182.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

1.0 PROPOSITO

1.1 Llevar el control adecuado de la recepción y distribución de insumos a las diferentes áreas que constituyen la D.G.R.H., así como los documentos que se generen con su aplicación (entrada de almacén, vale de salida de almacén, reportes electrónicos SAE), con la finalidad de satisfacer las necesidades en materia de insumos para el cumplimiento de sus actividades laborales.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén) de la DGRH.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos.

2.3 Este procedimiento aplica desde la solicitud del Programa Anual de Necesidades, la recepción y atención del mismo, hasta la notificación de compra si fuera necesaria.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., por conducto del Departamento de Recursos, Financieros y Materiales (almacén), será la responsable de llevar el control de los insumos que adquiera la D.G.R.H. (alta de almacén).

3.2 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., por conducto del Departamento de Recursos, Financieros y Materiales (almacén), será la responsable de llevar el control de la distribución de los insumos almacenados por la D.G.R.H. (salida de almacén).

3.3 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén), deberá elaborar oficio de solicitud (compra consolidada y/o compra directa) para la adquisición de insumos sin existencia en el almacén, y así contar con los insumos necesarios para atender las necesidades de las áreas de la D.G.R.H.

3.4 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Coordinación Administrativa autorizará las solicitudes de insumos de las áreas de la Unidad Administrativa (compra directa) y de las solicitudes que elabore el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén) para compra consolidada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

3.5 Las compras directas serán responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (adquisiciones), así mismo las Compras Consolidadas serán realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.6 La Coordinación Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén), elaborará informe mensual de las entradas y salidas de almacén que se generen, así como inventario anual el cual será reportado a la Dirección de Suministros de la D.G.R.M. y S.G., para la integración del libro de inventarios y balances de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

3.7 La solicitud de compras consolidadas por medio del sistema ARM se apegara a los lineamientos y políticas establecidas por la D.G.R.M. y S.G.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de informe de su Programa Anual de Necesidades	1.1 Solicita por medio de oficio el envío del Programa Anual de necesidades (PAN) en materia de insumos de las diferentes áreas de la D.G.R.H. para poder cumplir con sus peticiones y apoyar a las distintas áreas de la D.G.R.H. a la realización de sus programas y actividades laborales establecidas. ▪ Solicitud de Programa Anual de Necesidades	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción, elaboración y envío del Programa Anual de Necesidades	2.1 Recibe, elabora y envía a la Coordinación Administrativa el PAN del área dividido en entregas bimestrales según sean los alcances de sus programas y actividades a realizar durante el año. ▪ Programa Anual de Necesidades	Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
3.0 Recepción y Autorización de Programa Anual de Necesidades de las Áreas de l DGRH.	3.1 Recibe y Autoriza el PAN de las áreas divididos en entregas bimestrales según sean las necesidades de sus programas y actividades a realizar durante el año. 3.2 Turna PAN autorizado al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén) para su aplicación. ▪ Programa Anual de Necesidades (autorizado)	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción y Verificación de Programa Anual de Necesidades	4.1 Recibe PAN y verifica: Procede: No.- Regresa a Etapa (2.0) para corrección. Si.- Continua en Etapa (5.0) ▪ Programa Anual de Necesidades (autorizado)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Recepción de PAN y elaboración y verificación de stock mínimo de almacén	5.1 Elabora en base a las necesidades de las áreas de la D.G.R.H. informe de entradas y salidas de insumos, generando un stock mínimo de almacén. 5.2 Elabora stock mínimo de almacén y valora la suficiencia para satisfacer las necesidades de las distintas áreas de la D.G.R.H. verifica suficiencia de Stock de Almacén. Procede: No.- Pasa a la Etapa (6.0) para su corrección. Si.- Continua en Etapa (7.0) ▪ Stock mínimo de almacén	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén)
6.0 Elaboración de Solicitud de Compra Directa y/o Consolidada.	6.1 Elabora solicitud de compra directa y/o consolidada con base a las necesidades del almacén (stock de almacén) determina si la compra es directa. Procede: Si.- Turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (adquisiciones) Pasa a la Etapa (8.0). No.- Continúa en Etapa (9.0). ▪ Solicitud de Compra Consolidada o Compra Directa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén)
7.0 Distribución de PAN bimestral a las diferentes áreas e la D.G.R.H.	7.1 Surte PAN (bimestral) y distribuye en las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. 7.2 Elabora Vale de salida, descarga electrónicamente en sistema SAE (Sistema de Administración Empresarial) y entrega al encargado del área el material solicitado, firmando de recibido y de conformidad.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	7.3 Archiva vales de salida, realiza informe mensual y espera entrega siguiente bimestre del año en curso. ▪ Vale de salida (firmado). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
8.0 Recepción de solicitud de compra directa	8.1 Recibe solicitud de compra directa, procede a cotizar con proveedores de insumos. (Enlaza con procedimiento 012.- Procedimiento para la Administración y Control de Adquisiciones de Insumos y Servicios de la D.G.R.H.) 8.2 Realiza la compra y notifica al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén) para la recepción de material (entrada de almacén) Continua en Etapa (12.0) ▪ Factura para alta de almacén.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (adquisiciones)
9.0 Elaboración de Solicitud Compra Consolidada.	9.1 Elabora la solicitud de insumos por medio del sistema ARM de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 9.2 Turna para su autorización y firma a la Coordinación Administrativa. ▪ Solicitud de Compra Consolidada por medio del sistema ARM	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén)
10.0 Autorización y Envío de Compra Consolidada	10.1 Autoriza y Firma la solicitud de compra consolidada por sistema ARM. 10.2 Envía a la D.G.R.M. y S.G. para el trámite correspondiente. Autoriza: No.- Regresa a Etapa (8.0) para su modificación. Si.- Continúa en Etapa (11.0). ▪ Solicitud de Compra Consolidada por medio del sistema ARM.	Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

11.0 Recepción y validación de compra consolidada	11.1 Recibe solicitud de compra consolidada de la D.G.R.H., inicia trámite de validación de solicitud. 11.2 Valida Compra consolidada y notifica al Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (almacén), lugar y fecha de entrega de material solicitado. Autoriza Compra Consolidada. Procede: No.- Regresa a Etapa (10.0). Si.- Continúa en Etapa (12.0). ▪ Compra Consolidada Autorizada.	D.G.R.M.y S.G.
12.0 Recepción de Insumos solicitados por medio de compra directa y/o compra consolidada	12.1 Recibe y revisa que el material entregado corresponda con la solicitud elaborada y da de alta en el sistema electrónico SAE. 12.2 Sella facturas con alta de almacén, para el trámite correspondiente de pago (solo en caso de compra directa) y firma orden de envío de compra consolidada. 12.3 Revisa y Coteja pedido contra material recibido. Material completo. Procede: No.- Pasa a Etapa (13.0) Si.- Continúa Etapa (7.0). ▪ Alta de almacén.	Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

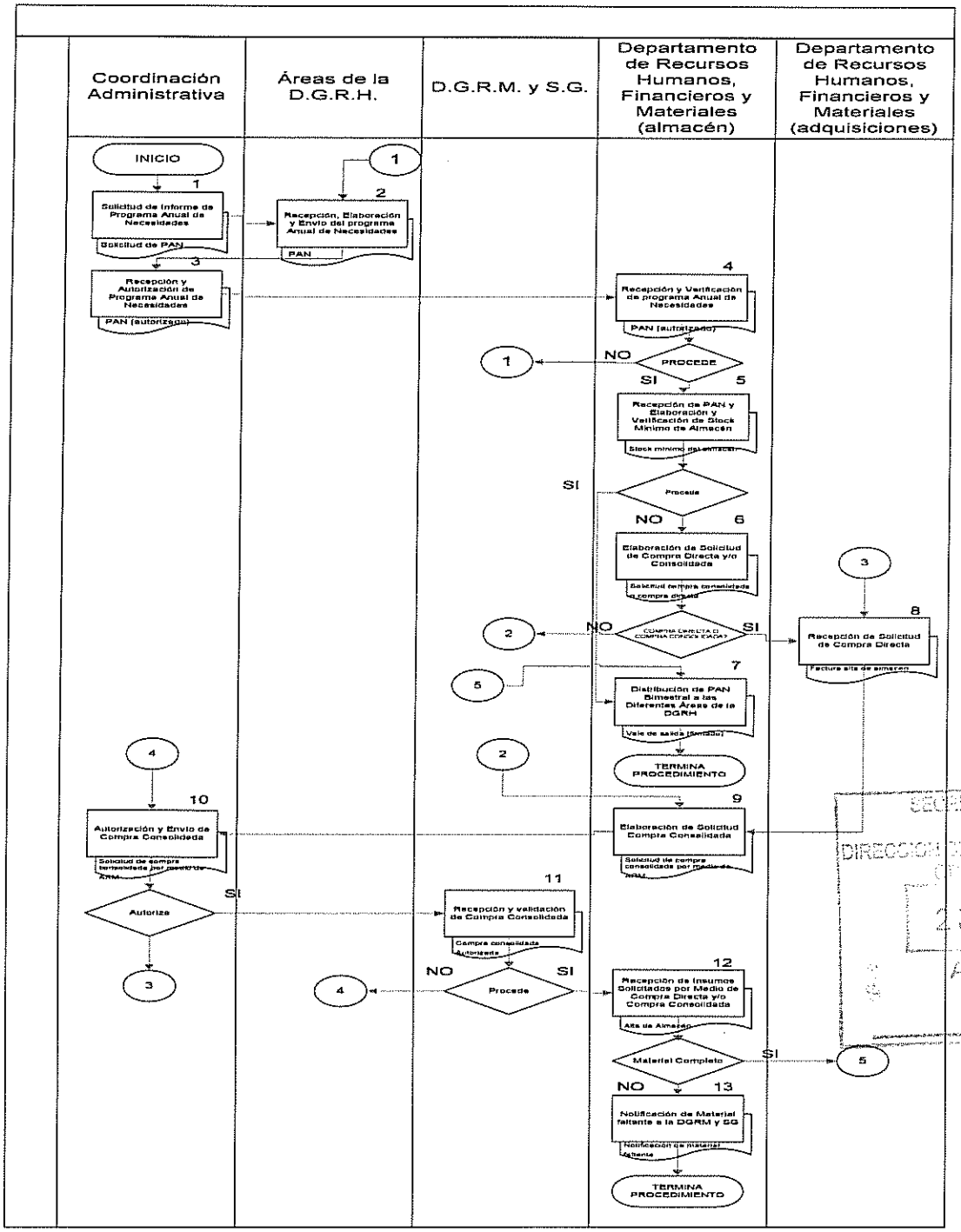
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

13.0 Notificación de Material Faltante a la D.G.R.M. y S.G.	13.1 Notifica material faltante a la D.G.R.H. y S.G., y espera informe de lugar y fecha en donde se entregará el material faltante. ▪ Notificación de Material faltante. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Recursos Humanos, Financieros y Materiales (almacén)

SECRETARÍA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de Compras Directas y/o Consolidadas	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Vales de Salida	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Control de Facturas selladas de Alta de Almacén	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Solicitud de insumos para Reparación y/o Mantenimiento	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE ... Y DESARROLLO
... CHAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

8.0 Glosario

8.1 Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál la Dirección General de Recursos Humanos adquiere un Bien o un Servicio, mediante el pago de una suma determinada.

8.2 Insumos.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

8.3 D.G.R.H..- Dirección General de Recursos Humanos.

8.4 D.G.R.M.y S.G.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

8.5 **D.G.P.O.P.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.6 **Vale de Salida de insumo.-** Documento el cual ampara la entrega física de un insumo, dicho documento es de control interno, puede ser manual o electrónico.

8.7 **Alta de Almacén.-** Sello cual ampara la entrega física de un insumo, dicho documento es de control interno y es de forma manual y electrónico (sistema SAE).

8.8 **ARM.-** Nuevo sistema de Adquisiciones de Recursos Materiales.

8.9 **PAN.-** Programa Anual de Necesidades.

8.10 **SAE.-** (Sistema de Administración Empresarial) Software para facilitar la administración de empresarial de una empresa o entidad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Vales de Salida de Insumo (manual)

10.2 Vales de Salida de Insumo (electrónico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

10.1 Vale Salida de Insumo (manual)

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VALE DE SALIDA INSUMO MANUAL

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

(2)

AREA SOLICITANTE (1)

FECHA	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBS.
(3)				
	(4)		(6)	
		(5)		(7)

ENTREGO: NOMBRE (8) FIRMA	RECIBIO: NOMBRE (9) FIRMA

INSTRUCTIVO DE VALE DE SALIDA (MANUAL)

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

1) Área Solicitante.
2) Fecha de Entrega.
3) Clave de insumo (interna).
4) Descripción del Insumo.
5) Unidad de medida del Insumo. (caja, pieza, paquete).
6) Cantidad Entregada de Insumo.
7) Observaciones.
8) Nombre y Firma (personal quien entrega insumo).
9) Nombre y Firma (personal quien recibe insumo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCÍA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

10.2 Vale de Salida de Insumo (electrónico).

AV. PASEO DE LA REFORMA NO.10 PISO 31 Vale No. (10) 51444

(1) Pagina: 1

Area : 2.0.1.2 COORDINACION DE TRANSFERENCIA PTALES. (2) (41)
Ubicación : REFORMA # 10 PISO 2 Fecha : 8/Sep/05
Teléfono : EXT 2224

(6)

Cantidad (3)	Clave	Descripcion (4)	Unidad
5	2101027	ARILLO P/ENG. 3/8 PLASTICO	PZ
5	2101023	ARILLO P/ENG 1/2 PLASTICO	PZ
5	2101022	ARILLO P/ENG 1" PLASTICO	PZ
5	2101024	ARILLO P/ENG. 1/4 PLASTICO	PZ
5	2101026	ARILLO P/ENG. 3/4 PLASTICO	PZ
5	2101025	ARILLO P/ENG. 5/16 PLASTICO	PZ
5	2101029	ARILLO P/ENG 5/8 PLASTICO	PZ
5	2101018	ARILLO P/ENG 1 1/2 PLASTICO	PZ
5	2101019	ARILLO P/ENG 1 1/4 PLASTICO	PZ
5	2101020	ARILLO P/ENG. 1 1/8 PLASTICO	PZ
5	2101032	BIBLIORATO T/CARTA	PZ
5	2101034	BIBLIORATO T/OFICIO	PZ
3	2101519	BLOCK POST-IT 2 X 3"	PZ
3	2101046	BLOCK POST-IT 3 X 4"	PZ
3	2101045	BLOCK POST-IT 4 X 6"	PZ
10	2101070	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA AZUL	PZ
10	2101071	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA NEGRA	PZ
5	2101072	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA ROJA	PZ
2	2101082	CARPETA PLASTICA 3 ARGOLLAS 2"	PZ
2	2101083	CARPETA PLASTICA 3 ARGOLLAS 1 1/2"	PZ
2	2101036	BLOCK CUADRO CHICO T/CARTA 80 HJS	PZ
2	2105040	DISQUETE 3.5 HD C/10 PZAS	PZ
6	2101167	ETIQUETA ADHESIVA "REMITENTE"	PZ
4	2101170	ETIQUETA ADHESIVA "URGENTE"	PZ
2	2101173	ETIQUETA ADHESIVA BLANCA 50 X 100 MM	PZ
100	2101199	FOLDER T/OFICIO	PZ
2	2101208	GOMA BLANCA WS-30	PZ
2	2101209	GOMA BR-40	PZ
1	2101215	GRAPA STANDARD C/5000 PZAS	C/
5	2102037	JABON DE TOCADOR DE 25 GRS	PZ
3	2101229	LAPIZ ADHESIVO DE 15 GRS.	PZ
10	2101231	LAPIZ C/GOMA NO. 2 1/2	PZ
3	2101234	LAPIZ P/TAQUIGRAFIA	PZ
2	2101239	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA C/80 HJS ESPI	PZ
3	2101251	MARCATEXTOS AMARILLO	PZ
3	2101252	MARCATEXTOS AZUL	PZ
3	2101253	MARCATEXTOS NARANJA	PZ
3	2101254	MARCATEXTOS ROSA	PZ
3	2101255	MARCATEXTOS VERDE	PZ
2	2101260	MARCADOR DE CERA ROJO CARMIN	PZ

(7)

(5)

(8) (9)

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

INSTRUCTIVO VALE DE SALIDA (ELECTRONICO).

1) Área Solicitante.
2) Fecha de Entrega.
3) Clave de insumo (interna).
4) Descripción del Insumo.
5) Unidad de medida del Insumo. (caja, pieza, paquete).
6) Cantidad Entregada de Insumo.
7) Observaciones.
8) Nombre y Firma (personal quien entrega insumo).
9) Nombre y Firma (personal quien recibe insumo).
10) No. Consecutivo de vale de salida.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C.P. FCO. JAVIER CUADROS LEÓN	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006