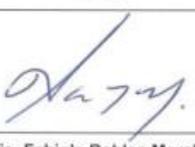


<b>Código</b> PE-DGRMyS-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Código</b> PE-DGRMyS-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo

## Procedimiento Específico

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Cuitlauac de la Cruz Garcia Director de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educ.	Lic. Fabiola Robles Morales. Directora General de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

<b>Código</b> PE-DGRMyS-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **OBJETIVO**

Dar atención a las solicitudes de fabricación o rehabilitación de mobiliario escolar y mantenimiento a las aulas móviles enviadas por la Subsecretaría de Planeación Educativa y las Instituciones de la estructura de Educación Básica en el Estado.

- **ALCANCE**

Mobiliario escolar de la Estructura de Educación Básica y Planeación Educativa.

Las aulas móviles que son ubicadas en las distintas instituciones educativas y que por diversas situaciones requieran algún tipo de rehabilitación y/o mantenimiento.

- **POLITICAS**

- Cuando el mobiliario no se pueda reparar se le informará al centro de trabajo que lo solicitó para que efectúe la baja.
- El oficio de solicitud de fabricación o rehabilitación de mobiliario y mantenimiento de aulas móviles deberá estar autorizado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios.
- Para la fabricación de mobiliario se requiere recibir la solicitud por lo menos con una semana de anticipación.
- Para la rehabilitación de mobiliario se requiere recibir la solicitud por lo menos con 3 días de anticipación.
- Para el mantenimiento de las aulas móviles se realiza diagnóstico y conforme al resultado se establece comunicación con el proveedor.

- **TERMINOS Y DEFINICIONES**

**SE.** Secretaría de Educación.

**SAyRH.** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

**DGRMyS.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**DFyRME.** Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

**DPEBM.** Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.

**DSGyA.** Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.

**Correspondencia** - Todo lo relacionado a recibir oficios y elaborar oficios

**Archivar** - Guardar documentos ya sea por fecha ó por orden alfabético

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGRMyS-02	02	16/06/2023	16/06/2025

## • RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### Director

- Tiene la responsabilidad de dar seguimiento a las solicitudes enviada por la DGRMyS.
- Tiene la responsabilidad de programar la recolección de mobiliario con el Centro de Trabajo.
- Es responsable de definir si el mobiliario recolectado es aprovechable.
- Es responsable de informar a la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles, cuando el mobiliario recolectado no es aprovechable.
- Es responsable de informar a la DGRMyS sobre el avance de las solicitudes de rehabilitación de mobiliario escolar turnadas.
- Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de los distintos procesos.

### Auxiliar Administrativo

- Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales de desecho generado por las actividades propias del área.
- Elaborar controles de calidad e indicadores de desempeño
- Archivar y documentar las salidas o entregas de producto terminado
- Informar a la Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles del material nuevo por entregar para que se efectúe el alta correspondiente.
- Tiene la responsabilidad de firmar los oficios de solicitud de material para fabricar el mobiliario escolar.
- Recibir las Aulas Móviles para su valoración.
- Solicitar al Director de Área los materiales que se requieran para la reparación de aulas.
- Entregar el Aula Rehabilitada en tiempo y forma.

### Jefe de carpintería y pintura

- Tiene la responsabilidad de verificar la calidad de las piezas trabajadas por los carpinteros y pintores.

### Carpintero

- Es responsable de hacer los cortes con las especificaciones requeridas de acuerdo al mobiliario que se fabrica.

### Pintor

- Es responsable de pintar las piezas con calidad.

### Jefe de Departamento de Ensamble

- Tiene la responsabilidad de preparar el mobiliario que se entregará.
- Tiene la responsabilidad de recibir la materia prima y verificar su cantidad y calidad de acuerdo a las especificaciones requeridas.

### Ensamblador

- Es responsable de revisar las piezas entregadas por los departamentos anteriores de acuerdo a las especificaciones para su ensamblado.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-DGRMyS-02	02	16/06/2023	16/06/2025

**Jefe del Departamento de Soldadura y Doblado**

- Es responsable de verificar la calidad de las piezas cortas y las piezas soldadas y regresar las piezas que no cumplan con la calidad requerida.

**El doblador**

- Tiene la responsabilidad de realizar el doblado a medidas exactas y no desperdiciar material.

**El Soldador**

- Tiene la responsabilidad de elaborar la estructura con calidad y sin desperdicio de materia prima.

**Secretaria**

- Es responsable de recibir la solicitud de mobiliario por parte de la DGRMyS.
- Es responsable de la elaboración de los oficios de solicitud de material
- Es responsable de la elaboración del formato de salida de mobiliario escolar.
- Es responsable de llevar inventario de existencias en la bodega de ensamble.
- Es responsable de la organización de reportes, estadísticas, etc. En relación al mobiliario y al personal del departamento.
- Recibe oficio original de necesidad, valora si hay existencias en bodega, si no hay existencias en bodega se solicita la materia prima mediante un oficio dirigido a la DGRMyS.
- Si hay existencias elabora formato de salida de mobiliario.
- Avisa a la Subdirección de Control Vehicular para realizar la entrega del mobiliario.
- Recaba el formato de salida firmado de conformidad por el solicitante.
- Archiva el formato de salida.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

<b>Código</b> PE-DGRMyS-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

• **DESCRIPCIÓN**

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>
Subsecretaría de Planeación Educativa	1	Elabora solicitud de material para la fabricación de mobiliario escolar
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos	2	Autoriza y turna solicitud a la DGRMyS
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	3	Efectúa la compra de material a través de la Subdirección de Adquisiciones
Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo	4	Recibe material de la Subdirección de Almacenes Generales
	5	Planea y establece ruta crítica de producción
	6	Entrega insumos a Departamentos
	7	Instruye el inicio de fabricación de mobiliario
	8	Supervisa el almacenamiento de producto terminado
	9	Elabora y envía informe de existencias a la DGRMyS

<b>Código</b> PE-DGRMyS-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Responsable</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Actividad</b>
Jefe del Departamento de Carpintería	1	Recibe la materia prima
	2	Entrega el material a los carpinteros.
Carpinteros	3	Cortan las piezas
Jefe del Departamento de Carpintería	4	Revisa la calidad de las piezas
Carpinteros	5	Si las piezas No reúnen los requisitos de calidad, se cortan nuevamente
	6	Si las piezas Si reúnen los requisitos de calidad se perfilan y pulen.
Jefe del Departamento de Carpintería	7	Verifica la calidad de las piezas
Carpinteros	8	Si las piezas No reúnen los requisitos de calidad, se perfilan y/o pulen nuevamente
Jefe del Departamento de Carpintería	9	Si las piezas Si reúnen los requisitos de calidad se entregan a los pintores
Pintores	10	Reciben las piezas
	11	Pintan las piezas
Jefe del Departamento de Carpintería y Pintura	12	Verifica la calidad de las piezas.
Pintores	13	Si las piezas no reúnen los requisitos de calidad, se despintan y liján.
	14	Se pintan nuevamente las piezas
Jefe del Departamento de Carpintería y Pintura	15	Si las piezas reúnen los requisitos de calidad se envían al Departamento de Ensamble

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>
Jefe del Departamento de Ensamble	1	Recibe la materia prima
	2	Revisa la calidad de la materia prima y piezas ya

<b>Código</b> PE-DGRMyS-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
			terminadas
	<b>3</b>		Si la materia prima no cumple con las especificaciones: se regresan a proveedor
	<b>4</b>		Informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
	<b>5</b>		Si la materia prima cumple con las especificaciones: se entrega al equipo operativo
Ensambladores	<b>6</b>		Inicia el proceso de ensamble, con las piezas de madera y la estructura.
	<b>7</b>		Revisa el mobiliario terminado inspeccionando su calidad
	<b>8</b>		Si no cumple con la calidad: se vuelve a realizar el proceso necesario
	<b>9</b>		Si cumple con las especificaciones: almacena el producto terminado en bodega

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>
El Jefe del Departamento de Soldadura y Doblez	1	Recibe la materia prima.
	2	Entrega la materia prima a los dobladores.
Dobladores	5	Reciben la materia prima la cortan y esmerilan.
El Jefe del Departamento de Soldadura y Doblez	6	Verifica la calidad de las piezas.
Dobladores	7	Si las piezas NO cumplen los requisitos de calidad vuelven a cortar o esmerilar según se requiera.
	8	Si las piezas SI cumplen con los requisitos de calidad, doblan las piezas cortadas.
El Jefe del Departamento de Soldadura y Doblez	9	Revisa las piezas dobladas inspeccionando su calidad.
Dobladores	10	NO cumplen con la calidad requerida se encargan de doblar de manera adecuada.

<b>Código</b> PE-DGRMyS-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
El Jefe del Departamento de Soldadura y Doblez	11	Si cumple con la calidad requerida, entregan las piezas a los soldadores.	
Soldadores		Suedan las piezas recibidas	
El Jefe del Departamento de Soldadura y Doblez	9	Revisa las piezas dobladas inspeccionando su calidad.	
Dobladores	10	Si NO cumplen con la calidad requerida se suedan nuevamente.	
El Jefe del Departamento de Soldadura y Doblez	11	Si cumple con la calidad requerida, entregan las piezas al Dpto. de Carpintería y Pintura.	

- **DIAGRAMA DE FLUJO.**

Ver anexo F-007-Diagrama de Flujo

- **ANEXOS.**

Ver anexo F-008-Instructivo de Llenado

F-DFyRME-001	Diagnostico General
F-DFyRME-002	Salida de Aulas Móviles