



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Estudios, opinión y trámites administrativos.
Número de fojas	16 fojas
Unidad Responsable	Dirección de Obras.
	Subdirección de Proyectos.
	Departamento de Gestoría de Obras.
Aprobado por el COMERI	Sesión Extraordinaria No. 5 de fecha 25 de julio de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta DA 10242/547/2012 de fecha 25 de julio de 2012.
Vigencia a partir de	1º de Agosto de 2012
Tiempo determinado	7,230 minutos
<b>Actualizaciones</b>	
<b>Órgano Colegiado que Autoriza</b>	<b>Motivo de la Actualización</b>
Sesión Ordinaria No. 10 del COMERI, de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General en Acuerdo DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco jurídico.
Sesión Ordinaria No. 6 del COMERI, de fecha 29 de junio de 2021, aprobado por la Dirección General en acuerdo de DTIPCOS 11222/378/2021 de fecha 29 de junio de 2021.	Actualización del Marco jurídico.
Sesión Ordinaria No. 03 de fecha 29 de marzo de 2022 y Autorizado por el Director General en Acuerdo de DTIPCOS 11222/198/2022 de fecha 29 de marzo de 2022.	Se redactó en lenguaje incluyente
<b>Observaciones</b>	
Actualización de la firma del Subdirector de Proyectos. Agosto 2023.	

ELABORÓ  
JEFA DEPTO. DE GESTORÍA DE OBRAS.

ARQ. LUZ MARIA RENATA AMADOR  
RONQUILLO

REVISÓ  
TTE. COR. I.C., SUBDIRECTOR DE  
PROYECTOS

ALBERTO FERREYRA FERREYRA  
(B-3829018)

AUTORIZÓ  
GRAL. BRIG. I.C. RET.

VICENTE FUENTES CHÁVEZ  
(9167625)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

I. **Nombre del Procedimiento:** Estudios, Opinión y Trámites Administrativos.

### II. **Objetivo**

Emitir Estudios, Opiniones y Trámites Administrativos ordenados por la superioridad, sobre diferentes problemáticas derivadas de las obras en proceso de construcción, Unidades Habitacionales Militares y Navales existentes, así como de las Reservas Territoriales patrimonio de este Instituto, para realizar trámites y coordinaciones sobre aspectos administrativos de esta Dirección.

### III. **Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- 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 General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la ciudad de México y sus correlativos en las Entidades Federativas.
- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal. y homólogos en las Entidades de la República.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de energía eléctrica en materia de aportaciones.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.



#### **IV. Normas de Operación**

- Se realizan cuando alguna obra tiene problemas para el suministro de servicios como: Agua, Luz, Drenaje.
- Cuando es ordenado por la Subdirectora o Subdirector del Área, la Directora o Director de Obras o la Directora o Director General.
- Se realiza cuando se solicita un cheque de la Dirección de Finanzas.
- Se realiza cuando se solicita permiso a la Directora o Director General para realizar diversas comisiones al interior de la República.
- Los trámites y coordinación de aspectos administrativos se llevan a cabo en cumplimiento a los ordenamientos girados por la Dirección General.

#### **V. Relación de Formatos:**

No aplica.

#### **VI. Glosario de términos:**

**U.H.M.** - Unidad Habitacional Militar.

**U.H.N.** - Unidad Habitacional Naval.

**R.T.**- Reserva Territorial.

**P.T.A.R.**- Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.





DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	1	Recibe orden de la Directora o Director de Obras mediante acuerdo en oficio, de realizar Estudio y Opinión respecto a un problema específico (agua, luz, drenaje, etc.), analiza la problemática, detectando el tipo de información que se requiere para llevar a cabo el Estudio y Opinión.	Oficio
	2	Determina las áreas involucradas, dando indicaciones para la elaboración de oficio y coordinación de la información, para realizar el Estudio, Opinión y Turna.	Oficio
Departamento de Gestoría de Obras	3	Recibe oficio con la orden de la Directora o Director de Obras, archiva temporalmente y elabora memorándum para la solicitud de información a las áreas involucradas, rubrica y turna.	Oficio Memorándum
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras.	4	Recibe memorándum de solicitud de información, revisa y firma.	Memorándum
Departamento de Gestoría de Obras.	5	Recibe memorándum firmado y turna el original al Departamento que proporcionará la información y copia a la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y Archiva acuse con sello de recibido en el expediente y queda en espera de la información requerida.	Memorándum
		<b>Original:</b> Al Departamento que proporcionará información. <b>Copia para conocimiento:</b> Subdirección de Proyectos. <b>Copia:</b> como acuse.	
Departamento de Gestoría de Obras	6	Recibe memorándum de respuesta con la información requerida para elaborar el Estudio, Opinión y Trámite Administrativo, registra y turna.	Memorándum de Respuesta solicitud
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	7	Recibe memorándum con la información requerida, analiza y ordena la elaboración de tarjeta y turna.	Memorándum de Respuesta solicitud



DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Gestoría de Obras	8	Recibe Memorándum y elabora tarjeta emitiendo estudio y opinión y turna.	Memorándum de Respuesta solicitud Tarjeta
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	9	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y firma de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos.	Memorándum de Respuesta solicitud Tarjeta
Departamento de Gestoría de Obras	10	Recibe, turna a la Directora o Director de Obras, recaba acuse y archiva.  ¿Procede la opinión?  NO	Memorándum de Respuesta solicitud Tarjeta
	11	Elabora oficio de negativa a la solicitud y turna.	Oficio de negativa
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	12	Recibe oficio de negativa, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y a firma con la Directora o Director de Obras.	Oficio de negativa
Departamento de Gestoría de Obras	13	Recibe oficio firmado y turna a la interesada o interesado, archiva acuse en expediente correspondiente.  CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de negativa
	14	SI  Recibe tarjeta de Estudio y Opinión y elabora oficio de remisión, rubrica y turna.	Tarjeta Oficio de remisión
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	15	Recibe oficio de remisión tarjeta, revisa, rubrica y turna a rubrica y firma de la Directora o Director de Obras y turna.	Tarjeta Oficio de remisión





DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Gestoría de Obras	16	Recibe Oficio firmado, remite y archiva en el expediente correspondiente.	Oficio de remisión Tarjeta
		<b>Original:</b> Solicitante del Estudio y Opinión. <b>Copia:</b> Como acuse.	
	17	Elabora Tarjeta de solicitud autorización de viáticos y pasajes, rubrica y turna.	Tarjeta de viáticos y pasajes
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	18	Recibe, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos, firma de la Directora o Director de Obras y Autorización de la Directora o Director General.	Tarjeta de viáticos y pasajes
Departamento de Gestoría de Obras	19	Recibe tarjeta firmada y elabora memorándum de remisión al Departamento de Control Presupuestal de Obras, rubrica y turna.	Tarjeta de viáticos y pasajes Memorándum de Remisión
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	20	Recibe memorándum de remisión de la tarjeta de viáticos y pasajes, firma y turna.	Tarjeta de viáticos y pasajes Memorándum de Remisión
Departamento de Gestoría de Obras	21	Recibe Memorándum de remisión y Tarjeta de Viáticos y Pasajes firmado y remite Original al Departamento de Control Presupuestal de Obras, archiva acuse con sello de recepción en el expediente respectivo.	Tarjeta de viáticos y pasajes Memorándum de Remisión
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	22	Designa a la comisionada o comisionado.	



DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Gestoría de Obras	23	Elabora oficio orden de comisión a la persona designada o designado, rubrica y turna.	Oficio orden de comisión
Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras	24	Recibe, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras y turna.	Oficio orden de comisión
Departamento de Gestoría de Obras.	25	Recibe oficio firmado y remite original al personal designado y copia a la Zona Militar y/o Naval que corresponda y copia como acuse y archiva en el expediente correspondiente. <hr/> <b>Original:</b> Al Departamento Presupuestal de Obras. <b>Copia:</b> Para la Zona Militar y/o Naval que corresponda. <b>Copia:</b> como acuse. <hr/>	Oficio orden de comisión
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

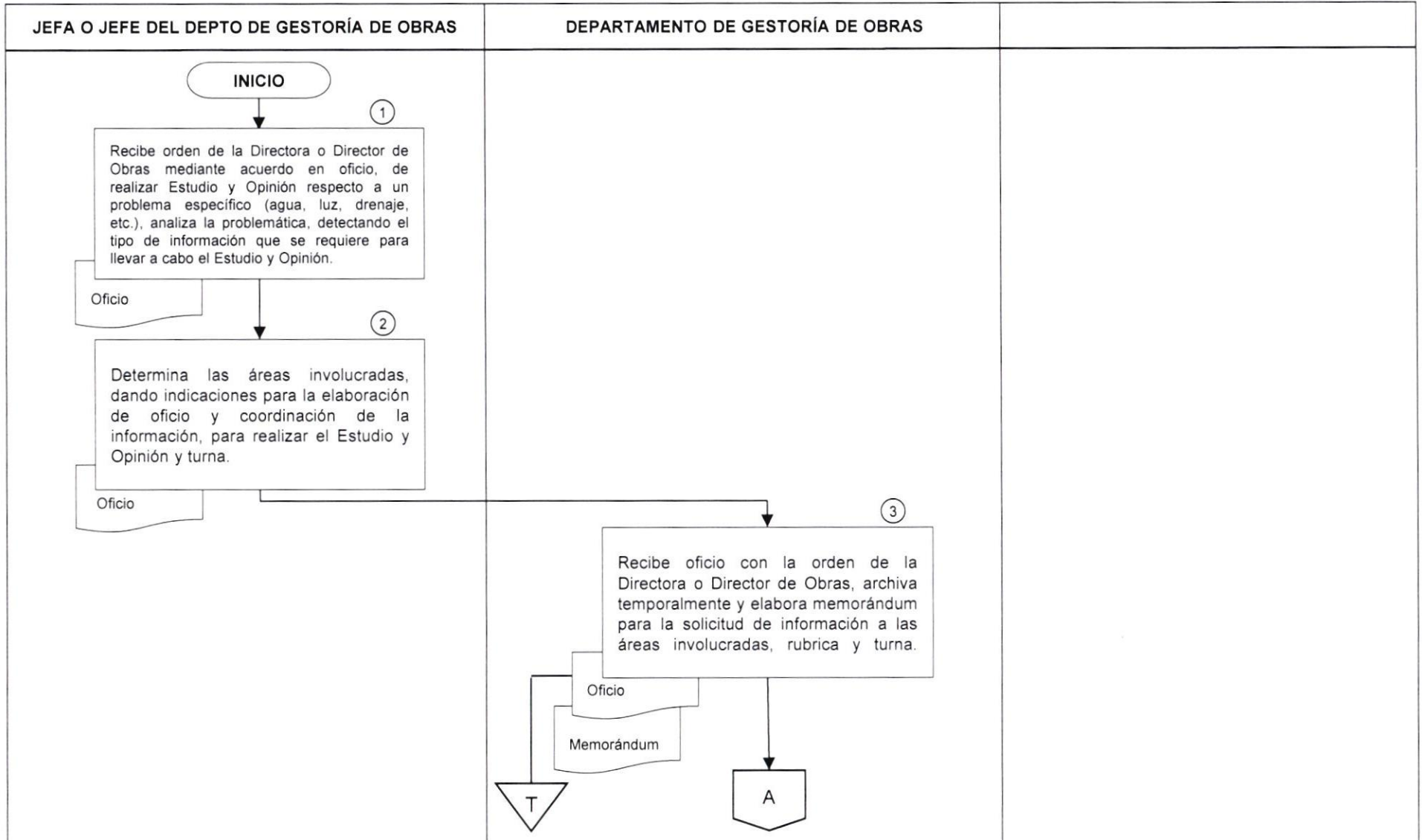
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 8 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS







# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

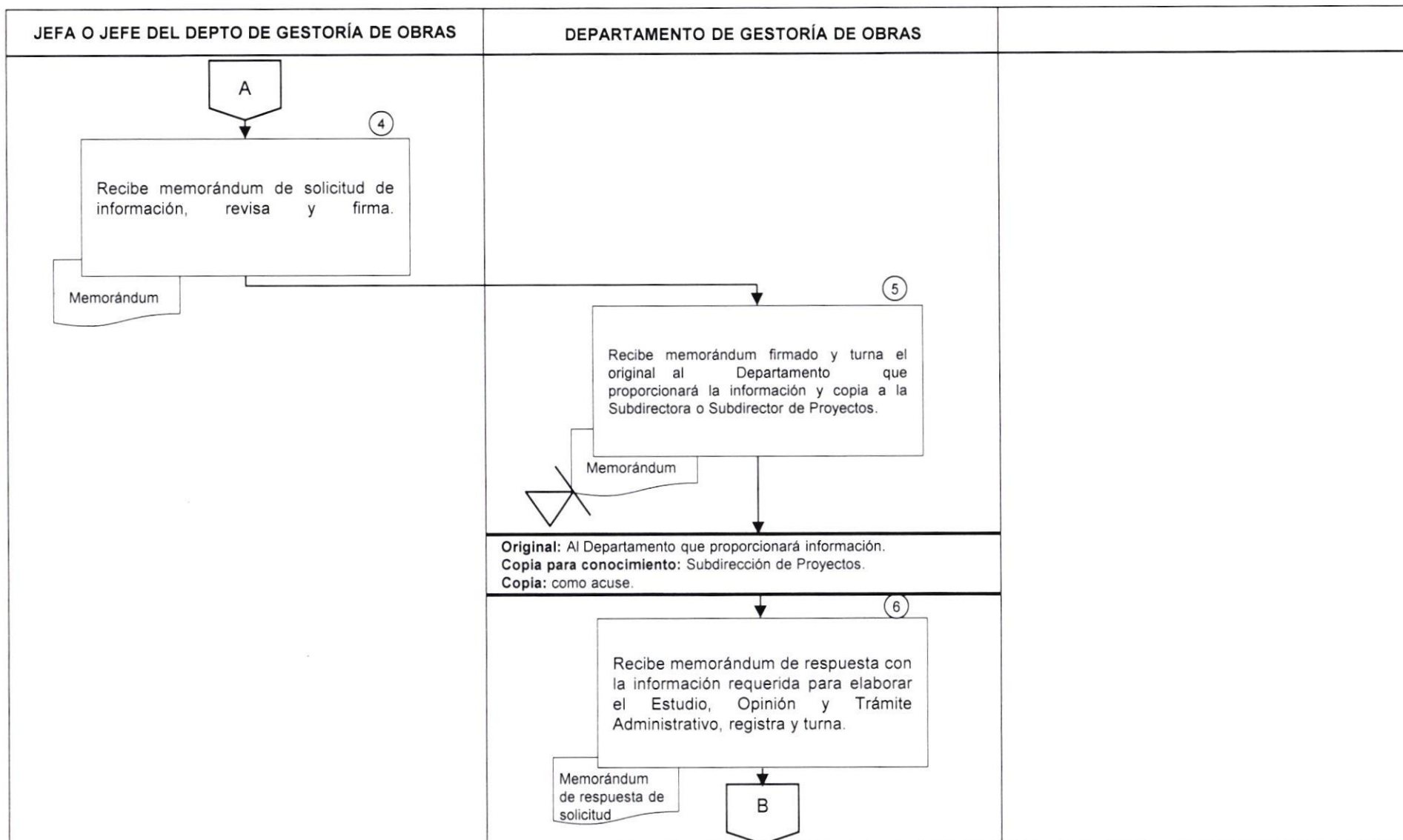
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 9 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

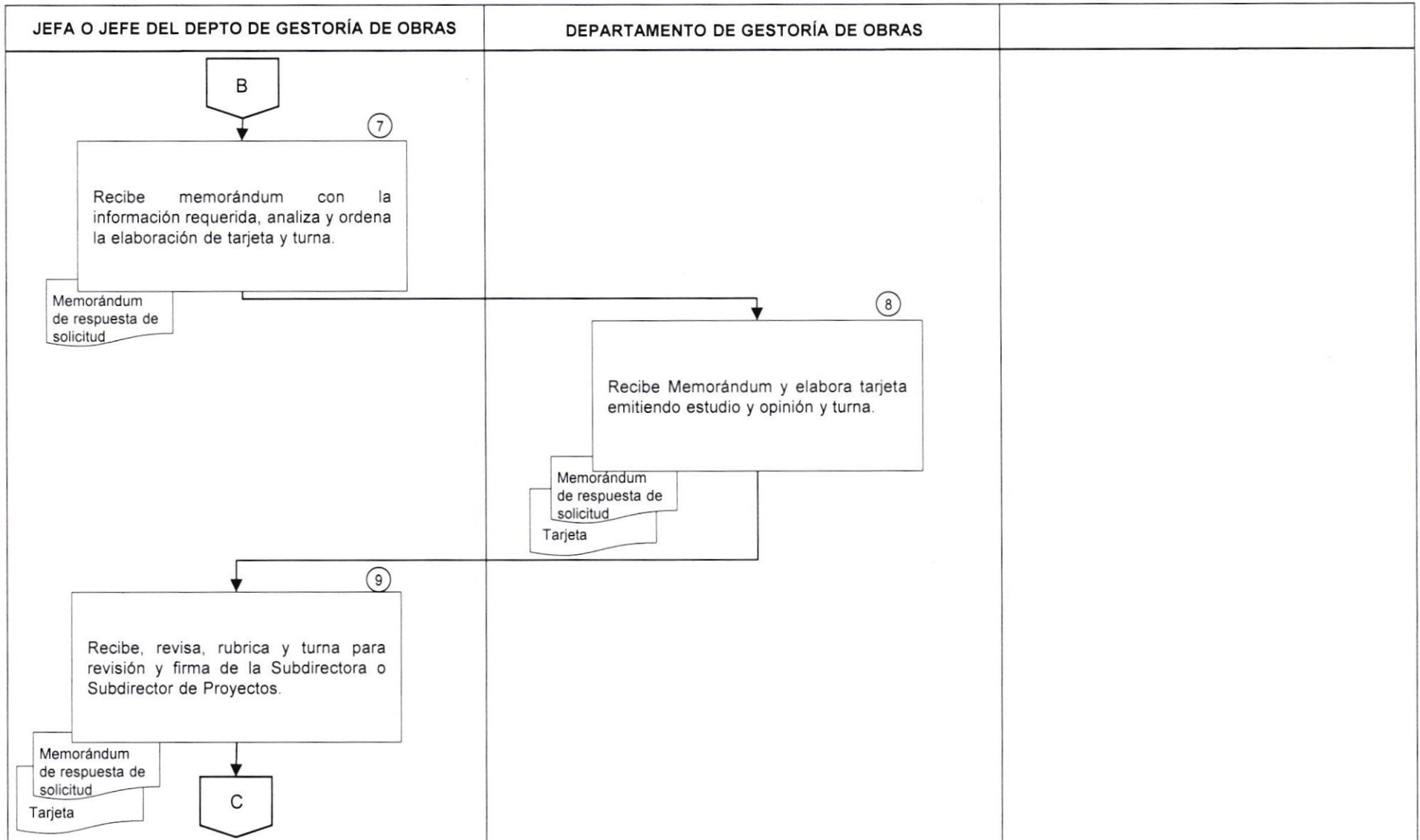
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 10 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

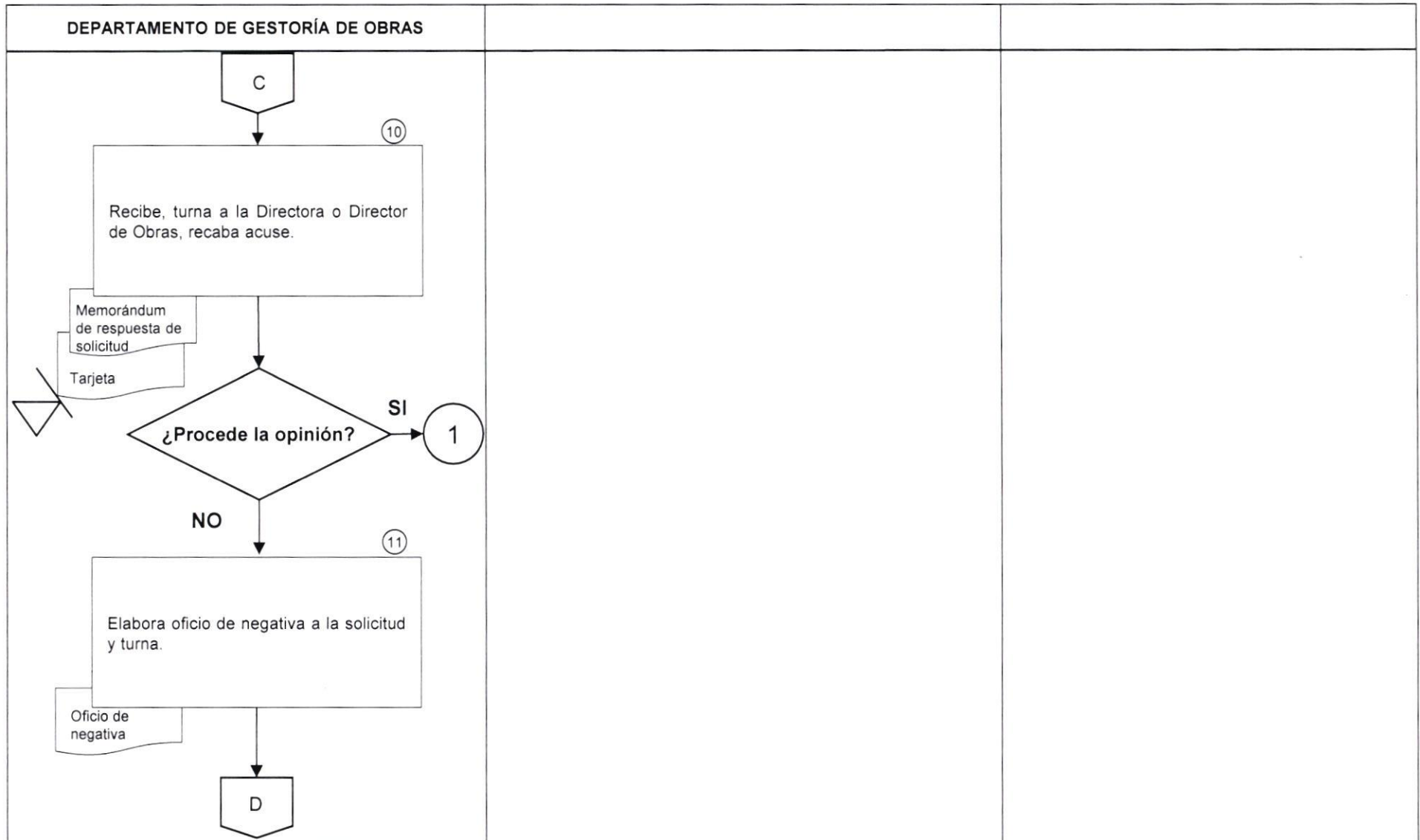
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 11 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS







# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

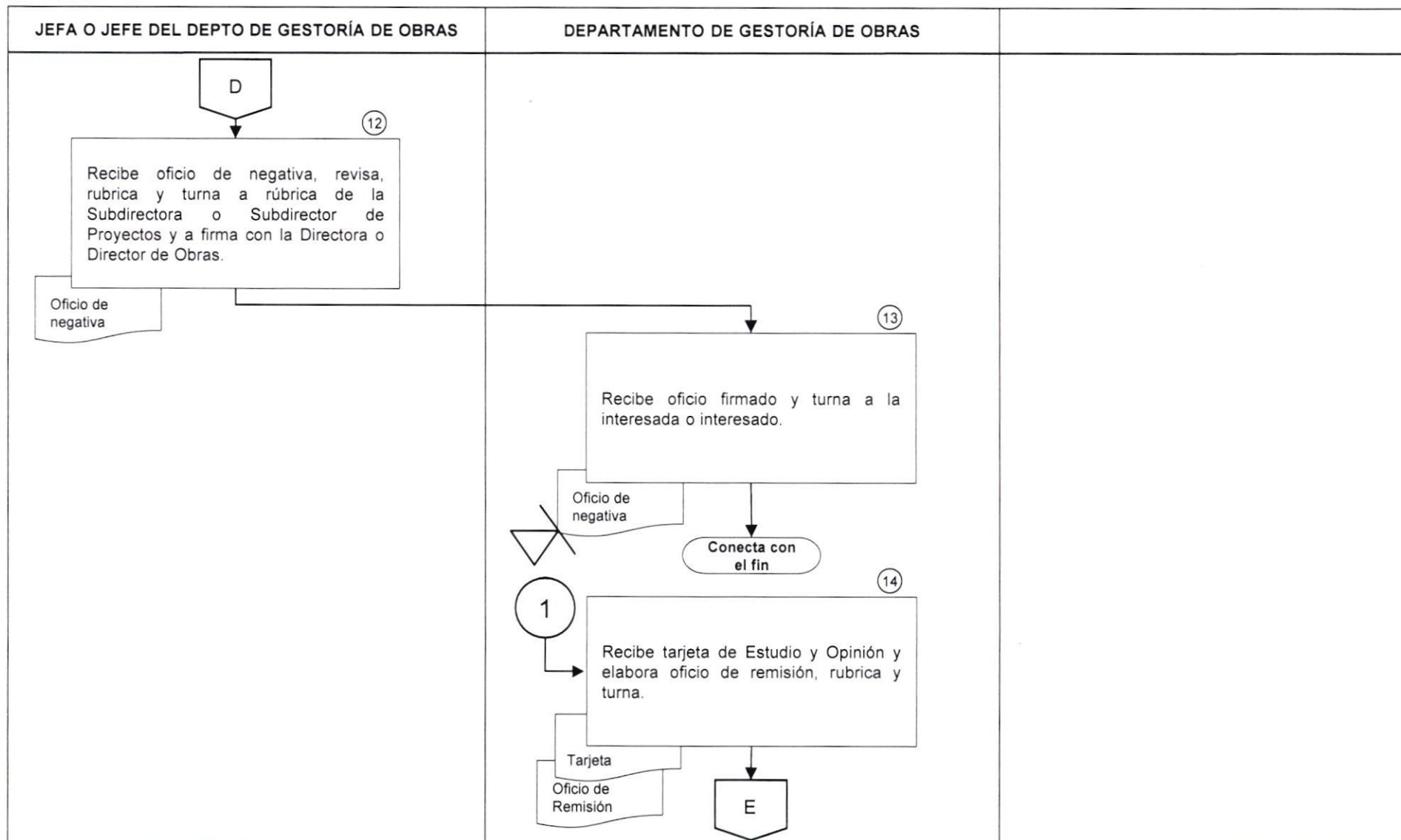
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 12 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

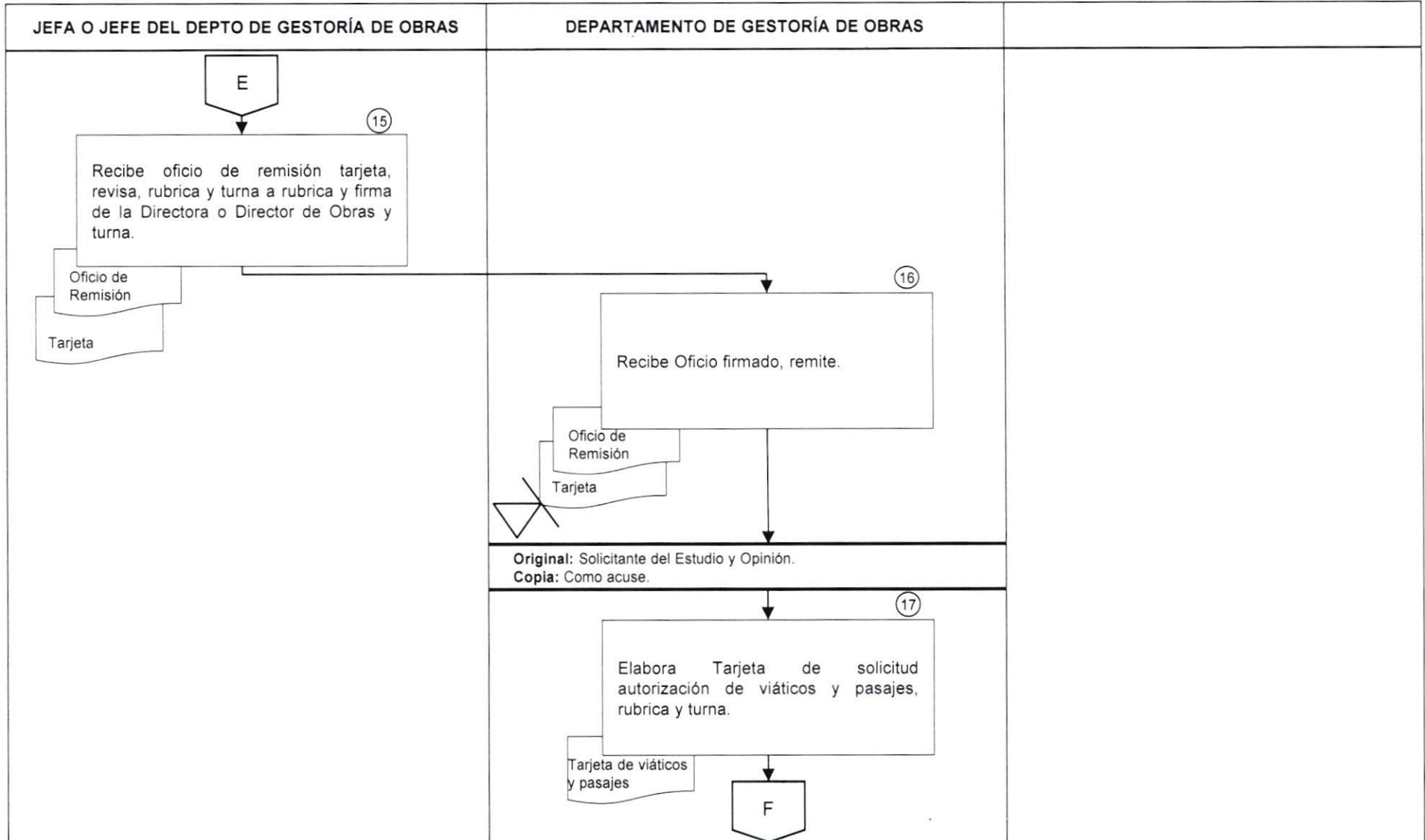
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 13 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: **ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

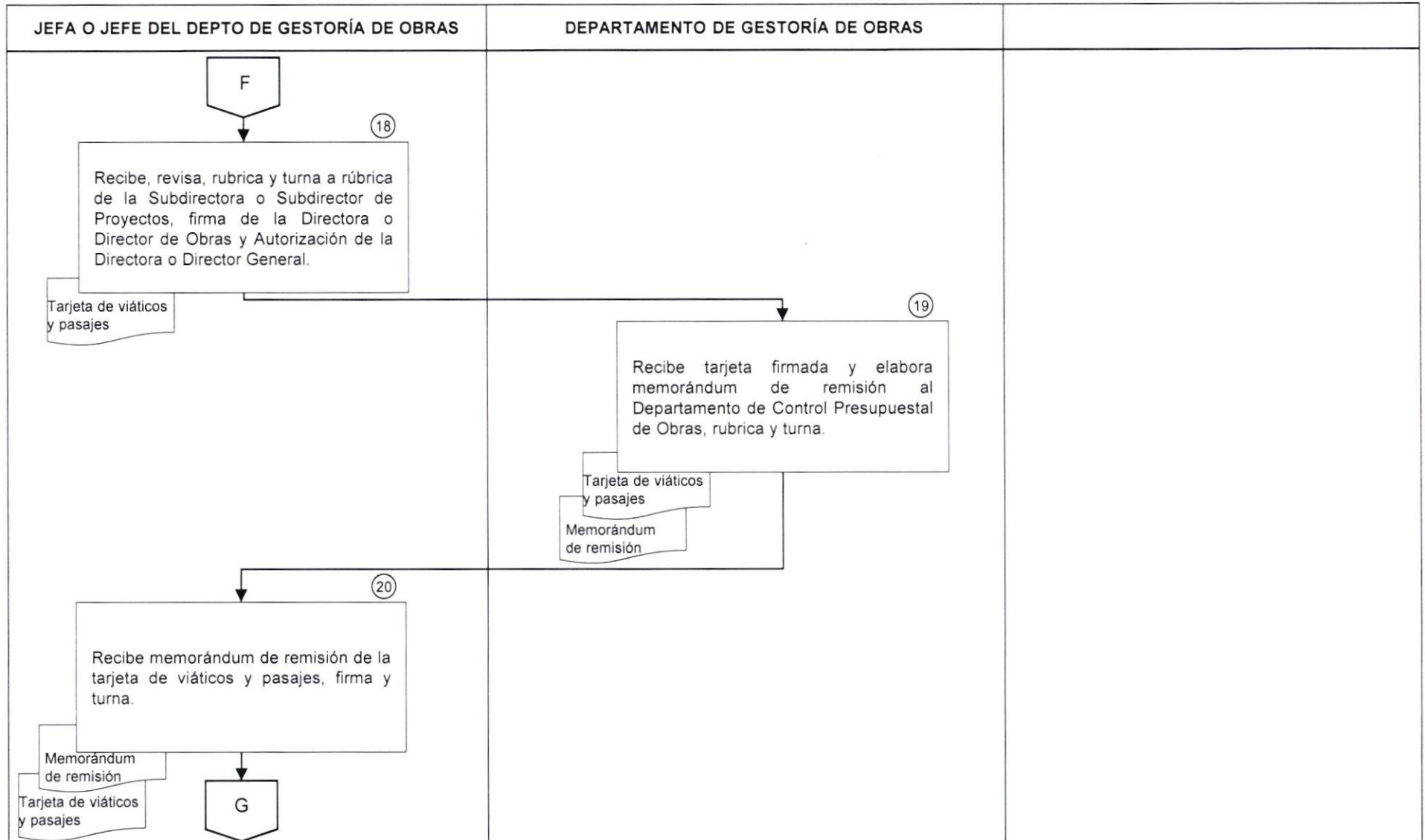
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 14 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS







# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

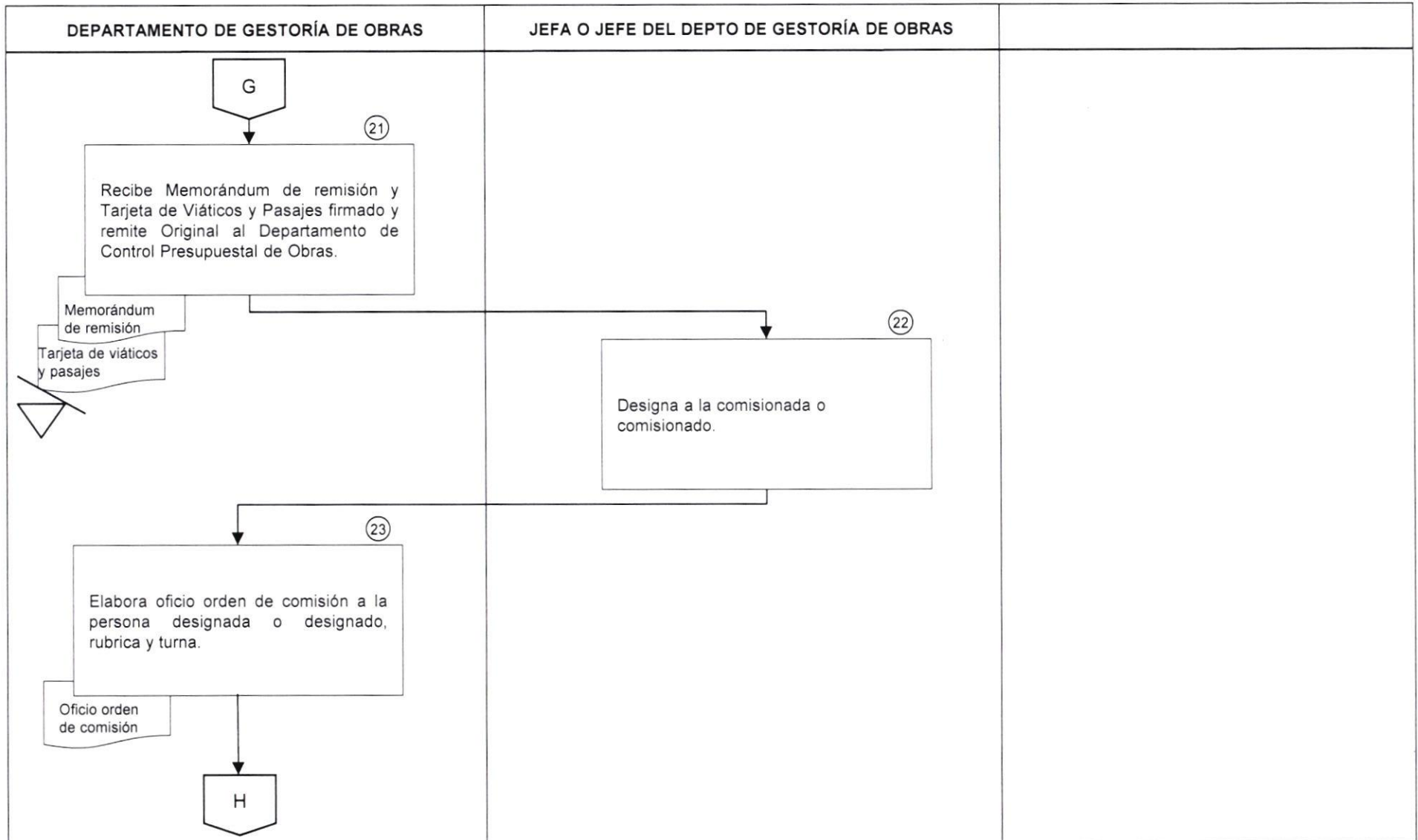
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 15 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 8

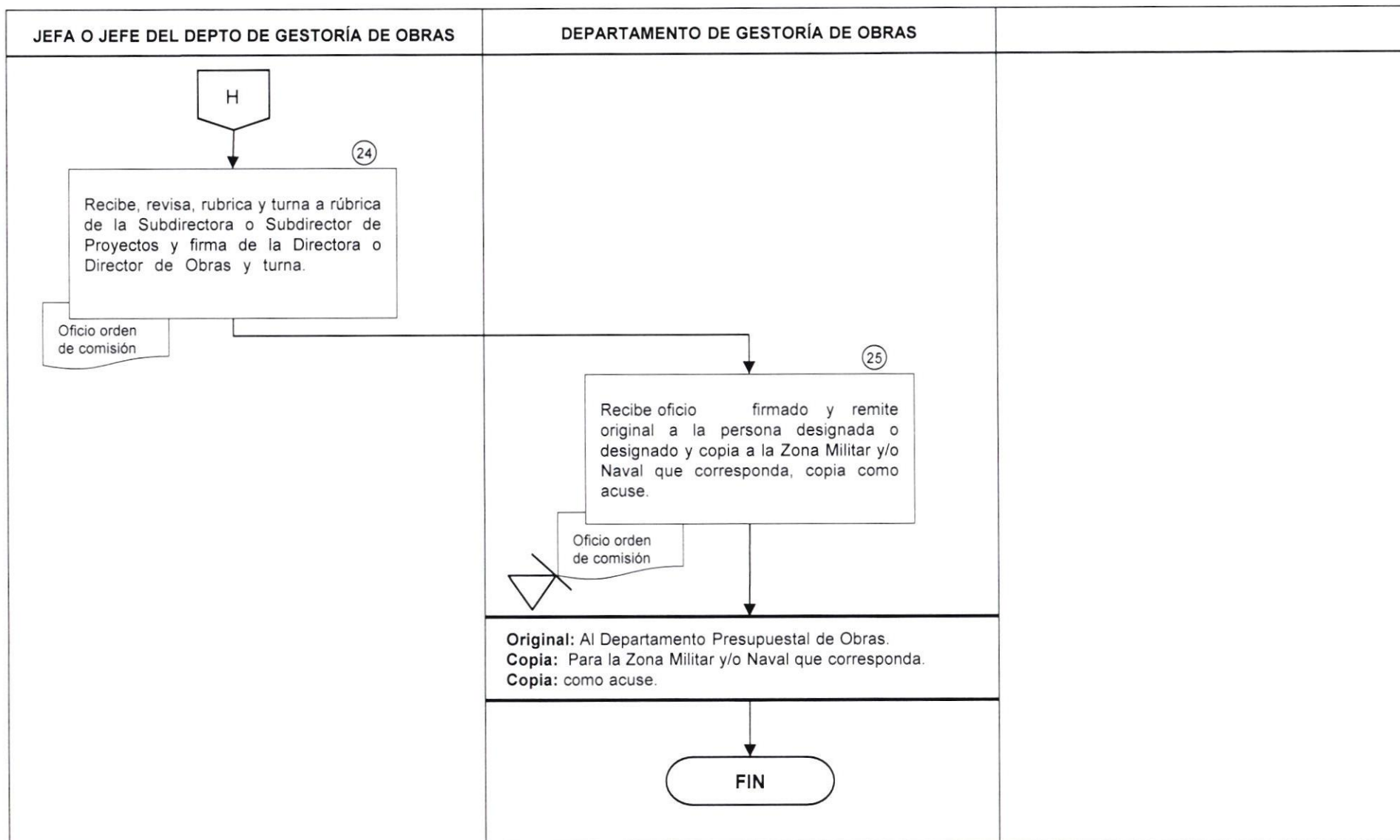
FECHA: 30 - AGOSTO - 2022

PÁGINA 16 DE 16

DIRECCIÓN DE OBRAS / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA DE OBRAS

Nombre de Procedimiento: **ESTUDIO, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**



Nombre del procedimiento.  
**ESTUDIOS, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**

Objetivo del procedimiento  
Emitir Estudios, Opiniones y Trámites Administrativos ordenados por la Superioridad, sobre diferentes problemáticas derivadas de las obras en proceso de construcción, Unidades Habitacionales Militares y Navales existentes, así como de las Reservas Territoriales patrimonio de este Instituto, para realizar trámites y coordinaciones sobre aspectos administrativos de esta Dirección.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
		(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe orden de la Directora o Director de Obras mediante acuerdo en oficio, de realizar Estudio y Opinión respecto a un problema específico (agua, luz, drenaje, etc.), analiza la problemática, detectando el tipo de información que se requiere para llevar a cabo el Estudio y Opinión.						
	Recibe	60	X				
	Realiza	120		X			
	Analiza	60			X		
2	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Determina las áreas involucradas, dando indicaciones para la elaboración de oficio y coordinación de la información, para realizar el Estudio, Opinión y Turna.						
	Determina	80	X				
	Elabora	150		X			
	Realiza	120			X		
3	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe oficio con la orden de la Directora o Director de Obras, archiva temporalmente y elabora memorándum para la solicitud de información a las áreas involucradas, rubrica y turna.						
	Recibe	60	X				
	Elabora	150			X		
	Archiva	80				X	
4	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe memorándum de solicitud de información, revisa y firma.						
	Recibe	60	X				
	Revisa	120		X			
	Firma	60			X		
5	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe memorándum firmado y turna el original al Departamento que proporcionará la información y copia a la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y Archiva acuse con sello de recibido en el expediente y queda en espera de la información requerida.						
	Recibe	60	X				
	Turna	500		X			
	Archiva	60				X	
6	<b>Departamento de Gestoría de Obras</b> Recibe memorándum de respuesta con la información requerida para elaborar el Estudio, Opinión y Trámite Administrativo, registra y turna.						
	Recibe	60	X				
	Registra	60		X			
	Turna	60		X			
7	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe memorándum con la información requerida, analiza y ordena la elaboración de tarjeta y turna.						
	Recibe	60	X				
	Analiza	300		X			
	Turna	60		X			
8	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe Memorándum y elabora tarjeta emitiendo estudio y opinión y turna.						
	Recibe	60	X				
	Elabora	150		X			
	Turna	60		X			
9	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y firma de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos.						
	Recibe	120	X				
	Revisa	240			X		
	Rubrica	60	X				
	Turna	60		X			
10	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe, turna a la Directora o Director de Obras, recaba acuse y archiva.						
	Recibe	60	X				
	Turna	150		X			
	Recaba	150			X		
	Archiva	60				X	
11	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Elabora oficio de negativa a la solicitud y turna.						
	Elabora	150	X				
	Turna	60		X			



Nombre del procedimiento  
**ESTUDIOS, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**

Objetivo del procedimiento  
Emitir Estudios, Opiniones y Trámites Administrativos ordenados por la Superioridad, sobre diferentes problemáticas derivadas de las obras en proceso de construcción, Unidades Habitacionales Militares y Navales existentes, así como de las Reservas Territoriales patrimonio de este Instituto, para realizar trámites y coordinaciones sobre aspectos administrativos de esta Dirección.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO (3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
12	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe oficio de negativa, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y a firma con la Directora o Director de Obras.						
	Recibe	60	X				
	Revisa	180			X		
	Rubrica	60			X		
	Turna	60		X			
13	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe oficio firmado y turna a la interesada o interesado, archiva acuse en expediente correspondiente.						
	Recibe	80	X				
	Turna	60		X			
	Archiva	60				X	
14	<b>Departamento de Gestoría de Obras</b> Recibe tarjeta de Estudio y Opinión y elabora oficio de remisión, rubrica y turna.						
	Recibe	60	X				
	Elabora	150			X		
	Turna	60		X			
15	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe oficio de remisión tarjeta, revisa, rubrica y turna a rubrica y firma de la Directora o Director de Obras y turna.						
	Recibe	60	X				
	Revisa	150			X		
	Rubrica	60			X		
	Turna	60		X			
16	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe Oficio firmado, remite y archiva en el expediente correspondiente.						
	Recibe	60	X				
	Remite	150		X			
	Archiva	60				X	
17	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Elabora Tarjeta de solicitud autorización de viáticos y pasajes, rubrica y turna.						
	Elabora	160	X				
	Rubrica	60			X		
	Turna	60		X			
18	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos, firma de la Directora o Director de Obras y Autorización de la Directora o Director General.						
	Recibe	60	X				
	Revisa	150			X		
	Rubrica	60		X			
	Turna	60		X			
19	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe tarjeta firmada y elabora memorándum de remisión al Departamento de Control Presupuestal de Obras, rubrica y turna.						
	Recibe	60	X				
	Revisa	150			X		
	Rubrica	60		X			
	Turna	60		X			
20	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe memorándum de remisión de la tarjeta de viáticos y pasajes, firma y turna.						
	Recibe	60	X				
	Firma	60			X		
	Turna	60		X			
21	<b>Departamento de Gestoría de Obras:</b> Recibe Memorándum de remisión y Tarjeta de Viáticos y Pasajes firmado y remite Original al Departamento de Control Presupuestal de Obras, archiva acuse con sello de recepción en el expediente respectivo.						
	Recibe	60	X				
	Archiva	60				X	
22	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras:</b> Designa a la comisionada o comisionado.	60	X				
23	<b>Departamento de Gestoría de Obras</b> Elabora oficio orden de comisión a la persona designada o designado, rubrica y turna.						
	Elabora	120	X				
	Rubrica	60			X		
	Turna	60		X			

Nombre del procedimiento  
**ESTUDIOS, OPINIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**

Objetivo del procedimiento  
Emitir Estudios, Opiniones y Trámites Administrativos ordenados por la Superioridad, sobre diferentes problemáticas derivadas de las obras en proceso de construcción, Unidades Habitacionales Militares y Navales existentes, así como de las Reservas Territoriales patrimonio de este Instituto, para realizar trámites y coordinaciones sobre aspectos administrativos de esta Dirección.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
24	Jefa o Jefe del Departamento de Gestoría de Obras: Recibe, revisa, rubrica y turna a la rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Proyectos y firma de la Directora o Director de Obras y turna.						
	Recibe	60	X				
	Revisa	150			X		
	Rubrica	60		X			
	Turna	60		X			
25	Departamento de Gestoría de Obras: Recibe oficio firmado y remite original a la persona designada o designado y copia a la Zona Militar y/o Naval que corresponda, copia como acuse y archiva en el expediente correspondiente.						
	Recibe	60	X				
	Remite	150			X		
	Archiva					X	
25	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7,230</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	26	33%	1,910	26%
TRASLADO	27	35%	2,780	38%
VERIFICACIÓN	18	23%	2,160	30%
ARCHIVO	7	9%	380	5%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>100%</b>	<b>7,230</b>	<b>100%</b>

INDICADORES DE ACTIVIDADES

