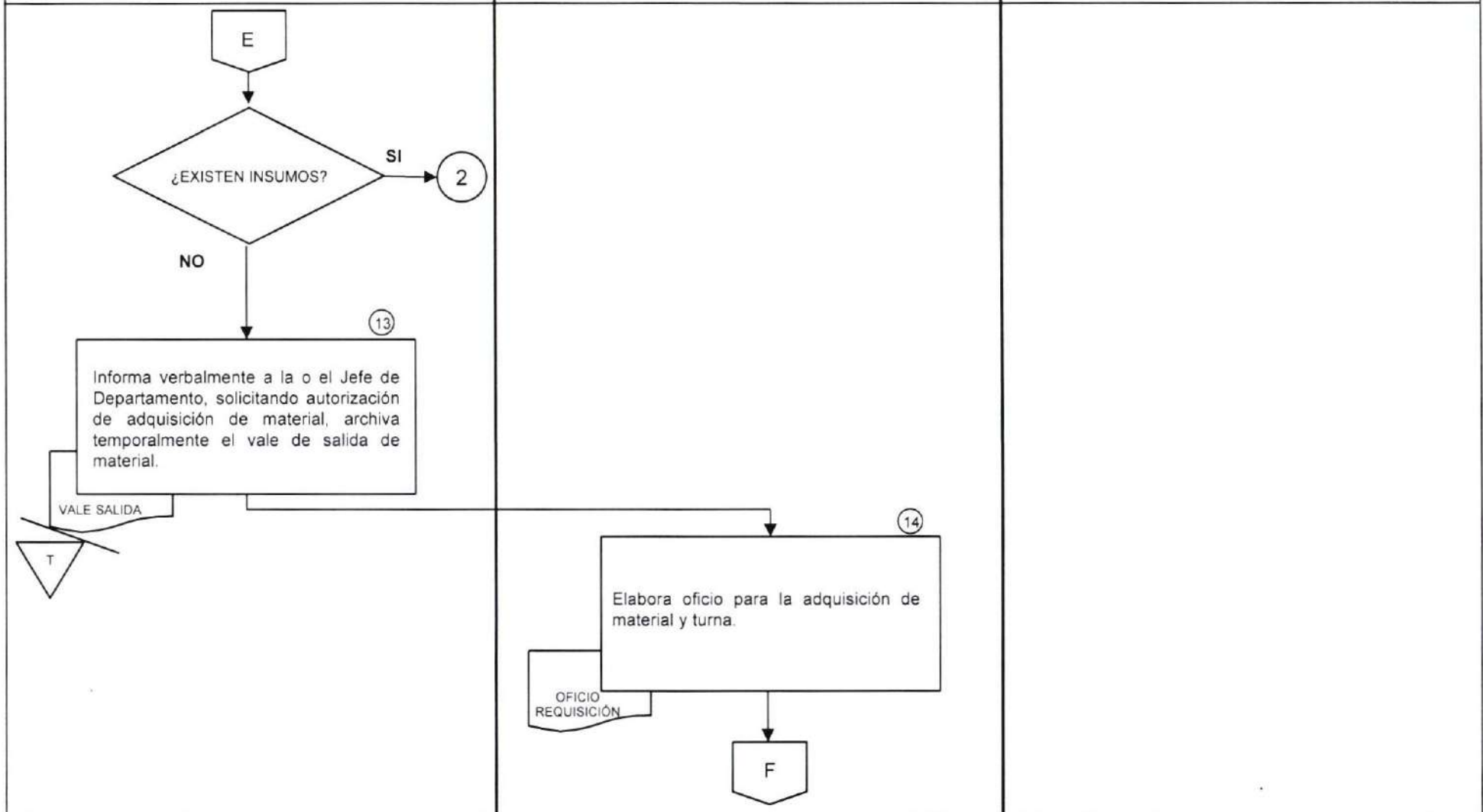
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

PERSONAL DEL TALLER

DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

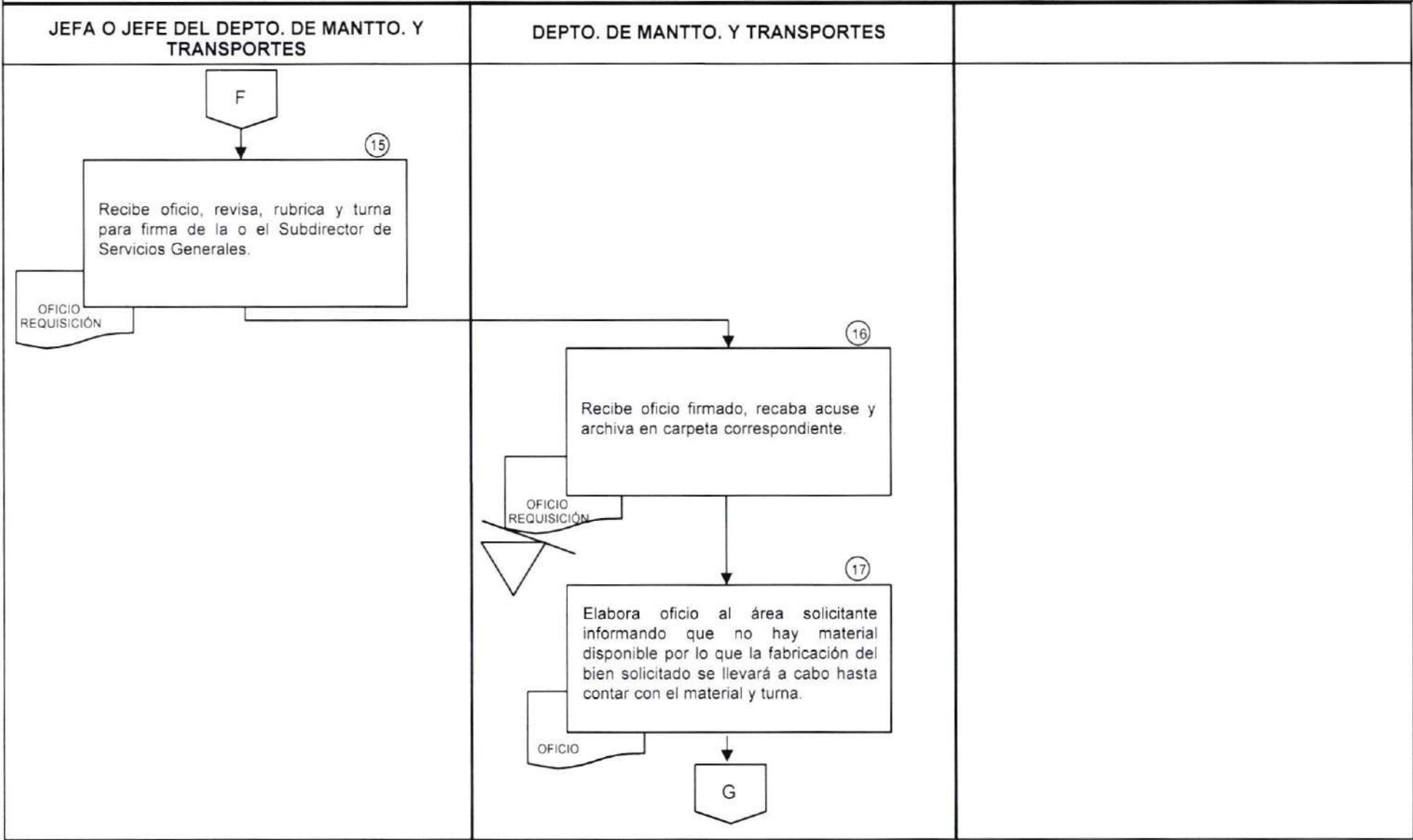




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 15 DE 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

JEFA O JEFE DEL DEPTO. DE MANTTO Y TRANSPORTES

DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES

PERSONAL DEL TALLER



18

Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Servicios Generales y firma de la o el Director Administrativo.

OFICIO

19

Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.

OFICIO

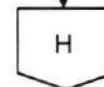
3

2

20

Informa verbalmente a la o el Jefe de Departamento la existencia de insumos.

SOL. SERVICIO





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

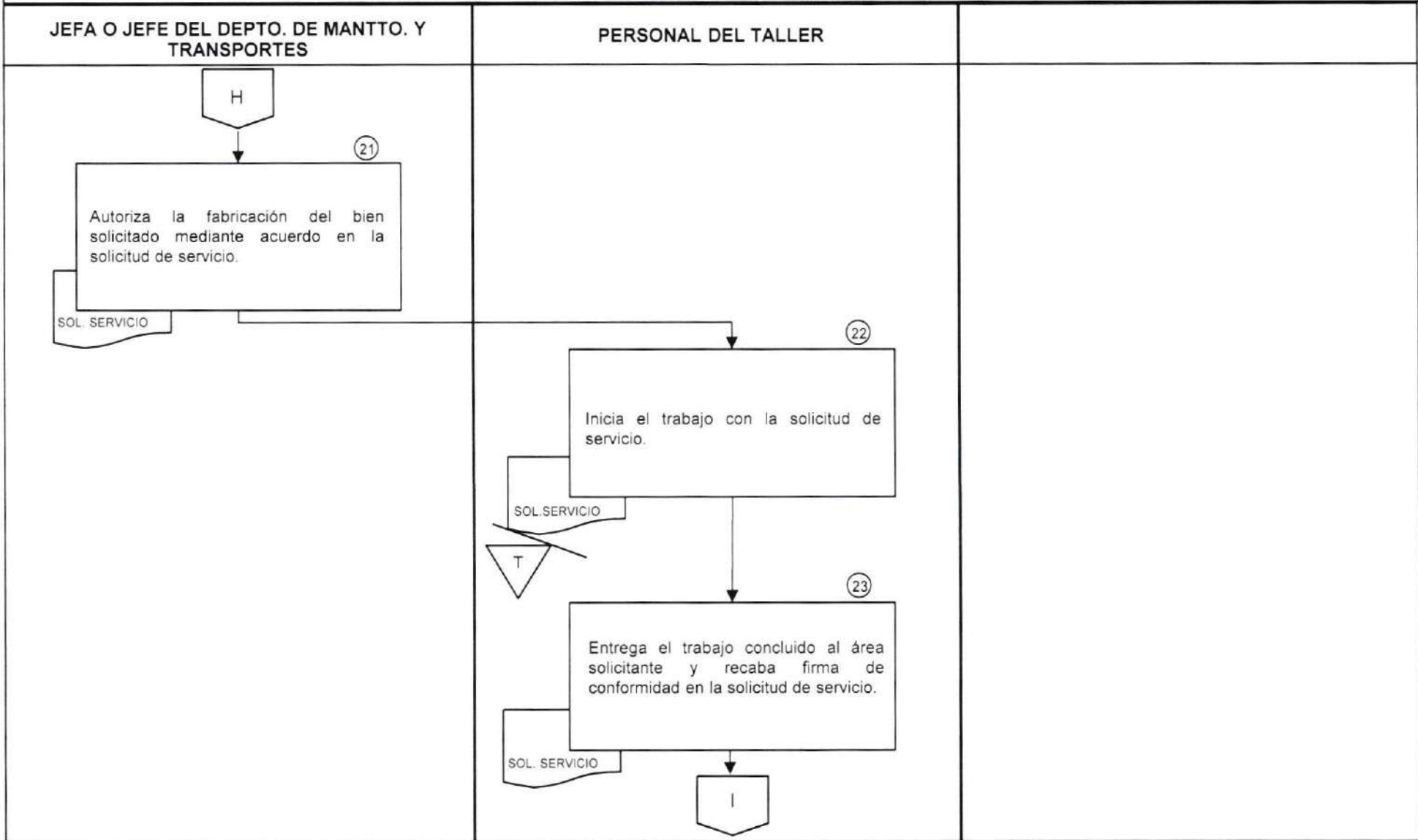




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 17 DE 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

JEFA O JEFE DEL DEPTO. DE MANTTO Y
TRANSPORTES

PERSONAL DEL TALLER



24

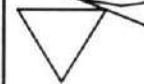
Recibe firma de conformidad en la
solicitud de servicio por el área
solicitante e informa el resultado a la
Subdir. de Svs. Grales.

SOL. SERVICIO

25

Actualiza base de datos/bitácora y
archiva solicitud de servicio.

SOL.SERVICIO



La Jefa o el Jefe de taller entrega mensualmente a la Jefa o Jefe del Departamento
de Mantenimiento y Transportes el "Reporte de Desempeño", mismo que se hace
del conocimiento de la o el Subdirector de Servicios Generales.

J



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 18 DE 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

PERSONAL DEL TALLER

DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES

JEFA O JEFE DEL DEPTO. DE MANTTO. Y
TRANSPORTES

J

26

Realiza la cuantificación de material ocupado, herramienta e insumos menores y costos indirectos para obtener el costo del mueble fabricado.

27

Elabora oficio con precio unitario del mueble dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales para el alta en el inventario de bienes muebles y turna.

OFICIO

28

Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Servicios Generales.

OFICIO

K

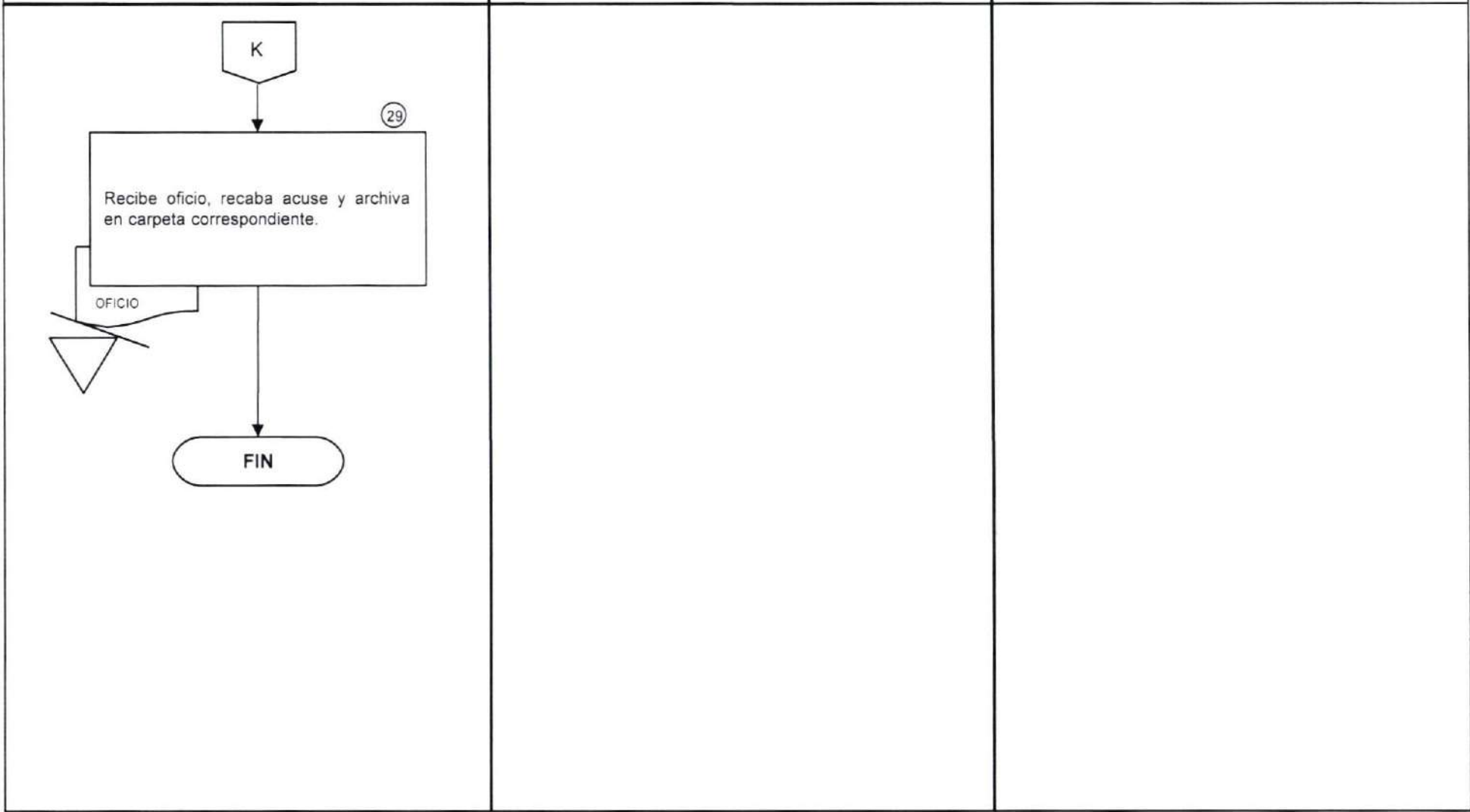


DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTES



Nombre del procedimiento
FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

Objetivo del procedimiento
Fabricar mobiliario para cubrir las necesidades de las áreas administrativas de este Instituto utilizando al máximo los recursos con los que se cuenta, de acuerdo con el programa de mantenimiento.

Desglose de Actividades	(3)		(3.4)					
	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Directora o Director Administrativo: Recibe oficio conteniendo información correspondiente al mueble que se requiere fabricar, y formato debidamente requisitado de la solicitud de servicio, acuerda y turna.							
1	Recibe	5	x					
2	Acuerda	4	x					
3	Turna	2			x			
2	Subdirectora o Subdirector se Servicios Generales: Recibe oficio y solicitud de servicio, acuerda y turna.							
4	Recibe	2	x					
5	Acuerda	5	x					
6	Turna	1			x			
3	Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transp: Recibe oficio y solicitud de servicio, revisa y analiza la petición con base en los alcances del trabajo solicitado.							
7	Recibe	2	x					
8	Revisa	5				x		
9	Analiza	5	x					
4	Depto. de Mantto. y Transportes: Elabora oficio de respuesta al área solicitante informando el motivo por el cual no procede y turna.							
10	Elabora	10	x					
11	Turna	2			x			
5	Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes: Recibe oficio, revisa y rubrica, turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director Administrativo.							
12	Recibe	2	x					
13	Revisa	5				x		
14	Rubrica	1	x					
15	Turna	2			x			
6	Depto. de Mantto. y Transportes: Recibe oficio firmado y turna recaba acuse de recibido y archiva en carpeta correspondiente.							
16	Recibe	1	x					
17	Turna	2			x			
18	Recaba	1	x					
19	Archiva	2					x	
7	Depto. de Mantto. y Transportes: Elabora tarjeta de acuerdo para solicitar la autorización de la o el Director Administrativo para llevar a cabo el trabajo y turna.							
20	Elabora	7	x					
21	Turna	2			x			
8	Jefa o Jefe del Depto. de Mantto. y Transportes: Recibe tarjeta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Servicios Generales y autorización de la o el Director Administrativo y turna.							
22	Recibe	2	x					
23	Revisa	5				x		
24	Rubrica	1	x					
25	Turna	2			x			
26	Turna	2			x			
9	Depto. de Mantto. y Transportes: Recibe tarjeta autorizada y archiva en carpeta correspondiente.							
27	Recibe	2	x					
28	Archiva	2					x	
10	Mesa de servicios: Registra solicitud de servicios y archiva solicitud de servicio en carpeta correspondiente.							
29	Registra	2	x					
30	Archiva	2					x	
11	Personal de taller: Atiende la solicitud de servicio, realiza el primer contacto con el área solicitante, elabora "Reporte de primer contacto", recaba información de características, diseños, dibujos etc.							
31	Atiende	5	x					
32	Realiza	10	x					
33	Elabora	7	x					
34	Recaba	2	x					
12	Personal de taller: Evalúa y solicita al área de concentración de material los insumos que requiere (material, equipo, etc.) a través de "vale de salida de material" y archiva temporalmente la solicitud de servicio y el reporte de primer contacto.							
35	Evalúa	15	x					
36	Solicita	5	x					
37	Archiva	2					x	

Nombre del procedimiento:
FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

Objetivo del procedimiento:

Fabricar mobiliario para cubrir las necesidades de las áreas administrativas de este Instituto utilizando al máximo los recursos con los que se cuenta, de acuerdo con el programa de mantenimiento.

Desglose de Actividades

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.2) DESCRIPCIÓN	Operación		Traslado	Verificación	Archivo	Demora	
13	Personal del taller: Informa verbalmente a la o el Jefe de Departamento, solicitando autorización de adquisición de material, archiva temporalmente el vale de salida de material.							
38	Informa		5	x				
39	Archiva		2				x	
14	Depto. de Manto. y Transportes: Elabora oficio para la adquisición de material y turna.							
40	Elabora		5	x				
41	Turna		2		x			
15	Jefa o Jefe del Depto. de Manto. y Transportes: Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Servicios Generales.							
42	Recibe		2	x				
43	Revisa		5			x		
44	Rubrica		1	x				
45	Turna		2		x			
16	Depto. de Manto. y Transportes: Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.							
46	Recibe		2	x				
47	Recaba		1		x			
48	Archiva		2				x	
17	Depto. de Manto. y Transportes: Elabora oficio al área solicitante informando que no hay material disponible por lo que la fabricación del bien solicitado se llevará a cabo hasta contar con el material.							
49	Elabora		10	x				
18	Jefa o Jefe del Depto. de Manto. y Transportes: Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Servicios Generales y firma de la o el Director Administrativo.							
50	Recibe		2	x				
51	Revisa		5			x		
52	Rubrica		1	x				
53	Turna		2		x			
19	Personal del taller: Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente..							
54	Recibe		2	x				
55	Recaba		2		x			
56	Archiva		1				x	
20	Personal del taller: Informa verbalmente a la o el Jefe de Departamento la existencia de insumos.							
57	Informa		10	x				
21	Jefa o Jefe del Depto. de Manto. y Transportes: Autoriza la fabricación del bien solicitado mediante acuerdo en la solicitud de servicio.							
58	Autoriza		5	x				
22	Personal del taller: Inicia el trabajo con la solicitud de servicio y archiva temporalmente.							
59	Inicia		5	x				
60	Archiva		1				x	
23	Personal del taller: Entrega el trabajo concluido al área solicitante y recaba firma de conformidad en la solicitud de servicio.							
61	Entrega		28,800	x				
62	Recaba		2		x			
24	Jefa o Jefe del Depto. de Manto. y Transportes: Recibe firma de conformidad en la solicitud de servicio por el área solicitante e informa el resultado a la Subdir. de Svs. Grales.							
63	Recibe		2	x				
64	Informa		5	x				
25	Personal del taller: Actualiza base de datos/bitácora y archiva solicitud de servicio.							
65	Actualiza		2	x				
66	Archiva		1				x	
26	Personal del taller: Realiza la cuantificación de material ocupado, herramienta e insumos menores y costos indirectos para obtener el costo del mueble fabricado.							
67	Realiza		10	x				
27	Depto. de Manto. y Transportes: Elabora oficio con precio unitario del mueble dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales para el alta en el inventario de bienes muebles y turna.							
68	Elabora		5	x				
69	Turna		2		x			
28	Jefa o Jefe del Depto. de Manto. y Transportes: Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Servicios Generales.							
70	Recibe		2	x				

Nombre del procedimiento:
FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

Objetivo del procedimiento

Fabricar mobiliario para cubrir las necesidades de las áreas administrativas de este Instituto utilizando al máximo los recursos con los que se cuenta, de acuerdo con el programa de mantenimiento.

Desglose de Actividades	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
	71	Revisa	4				x	
72	Rubrica	1		x				
73	Tuma	2			x			
29	Depto. de Mantto. y Transportes: Recibe oficio, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.							
74	Recibe	2		x				
75	Recaba	2			x			
76	Archiva	1					x	
76	29	FIN DEL PROCEDIMIENTO	29,052	43	17	6	10	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	43	57%	28,975	100%
TRASLADO	17	22%	32	0.1%
VERIFICACIÓN	6	8%	29	0.1%
ARCHIVO	10	13%	16	0.1%
DEMORA	0	0%	0	0.0%
TOTAL	76	100%	29,052	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

