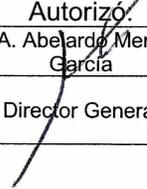


 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 25

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>		<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>		<b>2</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL JEFATURA DE DEPARTAMENTO</b>		<b>4</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA A NIVEL JEFATURA DE DEPARTAMENTO</b>		<b>4</b>
<b>V. PRINCIPIOS Y VALORES</b>		<b>5</b>
<b>VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>		<b>7</b>
<b>VII. MISIÓN</b>		<b>8</b>
<b>VIII. VISIÓN</b>		<b>8</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES</b>		<b>9</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>10</b>
<b>XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		<b>12</b>
<b>XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS</b>		<b>16</b>
<b>XIII. PLANTILLA</b>		<b>21</b>
<b>XIV. GLOSARIO</b>		<b>22</b>

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 2
			<b>DE:</b> 25

## INTRODUCCIÓN

Este documento constituye un instrumento administrativo que tiene por objeto describir el marco jurídico, los antecedentes históricos, las funciones y estructura orgánica funcional vigente del Departamento de Almacenes, con la finalidad de mostrar cómo se encuentra organizado, las áreas operativas que la conforman y su ámbito de competencia y de responsabilidad para el correcto resguardo, suministro y administración de los recursos patrimoniales que en ellos se manejan.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar a los empleados del Departamento de Almacenes sobre sus funciones y responsabilidades; al personal ajeno que tenga el interés de conocer su funcionamiento organizacional y servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Almacenes se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico- normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

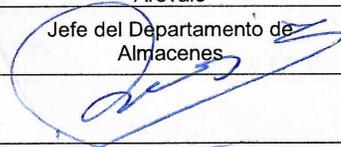
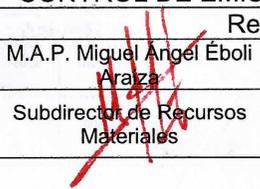
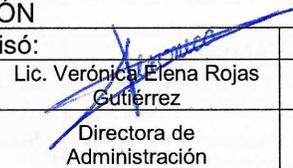
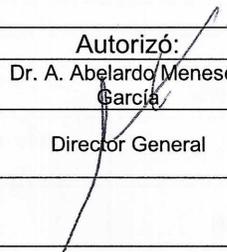
Ley General de Salud.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 3</b> <b>DE: 25</b>

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**DECRETOS**

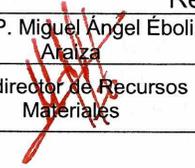
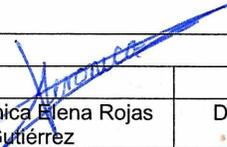
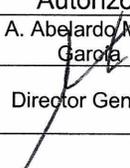
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

**ACUERDOS**

- 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.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.**

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses Garza
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 4
			<b>DE:</b> 25

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL JEFATURA DE DEPARTAMENTO

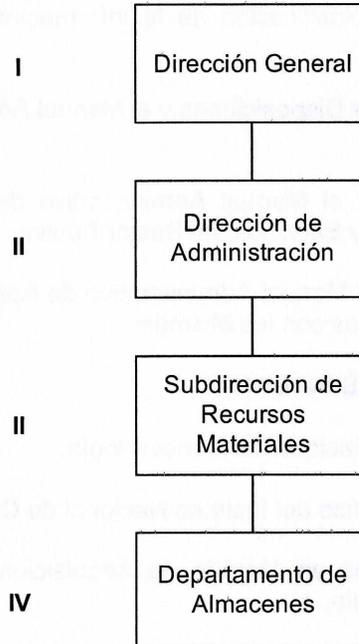
1.0.9I. Dirección General

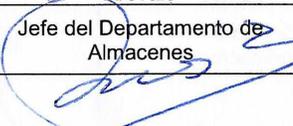
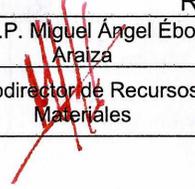
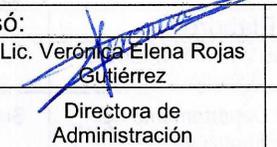
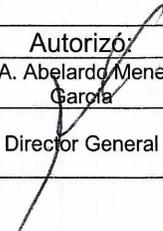
1.0.9I.0.3. Dirección de Administración

1.0.9I.0.3.3. Subdirección de Recursos Materiales

1.0.9I.0.3.3.2. Departamento de Almacenes

### IV. ORGANIGRAMA A NIVEL JEFATURA DE DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 5</b> <b>DE: 25</b>

## V. PRINCIPIOS Y VALORES

El personal adscrito al Departamento de Almacenes deberá guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como cumplir los principios y valores siguientes:

### LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

### HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

### LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

### IMPARCIALIDAD

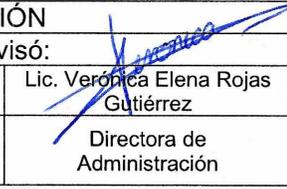
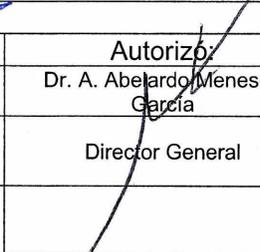
Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

### EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 6
			<b>DE:</b> 25

### RESPETO

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

### RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

### IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

### EQUIDAD DE GÉNERO

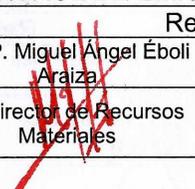
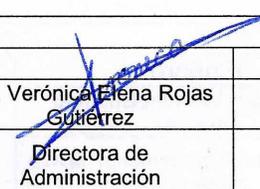
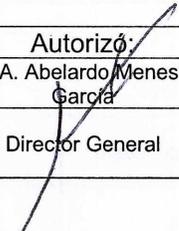
Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

### INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 7</b> <b>DE: 25</b>

### COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

### LIDERAZGO

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

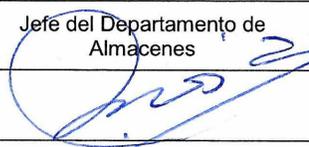
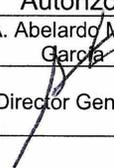
### RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Subdirección de Recursos Materiales tuvo su origen como Departamento de Almacén, por lo que era responsable de surtir de insumos a las áreas requirentes. A partir de 1987 con el ejercicio de gasto proveniente de recursos propios, se llevó a cabo la construcción del Almacén Central, asignándole un espacio físico de 400 m<sup>2</sup>, lo que permitió una mejor custodia de los bienes y una ágil recepción de mercancía de los proveedores. Al mismo tiempo, el crecimiento del Instituto demandó la necesidad de ampliar la plantilla del personal adscrito al Departamento para el manejo de 3,000 artículos, el control y vigilancia que debía hacerse a los activos fijos. En 1992 se empezaron a incorporar los inventarios a un sistema de cómputo, lo que permitió la ágil administración de los bienes de consumo y de los que forman parte del activo fijo de la Institución.

El Departamento de Almacenes desde su origen ha sido responsable de proporcionar los insumos necesarios a las áreas del Instituto Nacional de Cancerología, exceptuando los medicamentos, ya que en el año 2000 existían cuatro almacenes; Almacén General, Almacén de Mantenimiento, Almacén de Farmacia y Almacén de Víveres más el Banco de Medicamentos, derivado de la falta de espacios para almacenar los bienes del almacén General, en ese mismo año el Almacén General se dividió en dos y se creó el Almacén de Área Médica (suministros Médicos y de Laboratorio) y el

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 8</b> <b>DE: 25</b>

Almacén de Administración incluyendo los bienes del Almacén de Mantenimiento anexándose los bienes de Papelería, Limpieza y Loza Desechable entre otros.

En el 2009, se da por concluidas las operaciones del Banco de Medicamentos y los bienes que se manejaban en este son integrados al Almacén de Farmacia para su manejo.

En diciembre del año 2009 y enero de 2010, se realizó la mudanza del almacén de Administración y Área Médica al predio ubicado en san Fernando no. 2 y se utilizan las oficinas que fueron de la SEP, quedando en el mismo edificio los almacenes de Área Médica y Administración. De igual manera se destinó en el sótano un área para la guarda de víveres específicamente abarrotes.

Para el control de entradas y salidas de los artículos, a partir del ejercicio correspondiente al año 2009, se implementó el uso de sistema informático SIGAF, mismo que a la fecha se sigue empleando a efecto de documentar los movimientos de entrada, registro, resguardo, surtido y/o baja de los bienes de activo fijo diferentes a obra, administración y víveres.

En 2016, derivado de la remodelación del comedor de la Torre de Hospitalización, adicional a las adecuaciones efectuadas en 2014, se asignó un nuevo espacio para el Almacén de Víveres.

Actualmente el Departamento de Almacenes, continúa adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, y tiene bajo su resguardo y gestión, los bienes correspondientes al activo fijo diferente a obra, e insumos que corresponden al Almacén de Administración y Víveres.

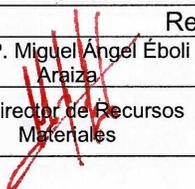
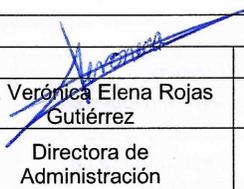
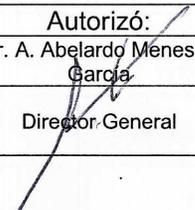
Como parte integral de transparentar los procesos de altas y bajas de bienes muebles, desde el 2016 se informan los movimientos a través del Sistema de Portales de Obligación de Transparencia SIPOT.

## VII. MISIÓN

Garantizar el abasto oportuno de los todos los bienes de consumo y de inversión surtidos por los proveedores adjudicados para el óptimo funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, así como el buen manejo, administración control y resguardo de los mismos, de acuerdo con la normatividad aplicable y los de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez.

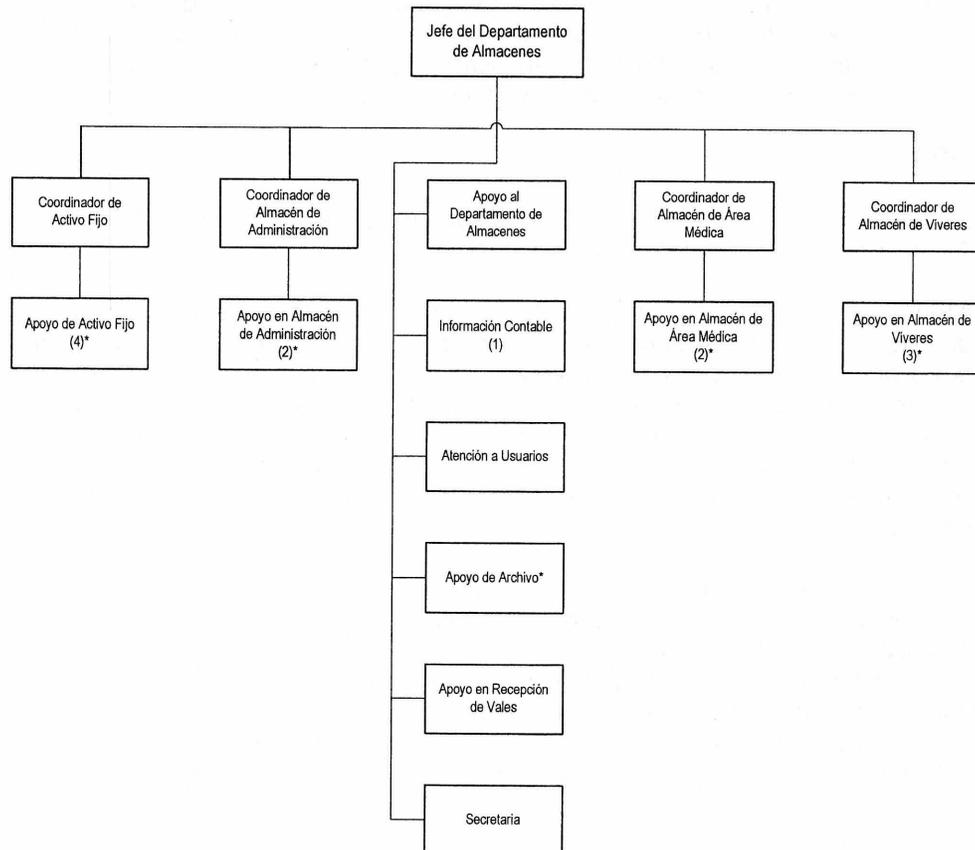
## VIII. VISIÓN

Ser un Departamento reconocido por la exactitud del registro de los bienes del Instituto, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes del Departamento, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

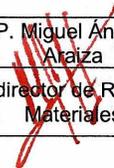
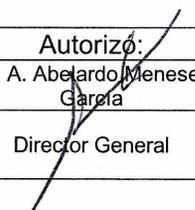
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Méneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 25

### IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES



*\*Es necesaria la incorporación de personal adicional en estas áreas, para el óptimo desempeño de las funciones citadas en el presente manual.*

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 10
			<b>DE:</b> 25

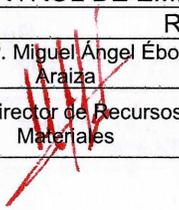
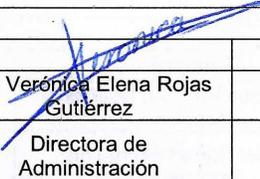
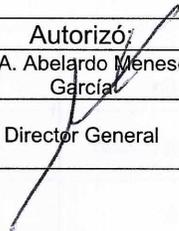
## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### OBJETIVO

Coordinar y controlar que los procesos referentes al almacén de bienes, diferentes a obra, medicamentos y material de curación, en cada etapa - recepción, registro, resguardo, baja y surtimiento, se lleven a cabo con su debido respaldo documental, en los formatos correspondientes, alineados a la norma aplicable y las características estipuladas en el pedido-contrato mediante el cual se originó su adquisición, contemplando principios de eficiencia, eficacia y honradez.

### FUNCIONES

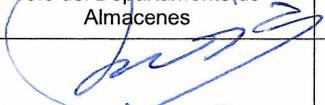
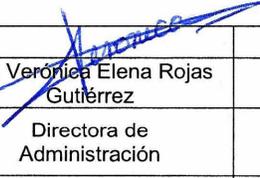
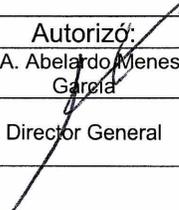
1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus funciones.
2. Observar y difundir las normas y formatos que emitan las distintas instancias competentes en el ámbito del almacén de bienes, distintos a medicamentos y material de curación, a efecto de que los procesos referentes a la recepción, registro, almacenamiento, baja y destino final, se efectúen en apego al pedido-contrato, a las normas aplicables, particularmente en lo referente a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos del Instituto Nacional de Cancerología y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Asesorar e intervenir en la implementación de acciones, lineamientos de mejora, considerando principios de racionalidad, transparencia, honestidad, legalidad y eficiencia, a fin de fortalecer los procesos de almacenaje, salvaguardar la integridad física y funcional de los bienes muebles bajo su custodia, prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, así como garantizar a las unidades administrativas y médicas del Instituto un suministro ágil y oportuno de los bienes e insumos ya adquiridos correspondientes al activo fijo diferente a obra, medicamentos y material de curación.
4. Coadyuvar en conjunto con la Subdirección de Planeación, en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos aplicables al Departamento de Almacenes.
5. Informar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el histórico de los consumos anuales de las áreas requirentes, así como el resultado de los indicadores de abasto del Departamento a su cargo, con la finalidad de que la información sirva para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, a efecto de que los recursos sean asignados y calendarizados de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas del Instituto.
6. Supervisar que los sistemas de control de los inventarios, sean implementados desde la recepción, alta, registro, baja y destino final de los bienes diferentes a medicamentos y material

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 11</b> <b>DE: 25</b>

de curación, así como de activo fijo diferentes a obra, a fin de resguardar la integridad física y funcional de los bienes muebles bajo su custodia.

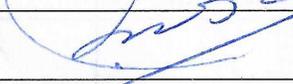
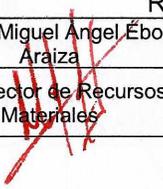
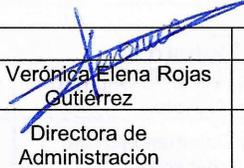
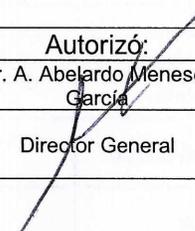
7. Garantizar la rendición de cuentas, el acceso a la información, la oportuna elaboración de los informes relacionados a su desempeño y su respectiva difusión a instancias facultadas, asegurar la veraz, eficiente y oportuna administración de la información, así como el resguardo e integridad de la documentación correspondiente al Departamento de Almacenes.
8. Coordinar y evaluar la integración de la carpeta que se presentará en las sesiones del Comité de Bienes Muebles del Instituto, así como participar como vocal en dicho Comité, a fin de votar acorde a las constancias que obren en la carpeta de trabajo, con la finalidad de asegurar que los procesos de disposición final de bienes muebles, se efectúen atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y honradez; y vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones del Comité sean ejecutados.
9. Diseñar y actualizar en forma permanente el catálogo de productos del Instituto.
10. Incorporar en los sistemas que establezcan las diversas disposiciones normativas, la información correspondiente a los procesos de recepción, alta, registro, resguardo, baja y suministro de bienes diferentes a medicamentos y material de curación.
11. Coordinarse permanentemente con el Órgano Interno de Control, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en caso de robo, extravío y siniestros de bienes muebles, con la finalidad de llevar el procedimiento pertinente acorde a las normas vigentes.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 25

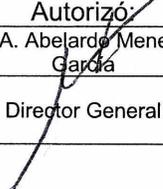
## XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO.

 	
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF</b> <b>UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF50000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Almacenes del Instituto Nacional de Cancerología
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L- DE LIBRE DESIGNACIÓN
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Recursos Materiales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Recursos Materiales
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. <b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b> Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales, aprovechando al máximo los recursos con que cuenta el Departamento y cumpliendo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, así como buscar de manera permanente eficientar los procesos de los almacenes.	
<b>III. FUNCIONES</b> DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION , ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	Coordinar y vigilar que los coordinadores de los almacenes alimenten el sistema informático en cuanto entradas, salidas y movimientos almacenarios, para tener el control de las existencias.
2	Verificar que las existencias de los almacenes mantengan niveles de operación a fin de cubrir las necesidades de todas las áreas del Instituto.
3	Aplicar los ordenamientos legales en la administración de los sistemas de almacenes para cumplir con la normativa en la materia.
4	Participar en el Comité de Enajenación de Bienes Muebles con la preparación documental y la toma de decisiones a fin de permitir desincorporar los bienes del Instituto.
5	Coordinación permanente con el Organismo Interno de Control, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en los casos de robo, extravío y siniestros de bienes muebles con la finalidad de elaborar las actas procedimentales.
6	Atender los requerimientos de información solicitada por las diversas instancias internas y externas, con la finalidad de atenderlos en los tiempos estipulados.
7	Coordinarse con el Departamento de Adquisiciones para integrar el Programa Anual de Adquisiciones.
8	Realizar las acciones de programación de actividades de los diversos almacenes para eficientar los procesos y mejora continua de los mismos.
9	Coordinar y supervisar la organización y el control de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como la aplicación de los procedimientos para el alta, identificación, registro, baja y destino final de los mismos.
10	Verificar que las entradas al almacén se encuentren integradas con la documentación soporte para tramitar el pago a los proveedores ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <b>AMBAS</b> Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? <b>Internamente con las diversas áreas internas del Instituto, para conocer y proveerlas de los insumos, materiales y bienes muebles que requieren así como para mantener actualizado el control de sus almacenes, a efecto de salvaguardar el patrimonio del Instituto, y Externamente con los proveedores que entregan los bienes y productos y diversas instancias .</b>	
<i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Angel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 25

<b>SFP</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF</b> <b>UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
Característica de la información: <b>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</b>		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Actos de autoridad específicos del puesto.		Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.		Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos. Apegarse a la normatividad establecida para la administración de Almacenes, mantener niveles de existencias a fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias, mantener una adecuada definición de funciones del personal, conocimiento del diseño e implementación de controles		
Debe declarar situación patrimonial.	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO		LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría, Administración, Actuaría, Derecho
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informáticas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial

CONTROL DE EMISIÓN				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 25

  
 No. 2000 de  
 CATEGORÍA PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**



ESPECIFICACIONES EMPHÁTICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO, O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINEN UN NIVEL DE LA PROFESIÓN QUE DESEMPEÑARÁ ALGUNA EMPANADIDAD O LESIÓN.

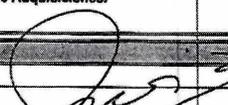
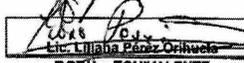
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
Nivel de dominio	Competencias	Descripción
1	Intermedio	Ética
2	Intermedio	Comunicación
3	Intermedio	Compromiso
4	Intermedio	Calidad del trabajo
5	Intermedio	Orientación a resultados

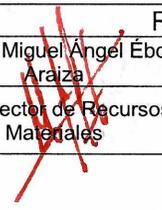
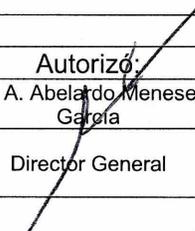
CAPACIDADES PROFESIONALES (Liderazgo, Participación, Acción y Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Liderazgo Institucional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Energía
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Trabajo en equipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Emprendedor
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Innovación

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

El Departamento de Almacenes tiene como función principal cubrir todos los requerimientos de las áreas solicitantes en coordinación con el Departamento de Adquisiciones.

NOMBRE Y FIRMA	
 <b>C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo</b> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 <b>Mtro. Miguel Ángel Éboli Araza</b> JEFE INMEDIATO
 <b>C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros</b> ESPECIALISTA	 <b>Lic. Lilliana Pérez Oribe</b> -DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 07/Noviembre/2018  
dia/mes/año.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 25

## XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

Puesto: **Coordinador de Activo Fijo**

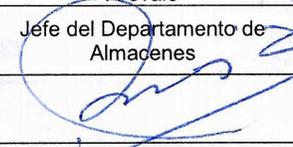
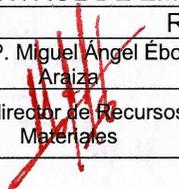
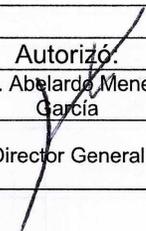
Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal del área para atender la recepción, registro, guarda, custodia y entrega-surtimiento de los bienes.
2. Emitir oficios para notificar y levantar los inventarios físicos.
3. Coordinar el proceso de faltantes de bienes resguardados de activo fijo.
4. Firmar de visto bueno los resguardos del levantamiento de inventarios.
5. Coordinar y aclarar las situaciones en donde se presenten dudas por parte de los participantes en el levantamiento de inventarios.
6. Elaborar y enviar el informe de los resultados del levantamiento de inventarios al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, para su validación, firma y envío a la Subdirección de Contabilidad y finanzas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

Puesto: **Apoyo de Activo Fijo.**

Funciones:

1. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes de activo fijo.
2. Elaborar, actualizar, recuperar, firmar y entregar los resguardos de los bienes de activo fijo elaborados.
3. Recabar las firmas en el resguardo de bienes de activo fijo, del titular del Departamento de Almacenes, del Coordinador de Activo Fijo y del Resguardante.
4. Participar en los procesos de recepción, acomodo, resguardo, identificación y baja de bienes de activo fijo.
5. Elaborar las etiquetas y colocarlas en los bienes de activo fijo del Instituto, para su identificación y control.
6. Recepción de bienes de activo fijo conforme a las especificaciones del pedido.
7. Registrar la factura en el SIGAF para generar la entrada almacenaría e ingresar los bienes de activo fijo al padrón de bienes del Instituto.
8. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requerentes y demás acordes a la operación del Almacén.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b>
			<b>HOJA: 17</b>
			<b>DE: 25</b>

Puesto: **Coordinador del Almacén de Administración.**

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal del área para atender la recepción, registro, guarda, custodia y entrega-surtimiento de los bienes.
2. Firmar en el apartado de revisado, el formato de entrada de almacén para el trámite de pago.
3. Dar seguimiento al surtido de los requerimientos de bienes (vales) para que se entreguen en tiempo y forma a las áreas solicitantes.
4. Firmar el formato de salida de Almacén.
5. Coordinar los levantamientos de inventarios físicos (aleatorios, de control y anuales).
6. Aclarar las diferencias de los resultados de los inventarios físicos de acuerdo a su tipo (aleatorios, de control y anuales).
7. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones y en las etapas de los procedimientos de contratación (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas) que le sean competentes al almacén.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

Puesto: **Apoyo en Almacén de Administración.**

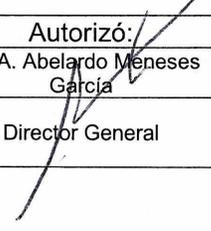
Funciones:

1. Surtir, sellar y firmar los requerimientos de bienes (vales), que les sean asignados por el Coordinador del Almacén de Administración.
2. Registrar las claves y cantidades del requerimiento de bienes (vales) en el SIGA-F.
3. Sellar y firmar de recibo, las facturas del proveedor y entregarlas al Coordinador del Almacén de Administración.
4. Acomodar los bienes recibidos conforme a la clave o listado de bienes.
5. Participar en el proceso de levantamiento de inventarios conforme a su instructivo.
6. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requirentes y demás acordes a la operación del Almacén.
7. Registrar facturas en el SIGAF para realizar las entradas almacenarias e ingresar los bienes al Kardex del Almacén.
8. Recabar firmas en el formato de entrada almacenaria y factura para entregar al área contable para pago.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

Puesto: **Coordinador de Almacén de Víveres.**

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal del área para atender la recepción, registro, guarda, custodia y entrega-surtimiento de los bienes conforme a los menús establecidos.
2. Elaborar los calendarios de entrega y hacerlos de conocimiento a los proveedores por cada grupo de productos, conforme a los menús establecidos.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 18</b> <b>DE: 25</b>

3. Firmar en el apartado de revisado, el formato de entrada de almacén para el trámite de pago.
4. Dar seguimiento al surtido de los requerimientos de bienes (vales) o menús para que se entreguen en tiempo y forma los insumos.
5. Coordinar la elaboración de las entradas almacenarias y recopilar las firmas de las facturas y entradas de almacén del administrador del contrato.
6. Firmar el formato de salida de Almacén.
7. Coordinar los levantamientos de inventarios físicos (aleatorios, de control y anuales).
8. Aclarar las diferencias de los resultados de los inventarios físicos de acuerdo a su tipo (aleatorios, de control y anuales).
9. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones y en las etapas de los procedimientos de contratación (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas) que le sean competentes al almacén.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

**Puesto: Apoyo en el Almacén de Víveres.**

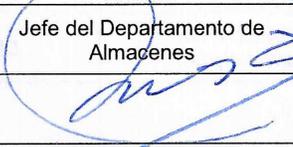
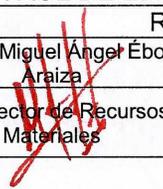
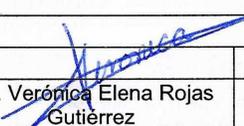
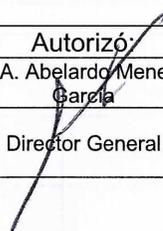
**Funciones:**

1. Surtir, sellar y firmar los requerimientos de bienes (vales), que les sean asignados por el Coordinador del Almacén de Víveres.
2. Registrar las claves y cantidades del requerimiento de bienes (vales) en el SIGA-F.
3. Sellar y firmar de recibo las facturas del proveedor y entregarlas al Coordinador de Almacén de Víveres.
4. Acomodar los bienes recibidos conforme a la clave o listado de bienes.
5. Participar en el proceso de levantamiento de inventarios conforme su instructivo.
6. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requirentes y demás acordes a la operación del Almacén.
7. Registrar facturas en el SIGAF para realizar las entradas almacenarias e ingresar los bienes al Kardex del Almacén.
8. Recabar firmas en el formato de entrada almacenaria y factura para entregar al área contable para pago.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

**Puesto: Coordinador de Almacén de Área Médica.**

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar al personal del área para atender la recepción, registro, guarda, custodia y entrega-surtimiento de los bienes.
2. Firmar en el apartado de revisado, el formato de entrada de almacén para el trámite de pago.
3. Dar seguimiento al surtido de los requerimientos de bienes (vales) para que se entreguen en tiempo y forma.
4. Firmar el formato de salida de Almacén.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 19</b> <b>DE: 25</b>

5. Identificar las claves y cantidades de los productos que incumplen los tiempos de entrega por parte del proveedor adjudicado, para realizar el cálculo de la pena convencional correspondiente.
6. Coordinar en el aspecto técnico y supervisar las entregas de materiales entre la empresa integradora y las áreas usuarias del INCan.
7. Coordinar los levantamientos de inventarios físicos (aleatorios, de control y anuales).
8. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones y en las etapas de los procedimientos de contratación (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas) que le sean competentes al almacén.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

**Puesto: Apoyo en Almacén de Área Médica.**

**Funciones:**

1. Sellar y firmar de recibo las facturas del proveedor y entregarlas al Coordinador de Almacén de Área Médica.
2. Acomodar los bienes recibidos conforme a la clave o listado de bienes.
3. Surtir los requerimientos de insumos médicos (vales), que no son considerados material de curación.
4. Capturar la información de vales de salida en el software y/o hojas de cálculo.
5. Sellar y firmar los requerimientos de insumos médicos (vales), que les sean asignados por el Coordinador del Almacén de Área Médica.
6. Participar en el proceso de levantamiento de inventarios conforme su instructivo.
7. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requirentes y demás acordes a la operación del Almacén.
8. Registrar facturas en el SIGAF para realizar las entradas almacenarias.
9. Recabar firmas en el formato de entrada almacenaria y factura para entregar al área contable para pago.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

**Puesto: Información contable.**

**Funciones:**

1. Entregar la información contable a las diferentes instancias fiscalizadoras, de los almacenes de administración, área médica y víveres, a fin de dar cumplimiento a la armonización contable.
2. Elaborar mensualmente las conciliaciones contables de cada uno de los almacenes de administración, área médica y víveres.
3. Revisar, verificar y analizar los registros del SIGA-F en cada uno de los almacenes administración, área médica y víveres, para los cierres de ejercicio fiscal.
4. Apoyar en la logística del proceso de levantamiento de inventarios (aleatorios, de control y anuales).
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./1.0.9I.0.3.3.2</b>
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 20</b> <b>DE: 25</b>

**Puesto: Apoyo en Recepción de Vales.**

Funciones:

1. Recibir los requerimientos de bienes (vales) de las diversas unidades administrativas y sustantivas del Instituto.
2. Foliar cada requerimiento y registrarlo conforme al almacén correspondiente.
3. Entregar a cada almacén el requerimiento (vale) foliado y llevar el control.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

**Puesto: Atención a Usuarios.**

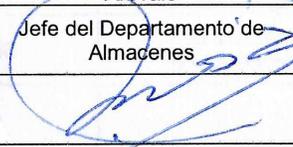
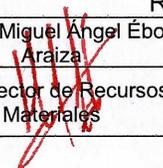
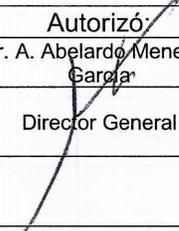
Funciones:

1. Recibir las solicitudes para la adquisición de bienes de las diferentes unidades administrativas y sustantivas del Instituto.
2. Elaborar requisiciones, así como realizar su registro y control en el SIGA-F.
3. Elaborar proyectos de oficios para las diferentes áreas del Instituto.
4. Dar de alta las claves en el SIGA-F que no estén registradas en el catálogo de productos.
5. Resolver dudas de las áreas requerientes en relación a sus solicitudes, requisiciones y pedidos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

**Puesto: Apoyo al Departamento de Almacenes.**

Funciones:

1. Atender los asuntos asignados por el Titular del Departamento de Almacenes.
2. Apoyar en la atención y seguimiento de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control en el Instituto al Departamento de Almacenes.
3. Elaborar y enviar las ordenes de surtimiento de pedidos-contratos abiertos del Almacén de Administración.
4. Seguimiento del ejercicio del presupuesto en el SIGA-F de los pedidos-contratos, así como a su cumplimiento hasta la entrega de los bienes en el Almacén correspondiente.
5. Participar en el proceso de levantamiento de inventarios, conforme a su instructivo.
6. Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los bienes a incorporarse en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y requisiciones que le sean competentes al Departamento de Almacenes.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 25

Puesto: **Secretaria.**

Funciones:

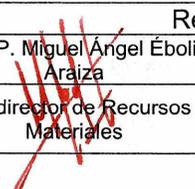
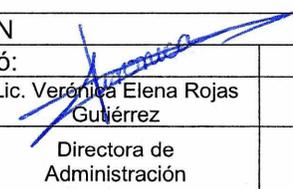
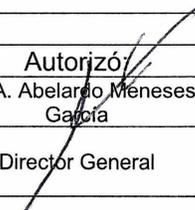
1. Recibir la correspondencia de las diferentes áreas del Instituto.
2. Elaborar proyectos de oficios que le sean asignados por el Titular del Departamento.
3. Elaborar y entregar los turnos de correspondencia al personal del Almacén respectivo, para atender las instrucciones emitidas por el Titular.
4. Archivar la documentación que se genere con motivo del ejercicio de las atribuciones del Departamento de Almacenes.
5. Dar seguimiento a los documentos asignados por el Titular del Departamento de Almacenes.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

Puesto: **Apoyo de Archivo.**

Funciones:

1. Recibir, guardar, clasificar y controlar la documentación del archivo del Departamento de Almacenes conforme al catálogo de disposición documental del Instituto y normatividad aplicable.
2. Apoyar en el proceso de levantamiento de inventarios conforme a su instructivo.
3. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Almacenes.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

*\*Parte de las funciones antes descritas recaen sobre el personal adicional que resulta indispensable para el óptimo funcionamiento del Departamento.*

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

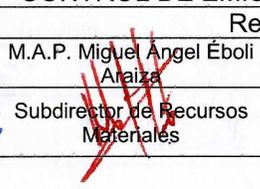
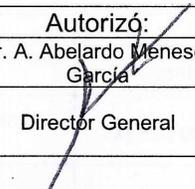
 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV: 01</b>
			<b>HOJA: 22</b>
			<b>DE: 25</b>

### XIII. PLANTILLA

#### ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento	Jefe de Departamento en Área Normativa "A"	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A6	1
Apoyo al Departamento de Almacenes	Coordinador Paramédico Área Normativa	1
Coordinador de Activo Fijo	Coordinador Paramédico Área Normativa	1
Apoyo de Activo Fijo	Apoyo Administrativo en Salud A6	1
Apoyo de Activo Fijo	Apoyo Administrativo en Salud A5	1
Apoyo de Activo Fijo	Apoyo Administrativo en Salud A4	1
Apoyo de Activo Fijo	Apoyo Administrativo en Salud A6	1
Coordinador de Almacén de Administración	Soporte Administrativo "C"	1
Apoyo en Almacén de Administración	Técnico en Estadística Área Médica	1
Apoyo en Almacén de Administración	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Coordinador de Almacén de Víveres	Soporte Administrativo "C"	1
Apoyo en el Almacén de Víveres	Apoyo Administrativo en Salud A6	1

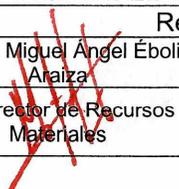
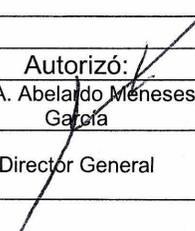
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Apoyo en el Almacén de Víveres	Apoyo Administrativo en Salud A6	1

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Angel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 25

Apoyo en el Almacén de Víveres	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Coordinador de Almacén Área Médica	Soporte Administrativo "A"	1
Apoyo en Almacén de Área Médica	Apoyo Administrativo en Salud A2	1
Apoyo en Almacén de Área Médica	Apoyo Administrativo en Salud A4	1
Información Contable	Coordinador Paramédico Área Normativa	1
Apoyo en Recepción de Vales	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Atención a Usuarios	Soporte Administrativo "C"	1

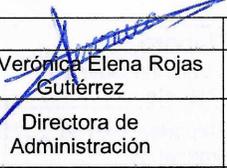
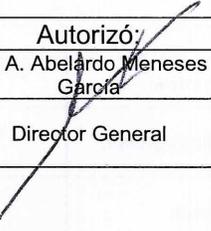
*La plantilla de personal actual del Departamento es indispensable para su operación, por lo que, para el óptimo funcionamiento del mismo, se requiere de la incorporación de personal adicional.*

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 24
			<b>DE:</b> 25

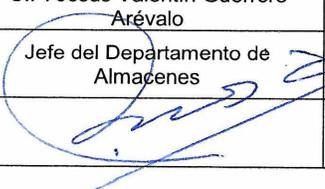
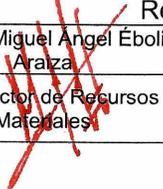
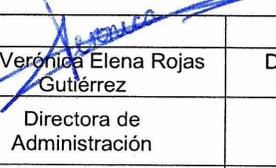
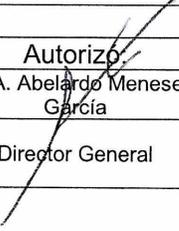
#### XIV. GLOSARIO

<b>Activo fijo:</b>	Son todas aquellas inversiones con carácter permanente que la entidad hace en bienes tangibles para fomentar el desarrollo de la Investigación médica, la Enseñanza, la Formación de Profesionistas Especializados y la Prestación de Servicios. En el Departamento de Almacén no se contemplan funciones referentes al almacén de activos correspondientes a Obra.
<b>Almacén:</b>	Espacio físico en el que se guardan con un orden estructurado los bienes necesarios para la operación diaria del Instituto.
<b>Análisis:</b>	Examen detallado para conocer sus elementos constitutivos y sus características.
<b>Área requirente:</b>	La que, en el Instituto Nacional de Cancerología, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
<b>Bienes:</b>	Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
<b>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología:</b>	Documento en el que se establecen las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas del Instituto Nacional de Cancerología.
<b>Estructura Orgánica:</b>	Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Inventario:</b>	Conjunto de bienes valorables que pertenecen a la Institución, los cuales se controlan y registran en un sistema estructurado.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	<b>Departamento de Almacenes</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 25
			<b>DE:</b> 25

<b>Manual de Organización:</b>	Documento de carácter administrativo que registra la forma en que está estructurado un organismo, es decir, los órganos, departamentos, unidades que lo integran, indicando sus distintos niveles jerárquicos, su línea de comunicación, y la dependencia existente.
<b>Misión:</b>	La misión es la razón de ser de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal, explica su existencia, es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.
<b>Objetivo:</b>	Fin que se propone alcanzar el organismo y hacia el cual deben ser guiados los esfuerzos.
<b>Órgano Interno de Control:</b>	Entidad de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.
<b>SIGA-F:</b>	Sistema integral de gestión y administración financiera.
<b>Supervisión:</b>	Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.
<b>Transparencia:</b>	Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.
<b>Visión:</b>	Es el contexto futuro para lograr a largo plazo, al que quiere llegar la organización. Es sobre el cual se debe desarrollar los planes y proyectos más ambiciosos.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			