

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

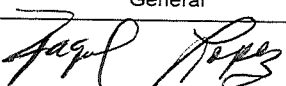

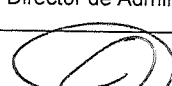
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

DICIEMBRE 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 1 DE: 60

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	12
IV. MISIÓN	14
V. VISIÓN	14
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VIII. ORGANIGRAMA	15
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	15
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	17
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	56
XIII. GLOSARIO	58
AUTORIZACIÓN	59

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 2 DE: 60

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Almacén General ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia al personal del departamento de Almacén General en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Almacén General, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

I. ANTECEDENTES

El departamento de Almacén General fue creado en 1947, bajo la Dirección General del Dr. Salvador Zubirán Anchondo y con el Sr. Eloy Romero como responsable. Inicialmente se instaló en el sótano del edificio de hospitalización.



Desde sus inicios se concibió como un área operativa de servicio facilitadora de los recursos materiales y suministros para la atención de los pacientes del Instituto; controlando y administrando el inventario a través del sistema de inventarios perpetuos.

En 1957, el departamento de Almacén fue reorganizado con la implantación del sistema Kardex para el control de los registros de movimientos contables de entradas y salidas. Continuando con la restructuración administrativa entre los años de 1965 a 1970 se estableció el control de máximos y mínimos de existencias y también se amplificó la adquisición de bienes de consumo almacenables y se inició el control de consumos departamentales en estrecha coordinación con cada uno de los jefes, tarea que tan valiosa ha sido para la planeación económica y de suministros a los consumidores, así como para la formación del presupuesto de gasto.

En el Año de 1970 se nombra como responsable la Srita. Ana María Reyes Vázquez y bajo su gestión en 1983, se implementó el sistema de información HP3000 que registra y genera información en forma oportuna, a la subdirección de Recursos Financieros, para los movimientos contables al día incluso los diferentes informes que se requieren obteniendo como resultado mayor eficiencia para el departamento de Almacén en la optimización de sus actividades entrega y control de los suministros.

Para el Año de 1985, el Sr. José Parga y Torres es nombrado responsable del Departamento; pasando la batuta a la Dra. Alejandra Castillo Millán en el año de 1993, año en que se iniciaron los trámites de adquisición de todos los productos a través del proceso de licitaciones públicas y el departamento de Almacén General participó en estos procesos y eventos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 3 DE: 60

A finales de 1993, el Almacén se cambió a su actual ubicación

En el año de 1994, Lic. Raquel López Juárez empezó su gestión como jefa de departamento del Almacén General y el catálogo de artículos se incrementó de 2,500 a casi 6,000 productos, administrados bajo el sistema de inventarios Primeras Entradas- Primeras Salidas PEPS.

Debido a la experiencia de la Lic. López quien laboró como coordinador en el departamento de Adquisiciones, a partir del año de 1995, es responsabilidad del Almacén General la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones que constaba 23 grupos de insumos médicos y materiales, excepto en medicamentos, ropa y alimentos.

A partir de 1995, inició un nuevo desarrollo en el Departamento coordinando y organizando actividades con los diferentes comités para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como colaborando en los procedimientos de recepción y evaluación de muestras de la licitación pública; a fin de cumplir con la calidad solicitada por las áreas usuarias, así como el presupuesto asignado a cada una de las partidas presupuestales y lograr un control adecuado de los inventarios que es uno de los activos más importantes de la institución.

La integración del Programa Anual de Adquisiciones se organizó vía sistema con la distinción de artículos de rutina (materiales e insumos comunes para todas las áreas del Instituto) y artículos de investigación (materiales e insumos específicos) a través de dos máscaras de captura en las que los responsables de las áreas usuarias podían actualizar las cantidades de sus consumos de rutina y otra pantalla en la que capturaban todos aquellos artículos especiales denominados de investigación.

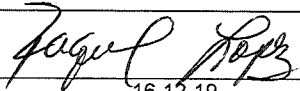
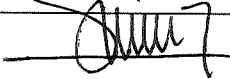

En 1996, se actualizaron nuevos módulos y programas en el sistema de información de inventarios por cambios en los procedimientos internos, mismos que se envían vía sistema a la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros y al departamento de Adquisiciones.



En el año de 1997, el almacén participó en una prueba piloto de un año y en un congreso convocado por la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, fue expositor de sus procedimientos de trabajo para brindar asesoría a los jefes de almacenes en otros Hospitales e Institutos.

En el año 2001 y 2002, se llevó a cabo el diseño del nuevo sistema HP9000 para la implementación en línea de los programas departamentales e integración al Programa Anual de Adquisiciones; a través de pruebas en paralelo del sistema anterior HP3000 y el nuevo sistema HP9000, se migro la información resultando adecuado para el control del inventario y cierres contables.

En noviembre del 2004, se incorpora el almacén de ropa al almacén general. Se asigna como lugar físico las instalaciones junto al departamento de Mantenimiento, que al día de hoy es la sección de lavandería.

Así mismo, se reestructuran los módulos del sistema informático HP9000 y catálogo de artículos para el control adecuado de la ropa de hospital y uniformes de personal elaborando el programa anual de adquisición de uniformes y ropa de trabajo con los requerimientos de las unidades administrativas usuarias y su distribución de uniformes con cargo al personal de acuerdo a la plantilla autorizada que envía la subdirección de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 4 DE: 60

En el Año 2014, los cambios normativos y presupuestales hicieron necesario que el almacén realizara una reingeniería en el sistema HP9000 para reorganizar el trabajo de integración del Programa Anual de Adquisiciones del Almacén General. Para ello se instrumentó que la captura de requerimientos de insumos (rutina e investigación) que realizan las áreas usuarias, se realizara en una sola mascara de captura; así mismo incluyó vía sistema el tope presupuestal asignado por la subdirección de Recursos Financieros a cada unidad administrativa del Instituto.

Ante el crecimiento de los artículos que manejaba el departamento de Almacén General con los almacenes: general, ropa y servicios generales; en el año de 2010, fue indispensable realizar una reingeniería en sus instalaciones mediante el proyecto de inversión para la instalación de racks del segundo piso del Almacén General.

Esta ampliación permitió al departamento aprovechar su capacidad de almacenaje para los 8,000 artículos del almacén general y 1,100 de servicios generales. En 2016, derivado de la remodelación del comedor y reorganización de espacios en el edificio de hospitalización: El almacén de ropa tuvo una reasignación de sus instalaciones a un costado del comedor central.

En lo sucesivo el Programa Anual de Adquisiciones se continúa integrando vía sistema con las unidades administrativas usuarias de la misma forma; y se han ido renovando procedimientos y actividades internos en las áreas de recepción, registro y almacenaje conforme a los requerimientos normativos.

Un ejemplo de ello es el catálogo general de artículos de los diferentes almacenes que en el año 2015, se actualizó incluyendo la clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) con la finalidad de apoyar los nuevos procesos de compra en el sector público mediante CompraNet.

Sin embargo, las actualizaciones son constantes de acuerdo al proceso de modernización de la Administración Pública en nuestro país y desde el año 2014, en que la facturación electrónica es obligatoria, ante las nuevas disposiciones fiscales de la SHCP, el departamento de Almacén General cumple con la normatividad y lineamientos establecidos, para la actualización en almacenes de la Administración Pública Federal y el control de artículos por Contratos Abiertos con las áreas usuarias.

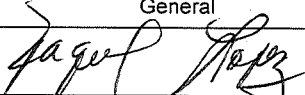
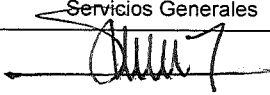
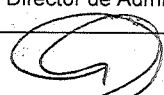
A partir del 2019 se apega a lo solicitado por el nuevo gobierno, en el proceso de alineación de las Unidades de Medida del Catálogo Clasificador del Almacén General, con las unidades de medida establecidas y aceptadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), claves del Cuadro básico del Consejo de Salubridad General y las claves del Sector Salud del material de curación y sustancias químicas, para la información de las compras consolidadas y Tienda Digital Compranet, así como las nuevas disposiciones para la mejora continua.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 09-VIII-2019.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 09-08-2019.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 5 DE: 60

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 01-III-2019.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984, última reforma D.O.F. 24-XII-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000, última reforma D.O.F. 16-II-2018.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, última reforma 16-II-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 24-XII-1992, última reforma 12-IV-2019.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 24-XII-2018.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004, última reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. 04-IV-2013, última reforma 22-VI-2018.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993, última reforma 21-XII-2006.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 28-XII-2018.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 18-VI-2007, última reforma 20-V-2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

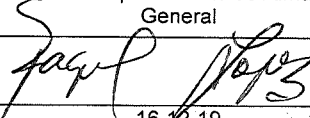
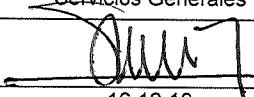

D.O.F. 30-III-2006, última reforma 30-XII-2015.



Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.

D.O.F. 28-XII-2018.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 09-VIII-2019.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01
			HOJA: 6
			DE: 60

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 12-IV-2019.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma 12-VI-2009.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, última reforma 27-I-2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, última reforma 27-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019.
D.O.F. 28-XII-2018.

CÓDIGOS

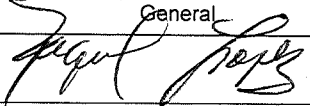
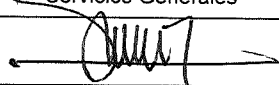
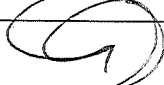
Código de Comercio.
D.O.F. 13-XII-1889, última reforma 31-XII-2018.



Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 16-V-2019.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma 12-IV-2019.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma 03-VI-2019.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, última reforma 09-VIII-2019.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 7 DE: 60

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 09-IV-2012.

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición.
Fecha de expedición: diciembre de 2014.

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 05-II-2019.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, última reforma D.O.F. 23-IX-2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, última reforma 14-III-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O.F. 20-IV-2015, última reforma 22-XII-2017.

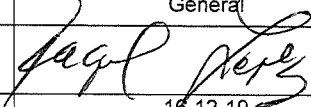
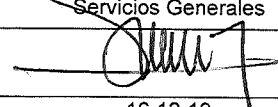
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 30-III-2016.



Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006, última reforma 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21-III-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 8 DE: 60

ACUERDOS

ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28-VI-2011.

ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017.

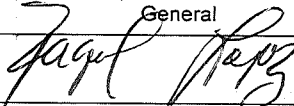
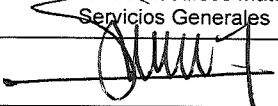

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
D.O.F. 31-VII-2019.



ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014, última reforma D.O.F. 23-VII-2018.

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VII-2015 última modificación 22-VIII-2017.

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06-VII-2017.

ACUERDO número 115 por el que se agrupan a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de salud de los organismos descentralizados que se indican.
D.O.F. 3-III-1994 y su aclaración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 9 DE: 60

ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017.

ACUERDO mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 05-III-2018.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

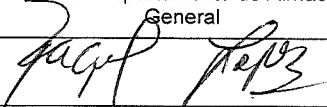
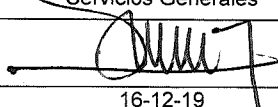
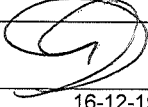
D.O.F. 15-IV-2016.



ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 10 DE: 60

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018.

CIRCULARES Y/O OFICIOS

Oficio circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.
D.O.F. 19-IX-2008.

Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los oficiales mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la administración pública federal y titulares de los órganos internos de control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 06-XI-2017.

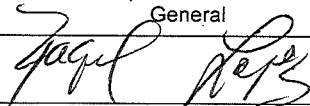


NORMAS OFICIALES MEXICANAS



NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SAGARPA/SCFI-2016, Prácticas comerciales-Especificaciones sobre el almacenamiento, guarda, conservación, manejo y control de bienes o mercancías bajo custodia de los almacenes generales de depósito. Incluyendo productos agropecuarios y pesqueros.
D.O.F. 16-XI-2017.

NORMA Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciónes de seguridad y salud en el Trabajo.
D.O.F. 11-IX-2014.

NORMA Oficial Mexicana, NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

NORMA Oficial Mexicana, NOM-002-STPS-2010, Condiciónes de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 11 DE: 60

NORMA Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
D.O.F. 31-V-1999.

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas de Condiciones de seguridad e higiene.
D.O.F. 14-VI-2002.

NORMA Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008.

NORMA Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008.

NORMA Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008.

NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
D.O.F. 22-XII-2009.

NORMA Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-Etiquetado general de productos.
D.O.F. 01-VI-2004.

NORMA Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008 Etiquetado de Dispositivos Médicos.
D.O.F. 12-XII-2008.

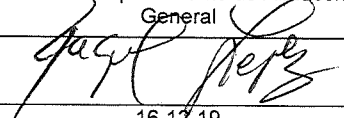
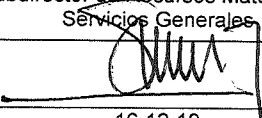
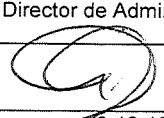
DOCUMENTOS NORMATIVOS



Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: septiembre-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.
D.O.F.07-V-2019

OTRAS DISPOSICIONES

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: agosto 2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 12 DE: 60

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 10-X-2018

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 03-X-2016

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2013, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2013.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010.

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

HONRADEZ

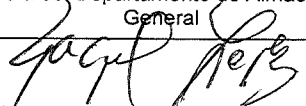
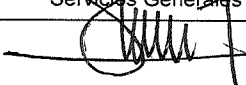

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.



BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 13 DE: 60

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

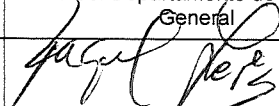
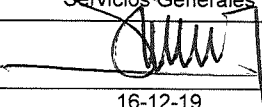
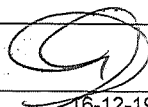
Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.



LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 14 DE: 60

IV. MISIÓN

Administrar el inventario de bienes adquiridos a través de la recepción, registro y almacenaje de materiales para el abasto y suministro a las diferentes unidades administrativas del Instituto.

V. VISIÓN

Ser un departamento líder en el control de bienes, distinguido por sus procesos de vanguardia y alto compromiso del personal a través de la honradez y profesionalismo en el manejo de materiales y suministros del Instituto.

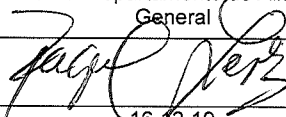
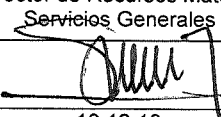
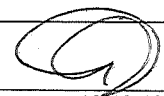
VI. VALORES Y PRINCIPIOS



Para el mejor desempeño de la unidad administrativa, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

Honradez	Profesionalismo
Respeto	Ética
Equidad	

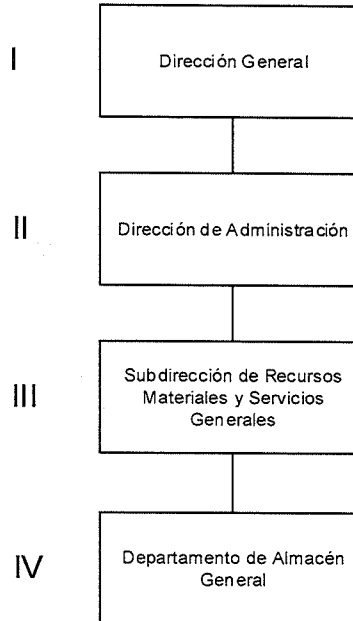
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.121 Dirección General
 - 0.8 Dirección de Administración
 - 0.8.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 0.8.3.2 Departamento de Almacén General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01
			HOJA: 15
			DE: 60

VIII. ORGANIGRAMA



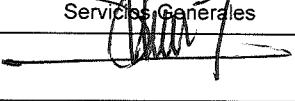
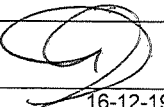
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO



OBJETIVO

Administrar los bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa; a través de la recepción, registro, almacenaje, distribución y el control del nivel de inventario, para cumplir con el abasto de materiales y suministros a las unidades administrativas del Instituto.

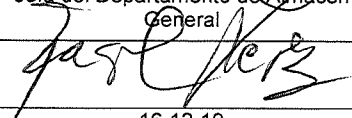
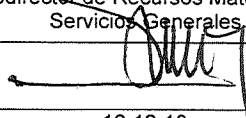
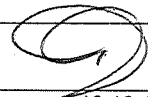
FUNCIONES



- Realizar la recepción de bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa apegándose al pedido de compra, convocatoria, normas y lineamientos establecidos; para verificar que cumplan con lo solicitado por las unidades administrativas del Instituto.
- Registrar vía sistema las entradas y salidas de los bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa para los registros contables, reportes e informes correspondientes, así como el control del inventario.
- Mantener el almacenaje y resguardo de los bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa conforme al sistema de inventarios establecido Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para la rotación del inventario evitando artículos de lento movimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

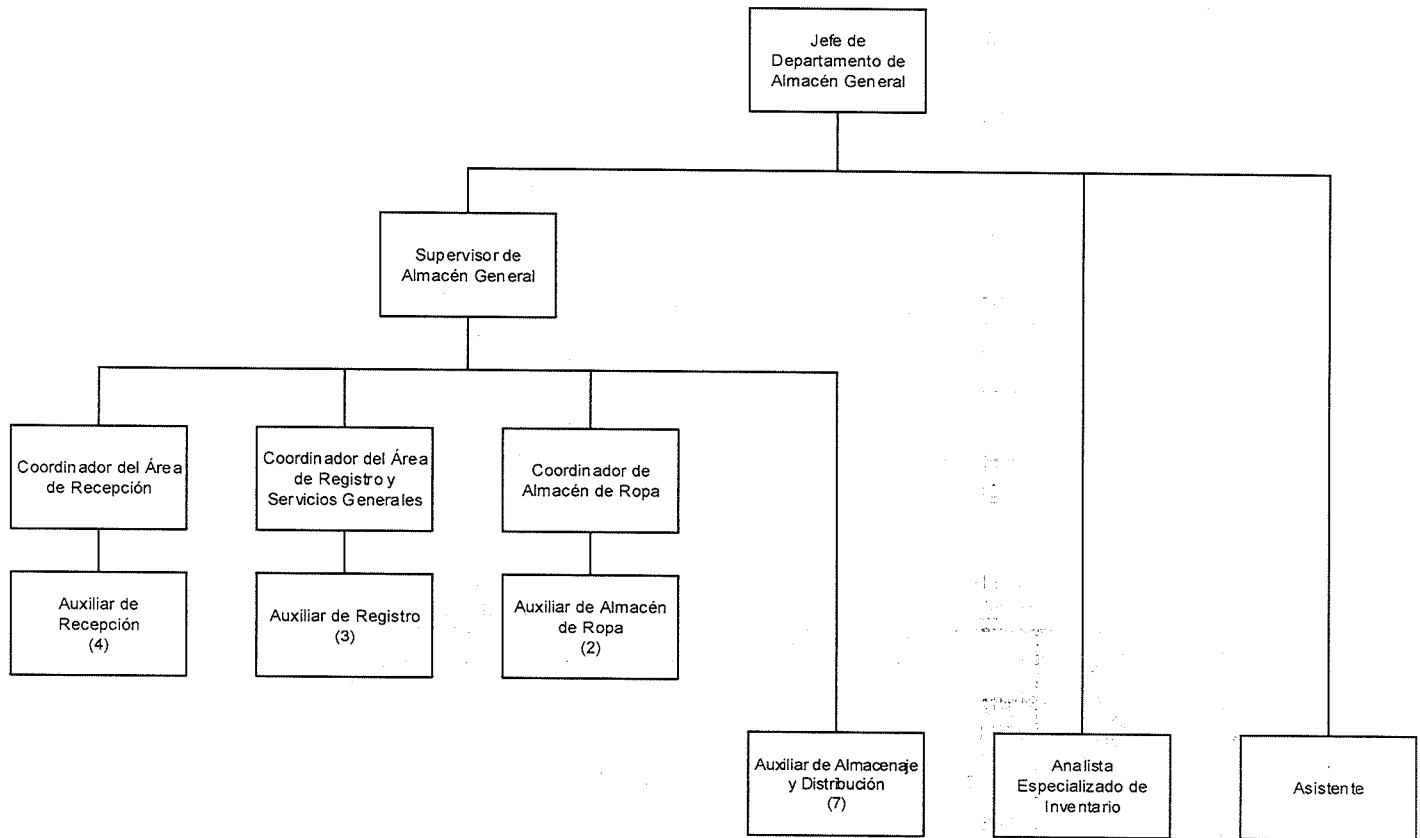
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 16 DE: 60

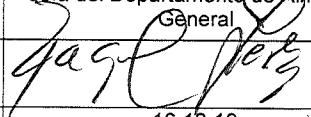
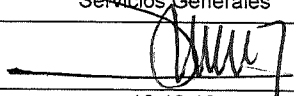

4. Realizar la distribución de los materiales de consumo a las unidades administrativas de los almacenes: general, servicios generales y ropa, conforme a las cantidades autorizadas en el Programa Anual de Adquisiciones, para cumplir con el abasto de bienes solicitados.
5. Controlar el nivel de inventario de los artículos rutinarios a través del análisis de indicadores de abasto relativos a rotación de inventario, determinación óptima de existencias y confiabilidad de los inventarios, para evitar desabasto o sobre inventario cumpliendo con la normatividad establecida.
6. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa, conjuntamente con los comités médicos y administrativos para programar el abasto anual de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
7. Realizar las requisiciones de compra autorizadas a fin de mantener el abasto de los suministros y materiales con a las diferentes unidades administrativas del Instituto.
8. Realizar pre-inventarios, inventarios y toma física anual de los almacenes: general, servicios generales y de ropa a fin de verificar las existencias y registros contables.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 17 DE: 60

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 18 DE: 60

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Departamento del Almacén General

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales, humanos y tecnológicos de los almacenes: general, servicios generales y ropa; a través del control y supervisión de los procedimientos establecidos para que la recepción, registro, almacenaje, distribución y el control del nivel de inventario se realicen con apego a la normatividad vigente y se brinde servicio a las diferentes unidades administrativas del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar la recepción, registro, almacenaje y distribución de los insumos y materiales.

Función 1: Verificar el uso y aprovechamiento del sistema informático como herramienta para el desempeño, productividad y calidad de las funciones sustantivas del Departamento.

Función 2: Vigilar que la recepción de bienes de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa se realice conforme a los procedimientos establecidos a fin de cumplir con el abasto a las unidades administrativas del Instituto.

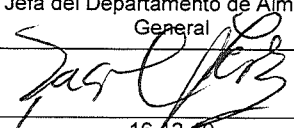
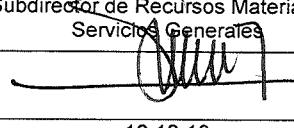

Función 3: Validar los registros contables de entradas y salidas mediante firma electrónica de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa para la generación de información financiera al departamento de Contabilidad y pago a los proveedores.



Función 4: Establecer el control del almacenaje de los bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa para que estos se resguarden en las condiciones de conservación por tipo de material, índice de rotación de inventario y capacidad de almacenaje.

Función 5: Controlar la distribución de bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa, conforme a las cantidades autorizadas en el Programa Anual de Adquisiciones, requisiciones y pedidos de Compra, para cumplir con el abasto a las diferentes unidades administrativas del Instituto.

Función 6: Instrumentar procedimientos de análisis y control de inventario: máximo, mínimo, punto de reorden y rotación de inventario, para evitar desabasto o sobre inversión.

Función 7: Aplicar técnicas de administración de recursos humanos para el desempeño y desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 19 DE: 60

- Función 8:** Revisar los pre-inventarios, inventarios y toma física en los almacenes: general, servicios generales y ropa para cumplir con los procedimientos establecidos y control de inventario.
- Función 9:** Expedir los informes necesarios conforme al principio de transparencia y acceso a la información pública para cumplir con los requerimientos de auditoría internos y externos.
- Función 10:** Participar en las revisiones del comité de Adquisiciones a través de la aclaración y actualización de la información integrada en el Programa Anual de Adquisiciones para cumplir con el abasto a las unidades administrativas del Instituto conforme a las disposiciones y lineamientos vigentes.
- Objetivo 2:** **Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de los Almacenes: general, de servicios generales y de ropa, junto las unidades administrativas.**
- Función 1:** Desarrollar e implementar técnicas de trabajo para el manejo e integración de la información del Programa Anual de Adquisiciones, generada por las unidades administrativas en el sistema informático vigente.
- Función 2:** Realizar reuniones de trabajo con los comités y unidades administrativas usuarios para unificar criterios y evitar errores en los requerimientos del programa anual adquisiciones de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa.
- Función 3:** Definir las actividades y responsabilidades del personal para la recopilación de necesidades de consumo con las unidades administrativas e integración de la información del Programa Anual de Adquisiciones de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa.
- Función 4:** Validar en el sistema informático vigente la información del Programa Anual de Adquisiciones, de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa, para las autorizaciones correspondientes y trámite de compra.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

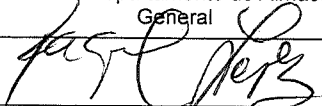
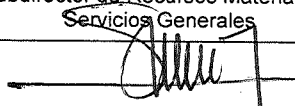
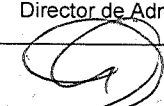
Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Ley y Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Conocimiento de normas oficiales de seguridad y salud laboral
- Conocimientos de sistemas de control de inventario
- Nociones de contabilidad
- Experiencia en uso de software administrativo de Inventario
- Inglés 60%
- Uso de software administrativo y de inventario
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:



- Análisis
- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Creatividad
- Negociación

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Diplomático
- Empatía
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01
			HOJA: 22
			DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de Almacén General

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las funciones, trámites administrativos y al personal del departamento de Almacén General a través de procedimientos establecidos, para cumplir con los objetivos y contribuir al logro de la misión, brindando servicio a las diferentes áreas usuarias del Instituto

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar las actividades administrativas relacionadas con el abasto de bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa a las unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Colaborar con el jefe del Departamento en la toma de decisiones, trámites administrativos y actualización de procedimientos para cumplir con el abasto a las unidades administrativas.

Función 2: Supervisar al personal para verificar el desempeño de las funciones en las diferentes áreas: recepción, registro, almacenaje y distribución.

Función 3: Programar las actividades, responsabilidades y controles de trabajo del personal operativo para cumplir con los procedimientos de suministro de bienes a las unidades administrativas del Instituto conforme a lo solicitado en el Programa Anual de Adquisiciones.

Función 4: Verificar el reporte de análisis de nivel de inventario de los artículos rutinarios para cumplir con el abasto a las unidades administrativas y evitar sobre inventario.



Función 5: Realizar el seguimiento de artículos departamentales reportados por las unidades administrativas, para los trámites correspondientes (canje físico o cancelación) a fin de cumplir con el abasto de materiales y suministros.

Función 6: Otorgar atención a las unidades administrativas para la revisión y análisis del consumo de artículos de rutina o investigación, para dar rotación al inventario y/o solicitar trámites de cancelación o incremento conforme a lo permitido por la ley.

Función 7: Supervisar los pre-inventarios, inventarios y toma física para mantener el control en los artículos de los almacenes: general, servicios generales y ropa.

Función 8: Administrar las actividades de gestión documental como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), a través de los procedimientos establecidos para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y facilitar el acceso a la información pública y/o revisiones de auditoría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 23 DE: 60

Objetivo 2: Supervisar las actividades para la integración del Programa Anual de Adquisiciones con las unidades administrativas.

Función 1: Coordinar las actividades del Programa Anual de Adquisiciones para cumplir con los tiempos y actividades de cada colaborador.

Función 2: Analizar el consumo promedio mensual de los artículos de rutina y existencias en inventario para estimar y ajustar en el Programa Anual de Adquisiciones las cantidades que cubran el abasto anual a las unidades administrativas del siguiente ejercicio.

Función 3: Integrar la información enviada por las unidades administrativas para el Programa Anual de Adquisiciones del almacén general, revisando que se ajuste al presupuesto autorizado por grupo y partida presupuestal a fin de obtener las autorizaciones y trámites de compra correspondientes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado



Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Administración Pública
Administración de almacén
Control de inventario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 24 DE: 60

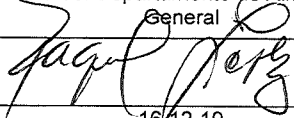
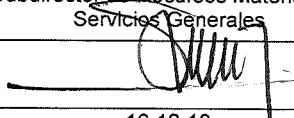

C. CAPACIDADES GERENCIALES



Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
 Conocimientos de sistemas de control de inventario
 Nociones de contabilidad conocimientos de normatividad
 Inglés 50%
 Uso de software administrativo y de inventario
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

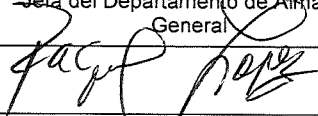
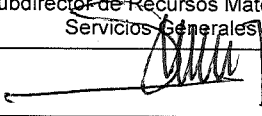

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 25 DE: 60



Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Manejo de personal
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Confiabilidad
- Diplomático
- Iniciativa
- Objetividad
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01
			HOJA: 26
			DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Área de Recepción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades y al personal del área de recepción de artículos con el objeto lograr el desarrollo de sus actividades a través de la supervisión de los procedimientos establecidos de acuerdo a la normatividad, para apoyar el cumplimiento de la misión del departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar conjuntamente con el supervisor de almacén general en la recepción de bienes de los almacenes general, servicios generales y ropa.

Función 1: Organizar roles de actividades para la distribución del trabajo al personal y el desempeño de los procedimientos del área.

Función 2: Supervisar que la recepción de artículos se realice en estricto apego a la normatividad, procedimientos establecidos, pedido de compra o formato de recepción de artículos urgentes para el abasto a las diferentes unidades administrativas del instituto.

Función 3: Coordinar que los bienes recibidos se turnen al área de almacenaje cumpliendo con las condiciones específicas para su resguardo, conservación y manejo.

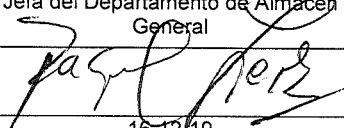
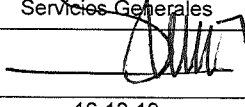

Función 4: Revisar el reporte diario de los pedidos rechazados para informar al departamento de Adquisiciones los trámites que no cumplen los proveedores a fin de apoyar el seguimiento del abasto para los trámites correspondientes.



Función 5: Vigilar que el resguardo, clasificación y archivo de los pedidos de compra se realice conforme al procedimiento establecido para el control documental de los bienes por recibir y facilitar el acceso a la información pública y/o revisiones de auditoría.

Función 6: Gestionar los asuntos y trámites derivados de la recepción de bienes y/o atención a los proveedores para el control del inventario y abasto a las unidades administrativas del Instituto.

Función 7: Verificar las actividades del área para la recepción y préstamo de muestras físicas, con el propósito de apoyar a los comités y unidades administrativas durante la etapa de evaluación técnica de la licitación pública.

Función 8: Colaborar en la realización de pre-inventarios, inventarios trimestrales y toma física anual para verificar que la existencia sea correcta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 27 DE: 60

Función 9: Asesorar y coordinar las actividades del personal de servicios social y/o prácticas profesionales para contribuir a su acercamiento al campo laboral.

Objetivo 2: Colaborar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Almacén General.

Función 1: Integrar la información instructiva y estadística inherente al Programa Anual de Adquisiciones del Almacén General para dotar a cada unidad administrativa usuaria de las bases técnico-metodológicas de trabajo y cumplir con los tiempos de entrega.

Función 2: Asesorar a las unidades administrativas en la captura vía sistema de sus requerimientos anuales para revisar que se respeten los principios de información contable y estadística así como su presupuesto autorizado.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

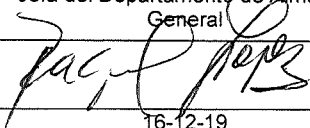

Grado de avance: Titulado



Áreas de conocimiento: Administración
 Contabilidad
 Relaciones comerciales
 Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
 Administración de almacén
 Control de inventario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 28 DE: 60

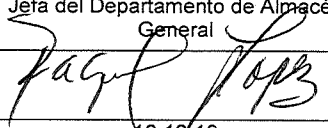
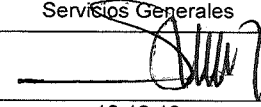

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
 Conocimientos de sistemas de control de inventario
 Nociones de contabilidad
 Ingles 50%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Almacén General**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.3.2

REV: 01

HOJA: 29

DE: 60

Habilidades:



Capacidad resolutiva
Comunicación
Control de estrés
Coordinación de grupos de trabajo
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Dinamismo
Diplomático
Objetividad
Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 30 DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Área de Registro y Servicios Generales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las funciones y al personal del área de registro vigilando que se cumpla con los procedimientos establecidos para el registro contable de entradas y salidas de los almacenes: general y servicios generales, para mantener el control del inventario y registros al día a fin de apoyar al cumplimiento de la misión del departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar conjuntamente con el supervisor de almacén general en el registro de entradas y salidas de bienes de los almacenes general y servicios generales.

Función 1: Supervisar que el registro de bienes se realice en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para mantener actualizado el control de inventario de los bienes adquiridos por el Instituto.

Función 2: Verificar que el registro de los pedidos de salida de almacén se realice respetando el consumo departamental autorizado para cumplir con el abasto a las unidades administrativas.

Función 3: Expedir vía sistema la información contable de entradas y salidas del almacén general y servicios generales para cumplir con los reportes diarios a los departamentos de Contabilidad y Adquisiciones.

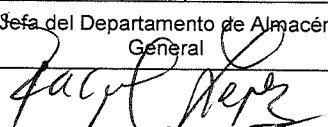
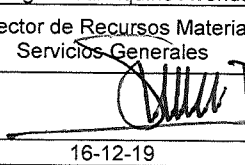
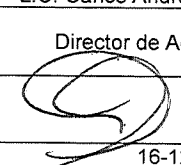
Función 4: Realizar vía sistema las requisiciones autorizadas fuera del Programa Anual de Adquisiciones para los trámites de compra correspondientes y cumplir con el abasto a las unidades administrativas del instituto.

Función 5: Gestionar los asuntos derivados del registro de entrada y salida de bienes para el control del inventario y abasto a las unidades administrativas del Instituto.

Función 6: Vigilar que el archivo de la documentación del área de registro y servicios generales, se mantenga organizado y actualizado para cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental y facilitar el acceso a la información pública y/o revisiones de auditoría.

Función 7: Coordinar el control del inventario y despacho de materiales del almacén de servicios generales, para cumplir con el abasto a departamento de Mantenimiento y Conservación y Construcción del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



Función 8: Colaborar en la realización de pre-inventarios, inventarios trimestrales y toma física anual, para verificar que la existencia sea correcta.

Función 9: Asesorar y coordinar las actividades del personal de servicios social y/o prácticas profesionales para contribuir a su acercamiento al campo laboral.

Objetivo 2: **Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del almacén de servicios generales.**

Función 1: Integrar vía sistema la información enviada por los departamentos de Mantenimiento y Conservación y Construcción para el Programa Anual de Adquisiciones del almacén de servicios generales revisando que se ajuste al presupuesto autorizado para las autorizaciones y trámites de compra correspondientes.

Función 2: Realizar vía sistema las requisiciones de compra del programa anual del almacén de servicios generales para las autorizaciones y trámites correspondientes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



Áreas de experiencia: Administración Pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
 Conocimientos de sistemas de control de inventario
 Nociones de contabilidad
 Inglés 50%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Almacén General**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.3.2

REV: 01

HOJA: 33

DE: 60

Habilidades:

Capacidad resolutiva
 Concentración
 Coordinación de grupos de trabajo
 Numérica
 Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
 Disciplina
 Objetividad
 Orientación al cliente
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Almacén de Ropa

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las funciones de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes del almacén de ropa a través de la supervisión de los procedimientos establecidos, para cumplir con la dotación de uniformes al personal y abasto de ropa de rutina a las áreas críticas y de hospitalización del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar conjuntamente con el supervisor de almacén general en las actividades administrativas del almacén de ropa.

Función 1: Coordinar la recepción física de bienes del almacén de ropa revisando que cumplan con el pedido de compra, muestra física y características establecidas en las fichas técnicas para la dotación de uniformes y ropa del trabajo al personal y abastecimiento de ropa de rutina a las unidades administrativas.

Función 2: Realizar el registro contable de entradas y salidas del almacén de ropa para el control del registro de movimientos en el inventario y reportes contables al día.

Función 3: Distribuir los bienes del almacén de ropa conforme a la plantilla del personal autorizada por la subdirección de Recursos Humanos para cumplir con la dotación anual de uniformes y ropa de trabajo al personal.

Función 4: Coordinar el almacenaje de los bienes del almacén de ropa para cumplir con las condiciones de resguardo, rotación de inventario y capacidad de almacenaje.

Función 5: Gestionar los asuntos derivados del control del inventario de bienes del almacén de ropa, para la dotación de uniformes al personal, abasto de ropa de rutina a las unidades administrativas del Instituto y trámites para la rotación de inventario.

Función 6: Vigilar que el archivo de la documentación del almacén de ropa se mantenga organizado y actualizado para cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental y facilitar el acceso a la información pública y/o revisiones de auditoría.

Función 7: Colaborar en la realización de pre-inventarios, inventarios y toma física para controlar las existencias y resguardo de los artículos.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



Función 8: Coordinar las actividades del personal de servicios social y/o prácticas profesionales para contribuir a su acercamiento al campo laboral.

Objetivo 2: **Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del almacén de ropa.**

Función 1: Integrar vía sistema los requerimientos de ropa de rutina conforme al consumo promedio, revisando que se ajuste al presupuesto autorizado, por grupo y partida presupuestal para las autorizaciones y trámites correspondientes.

Función 2: Registrar vía sistema los requerimientos de uniformes conforme a la plantilla del personal autorizado por la subdirección de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones del almacén de ropa.

Función 3: Realizar vía sistema las requisiciones de compra del programa anual del almacén de ropa para las autorizaciones y trámites de compra correspondientes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
 Conocimientos de sistemas de control de inventario
 Nociones de contabilidad
 Inglés 50%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Almacén General



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.8.3.2

REV: 01

HOJA: 37

DE: 60

Habilidades:



- Análisis
- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Manejo de personal
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Confiabilidad
- Disciplina
- Objetividad
- Orientación al cliente
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 38 DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Recepción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir los bienes de los almacenes: general y servicios generales, a través de la verificación física y documental, para contar con existencias en inventario conforme a lo programado en el Programa Anual de Adquisiciones y dar el abasto a las diferentes unidades administrativas del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Recibir los artículos de los almacenes generales y servicios generales, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, convocatoria de licitación, requisiciones y pedidos de compra.

Función 1: Operar la bitácora de atención del área, a través del registro presencial por proveedor para dar atención conforme al orden de llegada y tipo de trámite (Material con entrega física en el almacén o de cuidados especiales con entrega directa en laboratorio).

Función 2: Verificar que los artículos entregados por los proveedores en el almacén cumplan con las especificaciones del pedido de compra para dar el abasto a las unidades administrativas con las especificaciones requeridas.

Función 3: Revisar que el proveedor cumpla con la documentación establecida en el pedido de compra y convocatoria de licitación para la gestión de recepción de material con entrega directa en laboratorios y registro contable del presupuesto devengado.

Función 4: Registrar la documentación formalizada por el departamento de Adquisiciones (modificaciones y cancelaciones) para el control de situación de los pedidos de compra y revisión de trámites.

Función 5: Mantener actualizada la documentación del área (pedidos de compra, cancelaciones y modificaciones) por grupo y proveedor para el control y disposición de la información de los bienes por recibir.

Función 6: Organizar por número de licitación y licitante las muestras físicas para el control de su localización durante el proceso de evaluación técnica de las unidades administrativas.

Función 7: Realizar el reporte de los pedidos rechazados para informar al departamento de Adquisiciones los trámites que no cumplen los proveedores, a fin de apoyar en los trámites de seguimiento de artículos y cumplir con el abasto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 39 DE: 60

Función 8: Colaborar en el pre-inventario, inventario y toma física para verificar que las existencias sean correctas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Trunca

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
- Conocimiento del Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:



- Concentración
- Facilidad de palabra
- Numérica
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Confiabilidad
- Dinamismo
- Diplomático
- Disciplina
- Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 41 DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Registro

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6



B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar en el sistema informático vigente las entradas y salidas de los almacenes: general y servicios generales, a través del procedimiento establecido, para cumplir con el principio de confiabilidad en los movimientos del inventario.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

- Objetivo 1:** Controlar el inventario de artículos de los bienes adquiridos por el Instituto.
- Función 1:** Capturar en el sistema informático vigente los movimientos de entradas conforme al pedido de compra para el control del inventario de los artículos adquiridos por el Instituto.
- Función 2:** Capturar en el sistema informático los pedidos de salida de los artículos rutinarios para la distribución de acuerdo al calendario establecido y consumo autorizado por cada unidad administrativa.
- Función 3:** Registrar en el sistema informático vigente la entrada y salida de los bienes adquiridos con cargo a las unidades administrativas correspondientes para la generación de la información contable y tramite de pago al proveedor.
- Función 4:** Realizar las conciliaciones diarias de entradas y salidas de los almacenes, general y servicios generales para el control y actualización del inventario vía sistema e información contable del presupuesto devengado del Instituto.
- Función 5:** Organizar los reportes de entradas y salidas del almacén general y servicios generales, así como la documentación soporte de los pedidos de compra del programa anual de inversiones para el control y disponibilidad de la información.
- Función 6:** Proporcionar atención a las unidades administrativas del Instituto con la información de existencias en inventario y consumos autorizados a fin de apoyar el seguimiento de artículos para cumplir con el abasto.
- Función 7:** Realizar reportes periódicos a la coordinación del departamento e informar cualquier asunto relacionado con el nivel de inventario de artículos de rutina para apoyar en el control del abasto a las unidades administrativas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 42 DE: 60

Función 8: Colaborar en los pre-inventarios, inventarios y toma física anual para cumplir con las actividades de revisión del inventario y evitar observaciones de auditoría.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Trunca

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
 Conocimiento del Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Análisis
 Concentración
 Numérica
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
 Disciplina
 Iniciativa
 Objetividad
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 44 DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Almacén de Ropa

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones operativas del almacén de ropa a través de los procedimientos establecidos para la distribución de uniformes al personal y abasto de ropa de rutina a las unidades administrativas.

Qué hace: Realizar las funciones operativas del almacén de ropa

Para qué lo hace: para la distribución de uniformes al personal y abasto de ropa

A través de que lo hace: a través de los procedimientos establecidos

Para quién lo hace: al personal

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Almacenar y despachar los bienes del almacén de ropa adquiridos por el Instituto.

Función 1: Ordenar los artículos recibidos por grupo y clave correspondiente para controlar su resguardo conforme a sus características de conservación.

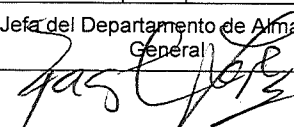
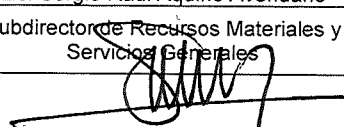
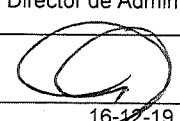
Función 2: Distribuir los uniformes y ropa de trabajo conforme a la relación del personal autorizado por la subdirección de Recursos Humanos y plantilla anexa al pedido de compra para la dotación anual al personal del Instituto.



Función 3: Distribuir la ropa de rutina directo en las unidades administrativas conforme a lo establecido en el programa anual y pedido de compra para cumplir con el abasto proyectado en el Programa Anual de Adquisiciones.

Función 4: Realizar la clasificación y archivo de los pedidos de compra del almacén de ropa que envía el departamento de Adquisiciones para el control y disposición de la información de los bienes por recibir.

Función 5: Proporcionar atención a las unidades administrativas del Instituto con información de existencias en inventario del almacén de ropa a fin de apoyar el seguimiento de artículos y cumplir con el abasto.

Función 6: Efectuar la revisión del inventario físico de uniformes y ropa de rutina para apoyar al superior jerárquico en los trámites con la subdirección de Recursos Humanos, dar la rotación al inventario y evitar artículos de lento movimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 45 DE: 60

Función 7: Realizar muestreo selectivo y pre-inventarios periódicamente, para un mantener el control en el inventario físico conforme a los registros vía sistema.

Objetivo 1: Mantener aseadas las áreas de trabajo del almacén de ropa, para tener un mejor ambiente laboral.

Función 1: Realizar el aseo y acomodo de las áreas de trabajo con la frecuencia suficiente para mantenerlas en las condiciones higiénicas necesarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato

Grado de avance: Terminada o trunca

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración de almacén
Control de inventario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
- Conocimientos de sistemas de control de inventario
- Conocimiento del catálogo clasificador por objeto del gasto.
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)


Habilidades:



- Análisis
- Facilidad de palabra
- Numérica
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Objetividad
- Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 47 DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Almacenaje y Distribución

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar los artículos de los almacenes: general y servicios generales para la distribución a las unidades administrativas y áreas usuarias del Instituto a través del procedimiento establecido de almacenaje y distribución de artículos, para el control físico de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Almacenar y distribuir los artículos de los almacenes: general y servicios generales.

Función 1: Realizar la clasificación y codificación del grupo de artículos asignado para su control identificación y disposición en el almacén o bodega correspondiente.

Función 2: Resguardar los bienes en los racks o áreas asignadas para el acomodo y estiba conforme a la capacidad de almacenaje.

Función 3: Distribuir los artículos rutinarios autorizados conforme al sistema de inventarios Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para cumplir con la rotación del inventario.

Función 4: Distribuir los artículos de investigación conforme a lo autorizado en el pedido de compra para cumplir con el abasto programado en el Programa Anual de Adquisiciones de las diferentes unidades administrativas del Instituto.

Función 5: Realizar muestreos selectivos del grupo de artículos asignados para elaborar reportes periódicos de situación en el inventario del grupo de artículos asignado.

Función 6: Revisar las caducidades del grupo de artículos asignado e informar los que no han tenido el consumo esperado para que la coordinación del departamento realice los trámites correspondientes.



Función 7: Participar en la recepción de artículos del grupo asignado indicando el área establecida para el almacenaje, resguardo y control del inventario conforme al tipo de artículo (volumen o cuidados especiales)

Función 8: Realizar el aseo y limpieza de las áreas y espacios departamentales que le hayan sido encomendadas para mantener las condiciones esenciales de higiene y seguridad en el trabajo.

Función 9: Colaborar en el pre-inventario, inventario trimestral y toma física anual con el manejo y control del grupo de artículos asignado para agilizar las actividades y evitar observaciones de auditoría.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 48 DE: 60

Objetivo 1: Mantener aseadas las áreas de trabajo que comprende el departamento de Almacén General

Función 1: Realizar el aseo de las áreas de trabajo y espacios que le hayan sido asignadas, con la frecuencia suficiente para mantenerlas en las condiciones higiénicas necesarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

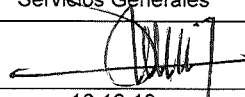
Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Almacén
Inventario

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración de almacén
Control de inventario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:


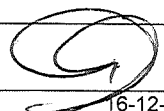
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de sistemas de control de inventario
 Conocimiento del catálogo clasificador por objeto del gasto.
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Coherencia
 Numérica
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Disciplina
 Lealtad
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 50 DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista Especializado de Inventario

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis del nivel de inventario, a través de la determinación y control de máximos, mínimos y punto de reorden de los artículos del almacén general y servicios generales para cumplir con el abasto a las unidades administrativas y evitar artículos de lento movimiento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar conjuntamente con la coordinación del Departamento en el análisis de nivel de inventario que sirva para la toma de decisiones y trámites administrativos correspondientes.

Función 1: Revisar periódicamente las existencias, consumo promedio y punto de reorden para detectar los bienes que no han tenido el consumo esperado; a fin de evitar artículos de lento movimiento.

Función 2: Realizar reportes periódicos a las unidades administrativas con la existencia de sus artículos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones para dar rotación al inventario y evitar sobre inversión.

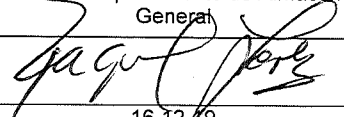


Función 3: Gestionar los oficios y solicitudes de información que envían las diferentes unidades administrativas del instituto para cumplir con el abasto.



Función 4: Revisar el consumo promedio mensual de los artículos "rutinarios" del almacén general para diagnosticar incrementos o disminuciones que requieran gestionar medidas de control de inventario (adelantos, cancelaciones o incrementos).

Función 5: Analizar periódicamente el reporte de faltantes y estado del trámite de compra con el departamento de Adquisiciones para la toma de decisiones y gestiones correspondientes del abasto de artículos.

Función 6: Realizar el reporte de incumplimientos de los proveedores en la entrega pactada para solicitar el seguimiento de artículos y agilizar el abasto de materiales e insumos de los almacenes: general, servicios generales y ropa.

Función 7: Determinar la cantidad de bienes, de acuerdo al abasto proyectado en el Programa Anual de Adquisiciones y consumo ejercido por área usuaria para la distribución y abasto de artículos de los almacenes: general y servicios generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 51 DE: 60

Función 8: Colaborar en los pre-inventario, inventario y toma física anual, actualizando máximos y mínimos y generando marbetes de los artículos de almacén general y servicios generales para apoyar los procesos y evitar observaciones de auditoría.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

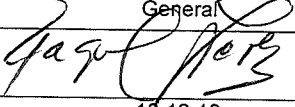
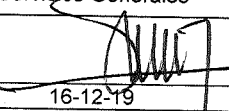

PERFIL DE PUESTO



A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura
Grado de avance: Titulado
Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años
Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 52 DE: 60

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
 Conocimiento del Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Análisis
 Concentración
 Numérica
 Síntesis
 Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión
 Compromiso
 Disciplina
 Objetividad
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 53 DE: 60

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento a través del cumplimiento de las funciones encomendadas para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación del departamento de Almacén General de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Recibir la correspondencia física y electrónica dirigida al Departamento para mantener informado al jefe de los asuntos y trámites departamentales que se deben gestionar.

Función 2: Redactar la correspondencia solicitada por el jefe y subjepe del Departamento para los trámites administrativos correspondientes.

Función 3: Realizar el archivo y clasificación de documentos, correspondencia, adelantos, incrementos, cancelaciones para mantener el control y disposición de la información del departamento de Almacén General.

Función 4: Registrar la documentación del departamento de Almacén General en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

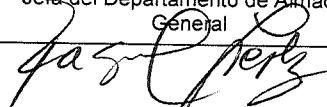
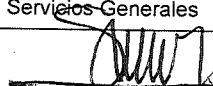

Función 5: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.



Función 6: Entregar la correspondencia del Departamento a las diferentes unidades administrativas del Instituto para los trámites, atención y gestiones correspondientes.

Función 7: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Objetivo 2: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del jefe del departamento de Almacén General

Función 1: Realizar el seguimiento de la agenda de reuniones y trámites del departamento de Almacén General, servicios generales y ropa para apoyar que las gestiones se cumplan en tiempo y forma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 54 DE: 60

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Función 3: Apoyar la elaboración de la orden del día y minuta de trabajo para la realización de las reuniones con los comités y unidades administrativas del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carreta técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Atención al público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

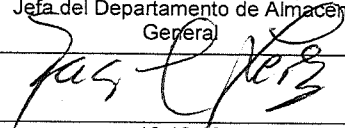
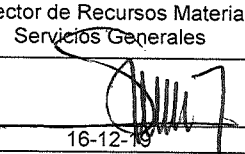

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de administración
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Facilidad de palabra
- Redacción
- Síntesis
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Disciplina
- Lealtad
- Orientación a resultados
- Orientación al cliente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de departamento de Almacén General	Jefe de Departamento	1
Supervisor de Almacén General	Soporte Administrativo C	1
Coordinador del área de Recepción	Soporte Administrativo B	1
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales	Soporte Administrativo B	1
Coordinador de Almacén de Ropa	Soporte Administrativo A	1
Auxiliar de Recepción	Apoyo Administrativo A6 (2) Apoyo Administrativo A4 (2)	4
Auxiliar de Registro	Apoyo Administrativo A7 (1) Apoyo Administrativo A4 (1)	2
Auxiliar de Almacén de Ropa	Afanador (1)	1
Auxiliar de Almacenaje y Distribución	Apoyo Administrativo A5 (1) Apoyo Administrativo A4 (1) Apoyo Administrativo A2 (1) Afanador (2) Lavandero en Hospital (1) Auxiliar de Cocina (2)	8
Analista Especializado de Inventario	Apoyo Administrativo A7 (1) Apoyo Administrativo A6 (1)	2
Asistente	Apoyo Administrativo A7	1

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Almacén General**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.3.2

REV: 01

HOJA: 57



DE: 60

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de departamento de Almacén General	Jefe de Departamento	1
Supervisor de Almacén General	Soporte Administrativo D	1
Coordinador del área de Recepción	Soporte Administrativo C	1
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales	Soporte Administrativo C	1
Coordinador del Almacén de Ropa	Soporte Administrativo C	1
Auxiliar de Recepción	Apoyo Administrativo A6	5
Auxiliar de Registro	Apoyo Administrativo A6	2
Auxiliar de Almacén de Ropa	Apoyo Administrativo A6	1
Auxiliar de Almacenaje y Distribución	Apoyo Administrativo A4	9
Analista Especializado de Inventario	Apoyo Administrativo A8	2
Asistente	Apoyo Administrativo A7	1

CONTROL DE EMISIÓN

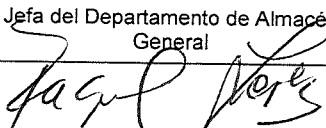
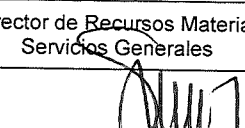
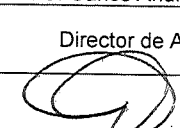
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 58 DE: 60

XIII. GLOSARIO

Almacenaje:	Guardar y custodiar existencias de bienes que están en proceso de entrega a las unidades administrativas.
Bien:	Objeto cuyo uso produce una determinada satisfacción de un deseo o necesidad.
Capacidad de Almacenaje:	Espacio físico del almacén destinado a la guarda y custodia de bienes.
Inventario:	Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una institución.
Lento movimiento:	Situación de un artículo en el Inventario determinada por un bajo nivel de consumo o demanda.
Marbete:	Etiqueta que respalda la información en inventario de un bien.
Máximo:	Existencia máxima en el inventario de un bien o artículo establecido, de acuerdo al consumo promedio mensual y capacidad de almacenaje.
Mínimo:	Existencia mínima en el inventario de un bien o artículo, establecido de acuerdo al consumo promedio mensual para cumplir con el abasto a las diferentes unidades administrativas del instituto.
Programa Anual de Adquisiciones:	Programa de control mediante el cual se planifica la compra de bienes y la adquisición de servicios durante un año.
Toma de inventario:	Proceso ordenado de verificación física de los bienes a una fecha determinada realizado por el departamento de Contabilidad y Auditores con el fin de validar a información vía sistema y asegurar su existencia real.
Sistema PEPS:	Sistema de control de inventario que facilita la salida inmediata de la mercancía que ingresó primero al almacén (Primeras Entradas, Primeras Salidas).

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 15 de julio de 2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19



AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Lic. Raquel López Juárez.
Jefa del departamento de Almacén General.

Mtra. Perla Anaid Rangel López.
Coordinadora de Recepción.

REVISADO POR:



Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

REVISIÓN METODOLÓGICA:

C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.2
	Departamento de Almacén General		REV: 01 HOJA: 60 DE: 60

REVISIÓN METODOLÓGICA:

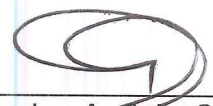


C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
Analista Especializado de Organización y Modernización.



Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.
Analista Especializado de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Director de Administración.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	16-12-19	16-12-19	16-12-19