|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 1 de 12 |

**25. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ALMACEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 2 de 12 |

1. **PROPÓSITO**

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, recaba y supervisa los movimientos de los bienes y materiales del almacén dentro de la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, autoriza los movimientos de los bienes y materiales del almacén, los Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información solicitan el material necesario para sus actividades cotidianas.
   2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Salud, realizan sus movimientos de los bienes y materiales del almacén de su unidad a la que corresponden para suministrar al personal de acuerdo a sus necesidades cotidianas.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
3. La Coordinación Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es la responsable del control, abastecimiento y distribución de los materiales requeridos por las áreas.
4. Para la obtención de los insumos, las diversas áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información deben elaborar por escrito la solicitud y estar valoradas por los responsables de área.
5. La Coordinación Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es la única que autoriza la solicitud de insumos, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos al área y compara la información contra la existencia de los insumos en almacén.
6. Es responsabilidad de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la Coordinación Administrativa.
7. El Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros recibe la solicitud de cada área de la Dirección General de Tecnologías de la Información los primeros 5 días hábiles de cada mes y es responsable de entregar los insumos solicitados dentro de 5 días más.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 3 de 12 |

1. En el supuesto de que son los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes son responsables de referir en dicha solicitud las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la dirección General, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 4 de 12 |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefes de Departamento, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 1 | Elabora formato de solicitud de material, entrega a la Coordinación Administrativa, para que sea surtida. | Solicitud de Material |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 2 | Recibe formato de solicitud de material y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para que realice los trámites correspondientes. | Solicitud de Material |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 3  4  5  6  7 | Recibe formato de solicitud de material.  Verifica si existe en almacén.  ¿Existe en almacén?  No: informa al área solicitante que no hay material por nota/correo electrónico, archiva solicitud.  TERMINA  Si: Surte el material solicitado, al área solicitante y solicita que firme de conformidad la entrega, archiva solicitud.  Registra en concentrado el material de almacén y genera un reporte trimestral, entrega a la Coordinación Administrativa. | .Solicitud de Material  Nota/correo electrónico  .Reporte trimestral |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 5 de 12 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| --- | --- | --- | --- |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 8  9  10  11 | Recibe el reporte trimestral de material en almacén.  Verifica si hay material faltante con reporte anual.  ¿Material Faltante?  NO. Archiva el reporte trimestral de material de almacén.  TERMINA  Si: Elabora nota girando instrucciones al Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros, para que proceda a la compra de material faltante. | Reporte trimestral  Nota |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 12  13  14 | Recibe nota donde indica que proceda a la compra de material faltante.  Solicita cotizaciones de proveedores.  Realiza la compra y registra en el reporte de almacén y archiva.  TERMINA | Nota  Cotizaciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 6 de 12 |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información |
| **2**  Solicitud de Material  Recibe formato de solicitud de material | **SI**  **NO**  *Solicitud de Material*  Informa que no se surtirá material  1  2  **TERMINA**  ¿Hay en almacén?  **5**  **4**  Verifica si hay en almacén  Solicitud de Material  Recibe Solicitud de Material  **3** | **INICIA**  **1**  Solicitud de Material  Elabora formato de Solicita Material |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 7 de 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Directores y Directores Generales de la DGTI |
| *Reporte Trimestral*  Archiva reportes comparados  Reporte trimestral  Recibe reporte trimestral  **10**  ¿Falta material?  **9**  Verifica reportes trimestrales con anual  **8**  **NO**  **SI**  2  3  *Nota*  Archiva reportes comparados  **11**  **TERMINA** | Reporte trimestral  Genera Reporte Trimestral de almacén  Solicitud de Material  Surte material y solicita firmen la solicitud de material  **7**  **6**  1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 8 de 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Directores y Directores Generales de la DGTI |
|  | **TERMINA**  **14**  Cotizaciones  Realiza compra, registra y archiva  Cotizaciones  Solicita cotizaciones  **13**  Nota  Recibe Nota con indicaciones para compra  **12**  2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 9 de 12 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTOS | **CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)** |
| 6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.2 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales | N/A |
| 6.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental | N/A |
| 6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento | N/A |
| 6.7 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| 7.1 Reporte Trimestral de almacén | 1 años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |
| 7.2 Formato de solicitud de material | 5 años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Partidas presupuestales:** Es la clave que se le asigna al gasto efectuado conforme al presupuesto asignado a la Unidad**.**
   2. **Solitud de papelería**: Es el material que necesitan los trabajadores para poder realizar sus labores**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 10 de 12 |

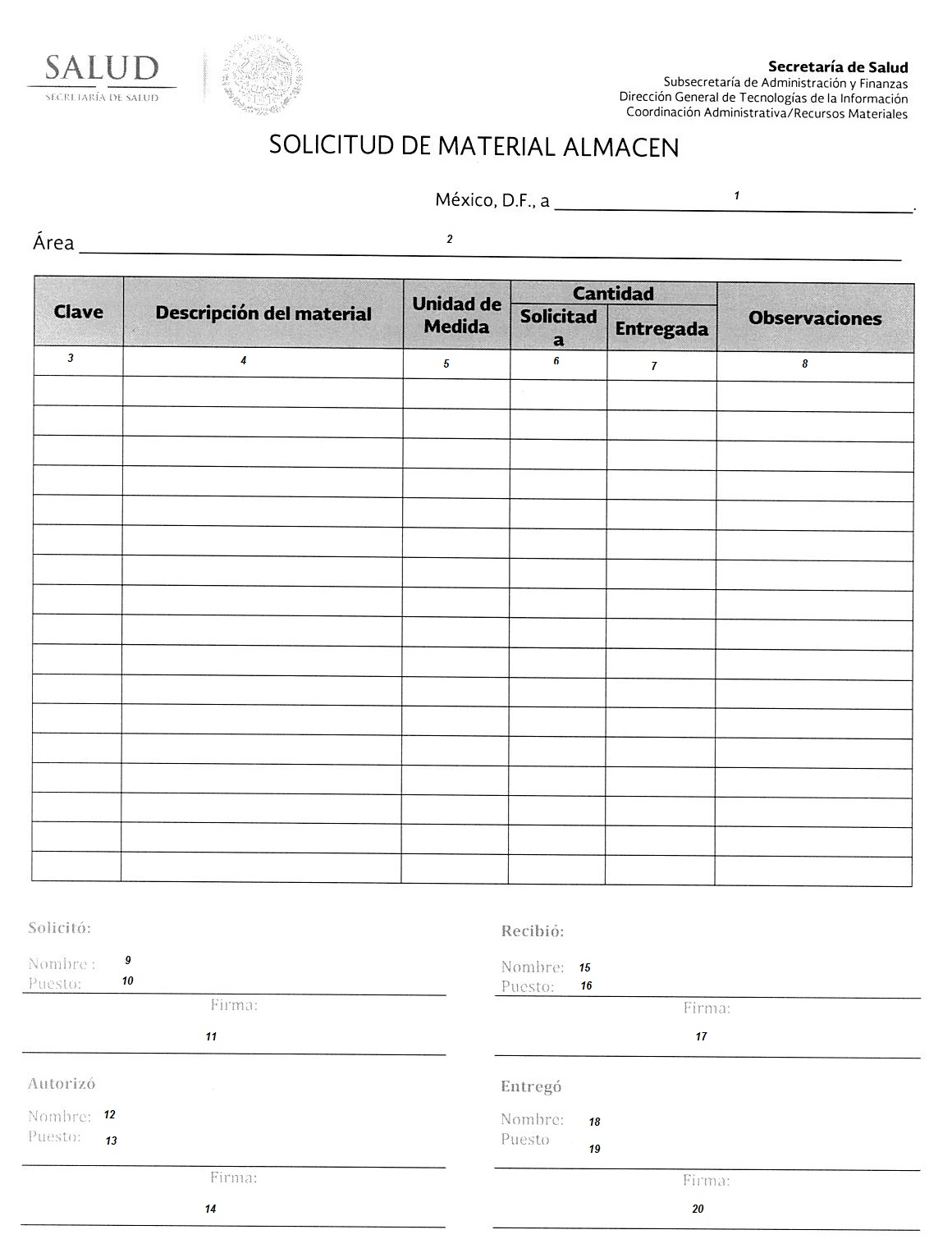
1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | Cambia el Nombre del Departamento de Recursos Financieros por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a estructura de 2005 a estructura actual.  En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGTI elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **Anexos del Procedimiento**
2. Formato e Instructivo de Solicitud de material.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 11 de 12 |

* 1. **FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIAL**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información | Hoja 12 de 12 |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIAL**

1.- Indicar la Fecha de elaboración del formato.

2.-Indicar el nombre del área que necesita el material.

3.- Indicar la clave de identificación de almacén para el material solicitado.

4.-Describir el nombre del material solicitado.

5.-Indicar la Unidad de medida del material solicitado (pieza, caja, paquete).

6.- Indicar la cantidad solicitada del material.

7.- Indicar la cantidad entregada del material.

8.- Describir brevemente un comentario si es que lo hay.

9.- Indicar el nombre completo del solicitante.

10.- Indicar que puesto ocupa el solicitante.

11.- Recabar la firma del solicitante.

12.- Indicar el nombre completo de la persona que autoriza.

13.- Indicar que puesto ocupa la persona que autoriza.

14.- Recabar la firma de la persona que autoriza.

15. Indicar el nombre completo de la persona que recibe el material.

16.- Indicar que puesto ocupa la persona que recibe el material.

17.- Recabar la firma la persona que recibe el material.

18.- Indicar el nombre completo de la persona que entrega.

19.- Indicar que puesto ocupa la persona que entrega.

20.- Recabar la firma de la persona que entrega.