
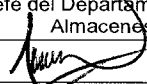
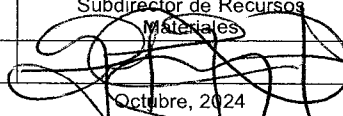
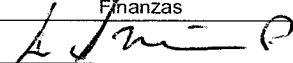


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 1 DE: 37

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO	6
IV. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO	6
V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO	7
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
VII. MISIÓN	9
VIII. VISIÓN	9
IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO	10
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	13
XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS	17
XIII. PLANTILLA DE PERSONAL	34
XIV. GLOSARIO	36

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 2 DE: 37

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 encuentran organizadas las áreas operativas que lo conforman, 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

Establecer, las actividades, funciones y responsabilidades que deberán cumplir para el desarrollo de sus funciones el personal adscrito y de nuevo ingreso del Departamento de Almacenes; así como de consulta a las áreas externas, instancias fiscalizadoras o cualquier persona que requiera conocer su funcionamiento organizacional.

II. MARCO JURÍDICO

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-11-2019.

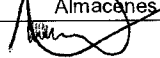
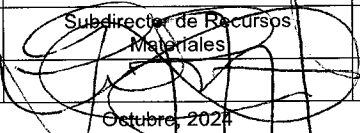
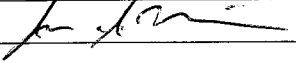
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986.



Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 3 DE: 37

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-05-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000.

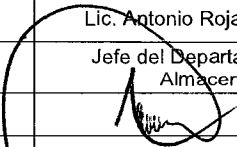
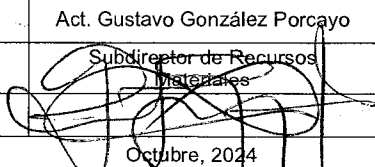
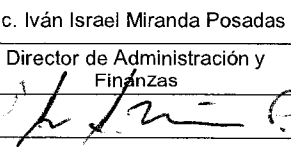
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002.



Ley General de Archivos.
D.O.F. 15/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 4 DE: 37

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-01-1988.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-06-2003.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-07-2019. *

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17/08/2020. *

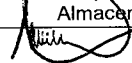
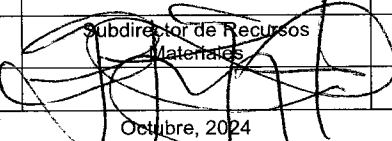
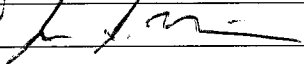
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. *
D.O.F. 30-08-2019.



Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.

OTROS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno el 27-03-2024.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencía	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 5 DE: 37

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.

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

ACUERDOS

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 16-07-2010

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010.

PLANES Y PROGRAMAS



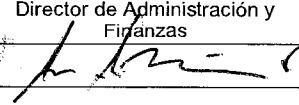
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-07-2019.



Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-08-2019.

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 25-11-2020.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024.
D.O.F. 10-12-2020.

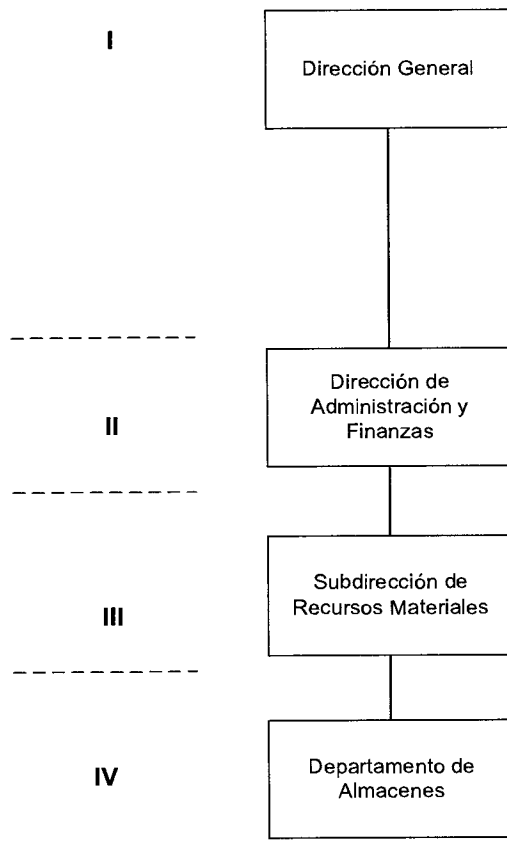
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

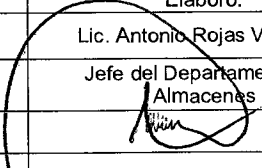

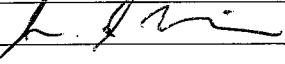
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 6 DE: 37


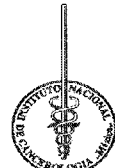
III.-ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO

- 1.0.9I Dirección General
 - 1.0.9I.0.3 Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.0.9I.0.3.3 Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.0.9I.0.3.3.2 Departamento de Almacenes

IV. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 7 DE: 37

V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

Los (las) profesionales que se desarrollan en el Departamento de Almacenes deberán observar en el desempeño de sus funciones los siguientes principios del servicio público.

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO.

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

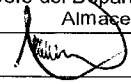
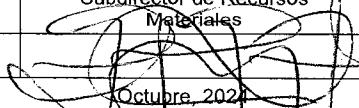
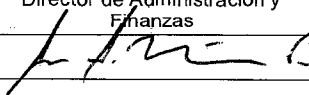
Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.



Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2021	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 8 DE: 37

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

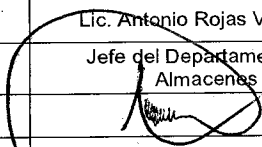
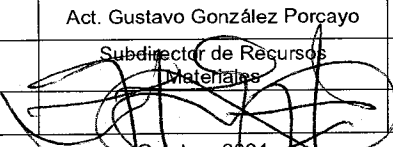
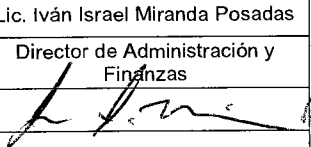
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.



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 m², 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 fue 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 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 9 DE: 37

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 ocupando el espacio físico que ocupaban las oficinas de la SEP, quedando integrados 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 de 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 SIGA-F, 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.

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.

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.

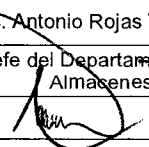

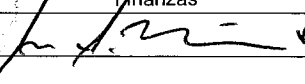
Actualmente el Departamento de Almacenes, continúa adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, y tiene a su cargo el control de los Bienes Instrumentales correspondientes al activo fijo, así como los bienes de consumo de los almacenes de Área Médica, Administración y Víveres. Sin embargo, a partir del 3 de abril del 2023 paso a formar parte de la estructura Administrativa del Departamento de Almacenes, el Almacén de Medicamentos; lo anterior, debido a que desde el 2014 y hasta abril de 2023, estuvo a cargo de la Subdirección de Medicina Interna y al Área de Farmacia como almacén de Farmacia.



VII. MISIÓN

Realizar una adecuada administración de los insumos recibidos, a través de la recepción, guarda, custodia, control y entrega de los bienes de consumo, así como el control y actualización de los resguardos de los Bienes Instrumentales; con objeto de garantizar que la entrega de los bienes sea en buenas condiciones, con eficiencia y oportunidad para contribuir al óptimo funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes.

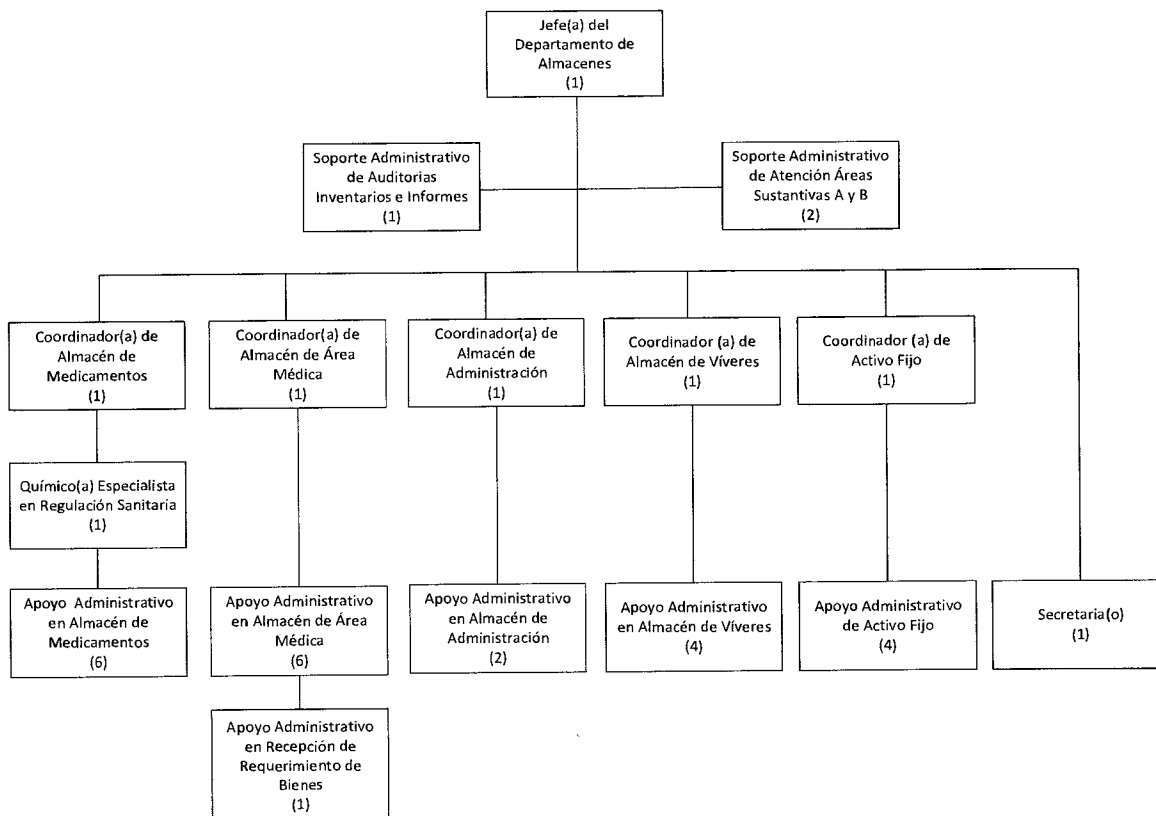
VIII. VISIÓN

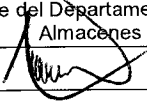
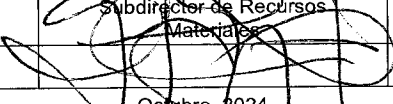
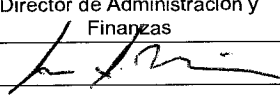
Ser un Departamento de Alta Eficiencia en la Administración de los insumos bajo su resguardo, a través de una evolución permanente de técnicas, tecnologías, métodos, procedimientos de almacenamiento, actualización y capacitación del personal, que contribuya a que los servicios de atención médica y hospitalaria sean reconocidos por su calidad y nivel de excelencia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 10 DE: 37

IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 11 DE: 37

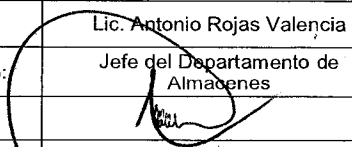
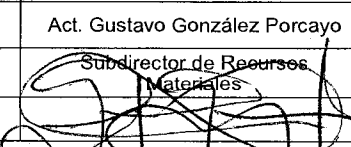
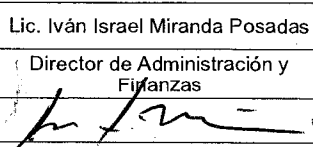
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



OBJETIVO

Abastecer a las diversas áreas de los insumos y materiales que requieren, vigilando las existencias optimas en almacén, que permitan la operación institucional conforme a sus atribuciones, en cumplimiento a todas las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, así como actualizar de manera permanente los procesos, que permitan eficientar su operación

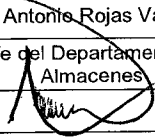
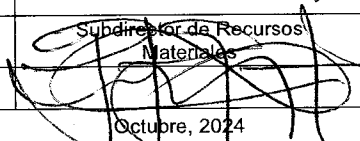
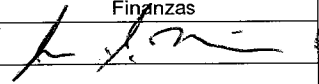
FUNCIONES



1. Coordinar y vigilar que los coordinadores de los almacenes registren de manera correcta en el sistema informático las entradas, salidas y movimientos almacenarios, para contar con existencias confiables y oportunas.
2. Verificar que las existencias de los almacenes mantengan niveles idóneos de insumos para la correcta operación del INCAN, a fin de cubrir las necesidades básicas de todas las áreas del Instituto.
3. Aplicar los Procedimientos autorizados en materia de almacenes, para cumplir con los diversos ordenamientos legales aplicables en materia de control de almacenes y administración de bienes patrimoniales.
4. Apoyar en el Comité de Enajenación de Bienes Muebles con la Integración de la carpeta para la adecuada toma de decisiones, con el propósito de realizar la desincorporación y destino final de los bienes muebles del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
5. Proporcionar información para la atención de los siniestros, robos y/o extravíos de los bienes propiedad del Instituto, con la finalidad de que las áreas competentes puedan integrar las actas procedentes, que les permitan realizar las acciones legales y/o administrativas internas o externas según corresponda.
6. Atender los requerimientos de información que soliciten las diversas instancias internas y externas para dar cumplimiento en tiempo y forma a la emisión de informes y reportes.
7. Coordinar el levantamiento de Inventarios Físicos de los diversos almacenes y el Área de Activo Fijo adscritos al Departamento de Almacenes para que, el desarrollo y conclusión de los mismos cumpla con los objetivos y genere información correcta y confiable.
8. Realizar las acciones de mejora continua que permitan eficientar los procesos internos de los almacenes.
9. Coordinar la recepción, uso, asignación y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como su registro de entrada, alta en el patrimonio, identificación, baja y destino final de los mismos, a efecto de cumplir con las disposiciones normativas y de transparencia administrativa en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 12 DE: 37

10. Verificar que las entradas almacenarias correspondan con la documentación soporte presentada ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, que permita el pago de los comprobantes fiscales digitales presentados por los Proveedores.
11. Participar en las Comisiones y/o Comités del Instituto en los que forme parte o se le requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.
12. Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.
13. Las demás atribuciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Materiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia-	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 13 DE: 37

XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

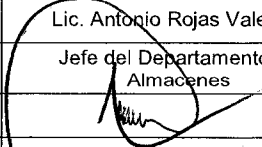

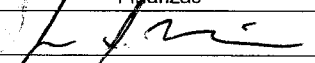
FUNCIÓN PÚBLICA



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFS000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (NS1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (INCV)
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da 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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Abastecer a las diversas áreas de los insumos y materiales que requieren, vigilando las existencias óptimas en almacén, que permitan la operación institucional conforme a sus atribuciones, en cumplimiento a todas las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, así como actualizar de manera permanente los procesos, que permitan eficientar su operación.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN (¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Coordinar y vigilar que los coordinadores de los almacenes registren de manera correcta en el sistema informático las entradas, salidas y movimientos almacenarios, para contar con existencias confiables y oportunas.
2	Verificar que las existencias de los almacenes mantengan niveles idóneos de insumos para la correcta operación del INCV, a fin de cubrir las necesidades básicas de todas las áreas del instituto.
3	Aplicar los Procedimientos autorizados en materia de almacenes, para cumplir con los diversos ordenamientos legales aplicables en materia de control de almacenes y administración de bienes patrimoniales.
4	Apoyar en el Comité de Enajenación de Bienes Muebles con la integración de la carpeta para la adecuada toma de decisiones, con el propósito de realizar la desincorporación y destino final de los bienes muebles del instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
5	Preparar información para la atención de los inventarios, roles y/o extractos de los bienes propiedad del instituto, con la finalidad de que las áreas competentes puedan integrar las actas procedentes, que les permitan realizar las acciones legales y/o administrativas internas o externas según corresponda.
6	Atender los requerimientos de información que solicitan las diversas instancias internas y externas para dar cumplimiento en tiempo y forma a la emisión de informes y reportes.
7	Coordinar el levantamiento de inventarios físicos de los diversos almacenes y el Área de Activo Fijo adscritos al Departamento de Almacenes para que, el desarrollo y conclusión de los mismos cumpla con los objetivos y genere información correcta y confiable.
8	Realizar las acciones de mejora continua que permitan eficientar los procesos internos de los almacenes.
9	Coordinar la recepción, uso, asignación y control de los bienes muebles propiedad del instituto así como su registro de entrada, alta en el patrimonio, identificación, bajo y destino final de los mismos, a efecto de cumplir con las disposiciones normativas y de transparencia administrativa en la materia.
10	Verificar que las entradas almacenarias correspondan con la documentación soporte presentada ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, que permita el pago de los comprobantes fiscales digitales presentados por los Proveedores.
11	Participar en las Comisiones y/o Comités del Instituto en las que forme parte o en la que se le requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.
12	Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.
13	Las demás atribuciones que le sean conferidas por la Subdirección de Recursos Materiales.

GUV

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

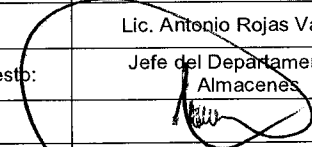
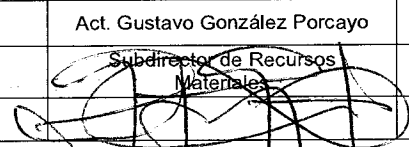
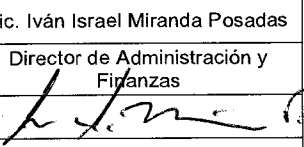
FUNCIÓN PÚBLICA





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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i></p> <p>El puesto tiene relación con diversas áreas internas del Instituto, a quienes provee materiales e insumos que requieren para su operación, además de interrelacionarse con todas las áreas del Instituto para el adecuado uso y control de los bienes patrimoniales y de manera externa se relaciona con diversas instancias de gobierno</p>	
<p><i>¿En qué medida tiene impacto la información que maneja el puesto?</i></p> <p>Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<p>Trabajo técnico calificado.</p>	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>La persona titular del puesto requiere de conocimientos técnicos calificados para el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración de almacenes y control de activos, adicional a las habilidades y capacidades profesionales en materia de coordinación de equipos ya que cuenta con un grupo de trabajo extenso que debe coordinar y supervisar para el adecuado manejo de los almacenes, así como contar con amplios conocimientos en la normatividad aplicable en la materia</p>	
<p>Debe declarar situación patrimonial: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<p>ÁREA GENERAL</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p> <p>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</p>	<p>CARRERA GENÉRICA</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p> <p>CONTADURÍA</p> <p>DERECHO</p> <p>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</p> <p>ACTUARÍA</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL</p>

A U

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 15 DE: 37

FUNCIÓN PÚBLICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/></p> <p>Catálogos</p> <p>ÁREA GENERAL</p> <p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <p>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</p> <p>CIENCIA POLÍTICA</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p> <p>POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES</p> <p>CONTABILIDAD</p> <p>DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</p> <p>CONTROL DE BIENES</p>

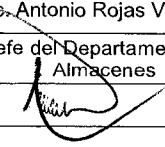
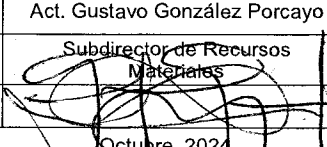
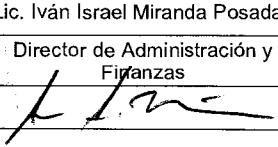
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="UN OCASIONE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			
NO APLICA			



ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO DE LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA PATOLOGÍA O LESIÓN.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
Nivel de dominio	COMPETENCIAS	
1	LIDERAZGO	
2	TRABAJO EN EQUIPO	
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
4		

↓ ONI




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		

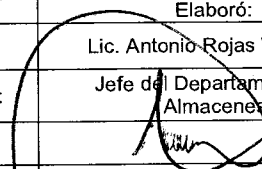
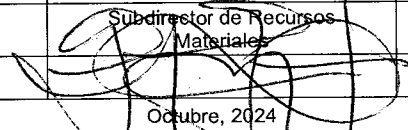
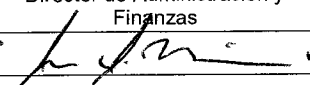
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 16 DE: 37



FUNCIÓN PÚBLICA



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selección las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA		
 LIC. ANTONIO ROJAS VALENCIA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ACT. GUSTAVO GONZÁLEZ PORCAYO JEFE INMEDIATO	 LIC. IVÁN ISRAEL MIRANDA POSADAS TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024 <small>dia/mes/año.</small>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

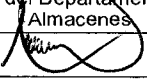
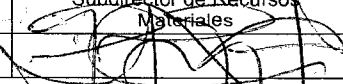
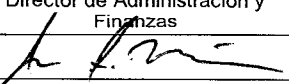
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 17 DE: 37



XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

Puesto: Soporte Administrativo de Auditorias, Inventarios e Informes.

Funciones:

- Integración y Revisión de la información administrativa de los Almacenes de Medicamentos, Área Médica, Administración y Víveres, a fin de dar cumplimiento a las diversas solicitudes de información requerida por las diferentes instancias Fiscalizadoras, Superiores, de Transparencia, Administrativas y/o Concentradoras
- Verificar las cifras de las Conciliaciones Contables remitidas por el Departamento de Contabilidad de cada uno de los almacenes adscritos al Departamento de Almacenes, a efecto de validar que el registro y la información emitida por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas sea la correcta, para su inclusión en las cifras de los Estados Financieros.
- Dar seguimiento a los registros en el sistema SIGA-F de las entradas, salidas y movimientos de inventarios de todos los almacenes y el Área de Activo Fijo adscritos al Departamento, con la finalidad de verificar que las cifras y los registros sustenten la información emitida en los reportes e informes financieros.
- Dar seguimiento y realizar actividades de supervisión en el proceso de la toma física de inventario anual del patrimonio, actualización de resguardos, ubicación física, estado de los bienes de activo fijo que integran el equipo y mobiliario del Instituto, con la finalidad de dar seguimiento a las fechas y actividades del Cronograma establecido por el Área de Activo Fijo.
- Participar en la parte administrativa y logística de la toma física de Inventarios Anuales y Aleatorios Trimestrales de cada uno de los almacenes adscritos, con el objetivo de apoyar y fortalecer la ejecución de las diferentes etapas, como: emisión de formatos, preparación de carpeta, marbetes, existencias, actas, mesa de control, cédulas de inventario.
- Realizar la supervisión en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos por parte de los Coordinadores de cada almacén adscrito y personal operativo; consistente en verificar los registros, soporte documental, estibado, acomodo, entrega de proveedores, cerrado de cajas, conteo, alineación de camas, caducidades, lotes, limpieza, aprovechamientos de espacios, separación por tipo de recurso o plataforma, etiquetado, productividad, riesgos, puertas de acceso al personal y proveedores, horarios de atención, con el propósito de verificar que las actividades se realicen de acuerdo a controles, procedimientos y disposiciones normativas.
- Integrar la información proporcionada por los Coordinadores de los Almacenes de Medicamentos, Área Médica, Administración y Víveres, para la atención de las solicitudes de los órganos fiscalizadores
- Revisar y actualizar el Manual de Organización y los Procedimientos de los Almacenes Adscritos, presentando las propuestas al Jefe del Departamento de Almacenes para su autorización, con el objetivo de mantenerlos actualizados, acorde a las disposiciones normativas y a los cambios que se presenten en la estructura, los procedimientos o regulación normativa de cualquier área con la que se tengan operaciones y afecte las actividades del Departamento.
- Revisar las Convocatorias de los Subcomités Revisores de Convocatorias, a fin de aportar propuestas, señalar omisiones o aclarar interpretaciones de las disposiciones normativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

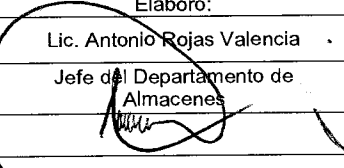
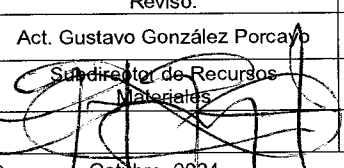
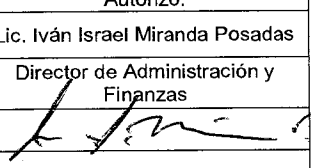
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 18 DE: 37



10. Participar en los Subcomités Revisores de Convocatorias por Instrucciones del Jefe del Departamento de Almacenes, en su representación para analizar y votar en su representación los documentos presentados en las sesiones.
11. Investigar y proporcionar el soporte administrativo y normativo acerca de los temas del ámbito de competencia de los almacenes adscritos, que sean solicitados por el Jefe del Departamento de Almacenes, a efecto de fundamentar las solicitudes realizadas por el Departamento, o recibidas de otras instancias.
12. Realizar reportes, informes y análisis sobre la información que generan los almacenes adscritos, que solicite el Jefe del Departamento para dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones normativas o a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras o superiores
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

Puesto: Soporte Administrativo de atención a Áreas Sustantivas A y B

Funciones:

1. Integración y Revisión de la información administrativa de los Almacenes de Medicamentos, Área Médica, Administración y Víveres, a fin de dar cumplimiento a las diversas solicitudes de información requerida por las diferentes instancias Fiscalizadoras, Superiores, de Transparencia, Administrativas y/o Concentradoras
2. Elaborar las Requisiciones de Compra (Focon-03) y su registro en el SIGA-F en base a las solicitudes, oficios o anexos técnicos de las diferentes unidades administrativas y sustantivas del Instituto
3. Elaborar Constancia de Existencia (Focon-02) y validar la existencia Física con cada coordinador de Almacén, para realizar su registro en el SIGA-F.
4. Atender las solicitudes para generar las requisiciones de las licitaciones consolidadas conforme a los fallos en SIGA-F del Departamento de Adquisiciones, para generar los contratos – pedidos
5. Actualizar con base en las solicitudes de las áreas técnicas y disposiciones normativas el catálogo de productos de los diferentes Almacenes con el objetivo de generar información confiable.
6. Dar de alta las claves en el SIGA-F que no estén registradas en el catálogo de productos conforme a la partida presupuestal y Clasificador Único de las Contrataciones Públicas – CUCOP necesarias para ingresarlas a COMPRANET:
7. Elaborar proyectos de oficios para la atención de los comunicados recibidos por parte las diferentes áreas del Instituto, así como Instancias Superiores y Fiscalizadoras para dar atención a los requerimientos.
8. Participar en la parte administrativa y logística de la toma física de Inventarios Anuales y Trimestrales de cada uno de los almacenes adscritos, con el objetivo de apoyar y fortalecer la ejecución de las diferentes etapas, como: emisión de formatos, preparación de carpeta, marbetes, existencias, actas, mesa de control, cédulas de inventario, a efecto de cumplir con lo establecido en el Instructivo para la Toma Física de Inventarios.
9. Realizar la supervisión en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos por parte de los Coordinadores de cada almacén adscrito y personal operativo; consistente en verificar los registros, soporte documental, estibado, acomodo, entrega de proveedores, cerrado de cajas, conteo, alineación de camas, caducidades, lotes, limpieza, aprovechamientos de espacios, separación por tipo de recurso o plataforma, etiquetado,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 19 DE: 37

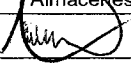
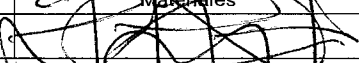
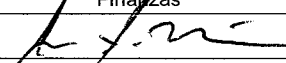
productividad, riesgos, puertas de acceso al personal y proveedores, horarios de atención, con el propósito de verificar que las actividades se realicen de acuerdo a controles, procedimientos y disposiciones normativas.



10. Atender las dudas presentadas por las áreas requirentes, en relación a sus solicitudes, requisiciones y pedidos, para generar información confiable que se apege a las necesidades de las áreas que requieren los bienes.
11. Participar en la elaboración de los anexos técnicos y requisiciones de los bienes para incorporarlos en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas que le sean competentes al Departamento de Almacenes.
12. Apoyar en la elaboración y seguimiento de reportes de solicitudes de Bienes, Pedidos y entregas de compras consolidadas para emitir los comunicados respectivos para la aplicación de sanciones por incumplimientos.
13. Atender las Solicitudes de Información enviadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información a través de la Unidad de Enlace del INCan para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia y evitar sanciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

Puesto: Coordinador (a) de Almacén de Medicamentos deberá:

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de que se realice una adecuada recepción, registro, guarda, custodia y entrega de los medicamentos.
2. Participar con el Jefe del Departamento de Almacenes, en los Subcomités Revisores de Convocatorias que correspondan a la competencia del almacén bajo su coordinación, a efecto de realizar comentarios, sugerencias y propuestas referente a la revisión de la información proporcionada en el proyecto de Convocatoria, así como para verificar que las condiciones, lugares y tiempos de entrega de los bienes corresponda a su ámbito de competencia.
3. Coordinar a partir de la emisión del Fallo de Adjudicación; con apoyo de las áreas requirentes, la emisión de las Solicitudes de Bienes de Consumo (SBC), con la finalidad de prever los espacios físicos y la logística a desarrollar para la recepción de los Medicamentos.
4. Determinar las zonas de almacenamiento y asignar al personal para cumplir con las actividades de acomodo, estibado, ubicación, identificación, conteo, orden y surtimiento de los bienes correspondientes a su área, de acuerdo al desplazamiento, caducidad y valor de los insumos, con el propósito de que se realice una adecuada y ordenada Recepción, Registro, Resguardo y Control de los Medicamentos que se reciban en el almacén.
5. Elaborar, firmar, entregar y/o enviar las Solicitudes de Bienes de Consumo (SBC) a los proveedores personalmente o vía correo electrónico, recabando las firmas designadas en el formato, con la finalidad de formalizar y validar por las partes, la evidencia documental de la solicitud de entrega de Medicamentos por parte del proveedor.
6. Coordinar la programación de entregas, realizadas por medio de las Ordenes de Surtimiento, en función a las fechas establecidas, con el objetivo de prever los espacios físicos y logística para la recepción de los medicamentos.
7. Dar seguimiento a los contratos asignados al Almacén y notificar a las áreas requirentes y al administrador del contrato el incumplimiento de la entrega de los Medicamentos solicitados, con el propósito que se gestione la aplicación de las sanciones correspondientes y la entrega inmediata de los Medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

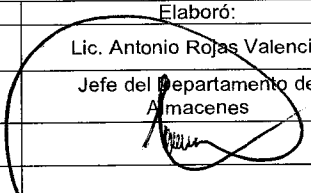
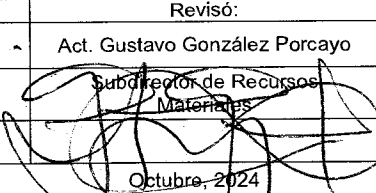
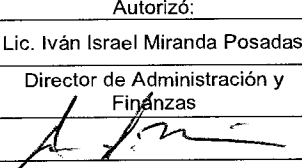
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 20 DE: 37



8. Validar y revisar que todos los registros de entradas, salidas, movimientos de inventario y reportes emitidos estén debidamente requisitados y con su documentación soportada con la finalidad de contar con registros y existencias confiables, veraces y actualizadas.
9. Coordinar y Supervisar que la salida y entrega de los Medicamentos a las Áreas Requirientes, se realice con oportunidad y eficiencia, a efecto de que el área requirente cuente con los Medicamentos solicitados de manera oportuna, para la atención óptima de los pacientes de la institución.
10. Supervisar el adecuado funcionamiento de los refrigeradores y cámaras frías de conformidad a la normatividad aplicable, con el propósito de que los Medicamentos conserven sus características y atributos.
11. Enviar mediante oficio al Departamento de Control presupuestal, las entradas almacenarias para que se efectúe su revisión y trámite para pago.
12. Enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, las entradas almacenarias sancionadas por incumplimiento en los plazos de entrega para la aplicación de las sanciones correspondientes.
13. Generar y enviar mediante oficio al Departamento de Contabilidad, los reportes de existencias y consumos mensuales para el registro contable correspondiente.
14. Enviar mediante oficio al Departamento de Contabilidad, las entradas almacenarias correspondientes a las fuentes de financiamiento por adjudicaciones consolidadas externas con la finalidad de que puedan ser registradas e incluidas en el sistema financiero.
15. Coordinar la toma Física de Inventarios Aleatorios y Anuales, con el propósito de que se lleve a cabo con oportunidad la logística de acomodo, corte de formas, marbetes, elaboración y formalización de las Actas de inicio y cierre de Inventario.
16. Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, la Cédula de Inventario y la Cédula de Análisis de Inventario resultante del levantamiento de la toma física de inventarios con la firma del Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Almacenes y el Coordinador del Almacén, que permita su registro en el sistema contable e inclusión en los Estados Financieros con cifras validadas.
17. Atender las observaciones derivadas de las auditorías, integrando la información correspondiente para las aclaraciones necesarias para seguimiento y solventación, a fin de corregir las deficiencias detectadas, mejorar los procesos del área y dar cumplimiento a las recomendaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras.
18. Informar a las áreas requirentes, sobre los Medicamentos que solicitaron y se encuentran identificados en el estatus como de lento y nulo movimiento, a efecto de que sean solicitados para su entrega o se proceda con los procedimientos para su canje, desincorporación y/o baja.
19. Revisar conjuntamente con las áreas requirentes el catálogo de bienes del Almacén para su actualización, modificación, alta o inactivación de claves
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento de Almacenes.

Puesto: Químico (a) Especialista en Regulación Sanitaria deberá:

Funciones:

1. Recibir y verificar las características técnicas de los medicamentos y documentación complementaria con la finalidad de validar que estos correspondan a lo solicitado tanto en clave, descripción, cantidad, marca, presentación, empaque o embalaje, lotes y fechas de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

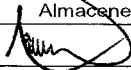
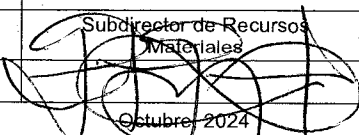
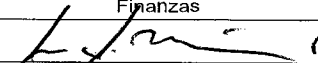
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 21 DE: 37



- caducidad, certificados analíticos, registros sanitarios, carta canje y demás documentos sanitarios establecidos en las disposiciones normativas para garantizar la trazabilidad de los medicamentos recibidos.
2. Realizar la identificación de los medicamentos por clave y de acuerdo a las características descritas en los certificados analíticos y registros sanitarios con el propósito de verificar que correspondan a los solicitados en los pedidos.
 3. Realizar la rotación, guarda y custodia de los Medicamentos en función a las necesidades y espacios físicos del almacén Medicamentos con la intención de evitar su caducidad, cuidando que los espacios sean los idóneos para cada tipo de insumo (tarimas, estantes, etc.)
 4. Revisar que los requerimientos de medicamentos que envíen las áreas sustantivas cumplan con los requisitos mínimos administrativos establecidos en los pedidos con el objetivo de evitar retrasos, omisiones o incumplimientos.
 5. Realizar el surtimiento y entrega de los Medicamentos con apego a las disposiciones normativas con el propósito de verificar que sean los solicitados en función a las características descritas en los certificados analíticos y registros sanitarios; observando en todo momento la rotación y caducidad de los medicamentos.
 6. Verificar que los proveedores cumplan con la normatividad sanitaria y administrativa vigente y aplicable para la entrega recepción de los medicamentos para evitar incurrir en sanciones administrativas.
 7. Realizar el análisis de estudio para establecer los puntos de reorden de cada medicamento, en función a los consumos promedio de las áreas sustantivas que permita contar en todo momento con el abasto suficiente de Medicamentos.
 8. Verificar que los stocks de los medicamentos no se encuentren fuera de los rangos de existencia mínima o máxima, observando los niveles de inventario de cada medicamento, a efecto de evitar desabasto o que se caduquen.
 9. Presentar el estatus de la implementación del Sistema de Calidad del Almacén de Medicamentos que permita eficientar los procesos del almacén.
 10. Participación en los levantamientos de inventarios aleatorios, de control, trimestrales y de cierre de ejercicio con objeto de coordinar y realizar la supervisión de actividades del personal operativo.
 11. Apoyo en los registros de entradas y salidas en el sistema SIGA-F que permita contar con existencias actualizadas.
 12. Integración de la información de Auditoría y archivo de trámite que contribuya a la atención de las solicitudes de las instancias fiscalizadoras e instancias superiores
 13. Generar y presentar los reportes semanales de sus actividades y avance de los puntos descritos al Coordinador del Almacén de Medicamentos para su análisis y evaluación.
 14. Las actividades técnicas y administrativas que requiera el Coordinador de Almacén de Medicamentos.

Puesto: Apoyo Administrativo en Almacén de Medicamentos deberá:

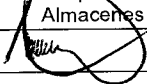
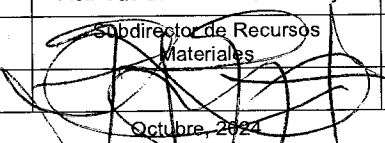
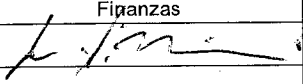
Funciones:

1. Verificar que el transporte en el que se envían los Medicamentos, cumpla con las condiciones necesaria para su traslado a efecto de confirmar las condiciones de seguridad e higiene, conservación y estado físico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 22 DE: 37

2. Verificar que el proveedor presente el pedido, la Orden de Surtimiento y factura o remisión para la recepción y entrega de los Medicamentos a fin de corroborar, que se cumplan las condiciones de entrega descritas en el contrato, revisando en su caso etiquetado, unidad medida, caducidad, cantidades solicitadas.
3. Solicitar a través del Coordinador del Almacén de Medicamentos la participación del Área Requiriente o técnica, cuando las características de los bienes lo requieran, para realizar la recepción de los Medicamentos validando las características técnicas solicitadas, firmando ambas áreas la factura o remisión de los bienes recibidos o en su caso anotar en la factura el motivo del rechazo con objeto de garantizar la conformidad o rechazo de los bienes.
4. Realizar pruebas selectivas, abriendo de manera aleatoria los empaques para verificar el contenido de los mismos, antes de desplazar los insumos a las zonas de almacenaje, con motivo de corroborar que los bienes se entregan con las especificaciones y cantidades señaladas en el contrato y en su caso rechazar los Medicamentos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato y asentar en la factura o remisión el motivo del rechazo.
5. Validar la recepción de los bienes firmando y sellando de recibido la factura o remisión para su registro y trámite.
6. Rechazar los Medicamentos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato y asentar en la factura o remisión el motivo del rechazo, para evitar inventarios de medicamentos obsoletos.
7. Registrar en el sistema de inventarios la entrada almacenaría recabando firmas del formato impreso y factura para actualizar y validar las operaciones realizadas.
8. Acomodar en los anaqueles o espacios físicos, los bienes de acuerdo a su descripción, características, volumen y rotación a efecto de tener el orden y ubicación adecuada para su correcta distribución.
9. Realizar el conteo aleatorio de los Medicamentos seleccionados por el Coordinador del Almacén y entregar el reporte comparativo contra las existencias del sistema de inventarios para su revisión y observaciones.
10. Realizar todos los días el acomodo de los bienes, la verificación de caducidades, cajas y empaques cerrados, aprovechamientos de espacios, separación por tipo de Medicamentos, mantener limpias las instalaciones, el estibado alineado y los empaques con la etiqueta de frente al pasillo para mantener el orden y control de los insumos.
11. Identificar los Medicamentos de lento y nulo movimiento y reportar oportunamente al coordinador del Almacén para gestionar su canje con el proveedor correspondiente.
12. Acomodar por caducidad los Medicamentos, ubicando los de menor caducidad al frente y los de mayor caducidad al fondo, a efecto de realizar su rotación y generar los espacios para los Medicamentos de nueva adquisición.
13. Recibir el formato de Requerimientos de bienes (vales) revisando las firmas autorizadas, así como las claves descritas, para su correcto registro o devolución de la solicitud para su sustitución.
14. Verificar la existencia de los Medicamentos solicitados por las áreas del Instituto, para organizar su entrega conforme a la programación determinada por el Coordinador del Almacén.
15. Realizar el surtimiento y entrega de los Medicamentos solicitados a las áreas del Instituto, sellar y firmar de surtido en el requerimiento de bienes, recabando la firma de la persona que

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 23 DE: 37

recibió, así como requisitar el formato de salida generado en el Sistema de Inventarios, con la finalidad de formalizar y validar por las partes, la evidencia documental de la solicitud de entrega de Medicamentos.



16. Participar en el proceso de la toma física de inventarios, atendiendo las actividades previas que determinen sus superiores jerárquicos con la finalidad de que se lleve a cabo con oportunidad la logística de acomodo, corte de formas, marbetes, elaboración y formalización de las Actas de inicio y cierre de Inventario.
17. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requirentes y demás acordes a la operación del Almacén, a efecto de proporcionar una atención oportuna y eficiente al manejo de la evidencia documental de las operaciones efectuadas por el almacén.
18. Realizar todos los días el registro de temperatura ambiente y humedad, el acomodo y verificación de los medicamentos, el registro de temperatura de los refrigeradores y/o cámaras frías, la verificación de caducidades, cajas y empaques cerrados, aprovechamientos de espacios, separación por tipo de recurso o plataforma, mantener limpias las instalaciones, el estibado alineado y los empaques con la etiqueta de frente al pasillo para mantener en orden y condiciones óptimas los medicamentos y puedan ser identificada a través de su clave.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Almacén de Medicamentos.

Puesto: Coordinador (a) de Almacén de Área Médica deberá:

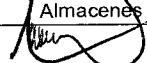

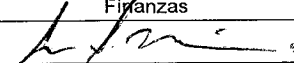
Funciones:



1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de que se realice una adecuada recepción, registro, guarda, custodia y entrega bienes.
2. Participar con el Jefe del Departamento de Almacenes, en los Subcomités Revisores de Convocatorias que correspondan a la competencia del almacén bajo su coordinación, a efecto de realizar comentarios, sugerencias y propuestas referente a la revisión de la información proporcionada en el proyecto de Convocatoria, así como para verificar que las condiciones, lugares y tiempos de entrega de los bienes corresponda a su ámbito de competencia.
3. Coordinar a partir de la emisión del Fallo de Adjudicación; con apoyo de las áreas requirentes, la emisión de las Solicitudes de Bienes de Consumo (SBC), con la finalidad de prever los espacios físicos y la logística a desarrollar para la recepción de los bienes.
4. Determinar las zonas de almacenamiento y asignar al personal para cumplir con las actividades de acomodo, estibado, ubicación, identificación, conteo, orden y surtimiento de los bienes correspondientes a su área de acuerdo a la frecuencia de desplazamiento, caducidad y valor de los insumos, con el propósito de que se realice una adecuada y ordenada Recepción, Registro, Resguardo y Control de los bienes e insumos que se reciban en el almacén.
5. Elaborar, firmar, entregar y/o enviar las Solicitudes de Bienes de Consumo (SBC) a los proveedores personalmente o vía correo electrónico, recabando las firmas designadas en el formato, con la finalidad de formalizar y validar por las partes, la evidencia documental de la solicitud de entrega de Insumos.
6. Coordinar la programación de entregas, realizadas por medio de las Ordenes de Surtimiento, en función a las fechas establecidas, con el objetivo de prever los espacios físicos y logística para la recepción de los Insumos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 24 DE: 37

7. Dar seguimiento a los contratos asignados al Almacén y notificar a las áreas requirentes y al administrador del contrato el incumplimiento de la entrega de los bienes solicitados, con el propósito que se gestione la aplicación de las sanciones correspondientes y la entrega inmediata de los Insumos.
8. Validar y revisar que todos los registros de entradas, salidas, movimientos de inventario y reportes emitidos estén debidamente requisitados y con su documentación soporte con la finalidad de contar con registros y existencias confiables, veraces y actualizadas.
9. Coordinar y Supervisar que la salida y entrega de los Insumos a las Áreas Requirentes, se realice con oportunidad y eficiencia, a efecto de que el área requirente cuente con los insumos solicitados de manera oportuna, para la atención óptima de los pacientes de la institución.
10. Enviar mediante oficio Departamento de Control presupuestal las entradas almacenarias para que se efectúe su revisión y trámite para pago.
11. Enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales las entradas almacenarias sancionadas por incumplimiento en los plazos de entrega para la aplicación de las sanciones correspondientes.
12. Generar y enviar mediante oficio al Departamento de Contabilidad los reportes de existencias y consumos mensuales para el registro contable correspondiente.
13. Coordinar la toma Física de Inventarios Aleatorios y Anuales, con la finalidad de que se lleve a cabo con oportunidad la logística de acomodo, corte de formas, marbetes, elaboración y formalización de las Actas de inicio y cierre de Inventario.
14. Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Cédula de Inventario y la Cédula de Análisis de Inventario resultante del levantamiento de la toma física de inventarios con la firma del Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Almacenes y el Coordinador del Almacén, que permita su registro en el sistema contable e inclusión en los Estados Financieros con cifras validadas.
15. Atender las observaciones derivadas de las auditorías, integrando la información correspondiente para las aclaraciones necesarias para seguimiento y solventación, a fin de corregir las deficiencias detectadas, mejorar los procesos del área y dar cumplimiento a las recomendaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras.
16. Informar a las áreas requirentes, sobre los bienes que solicitaron y se encuentran identificados en el estatus como de lento y nulo movimiento, a efecto de que sean solicitados para su entrega o se proceda con los procedimientos para su canje, desincorporación y/o baja.
17. Revisar conjuntamente con las áreas requirentes el catálogo de bienes del Almacén para su actualización, modificación, alta o inactivación de claves.
18. Enviar mediante oficio al Departamento de Contabilidad las entradas almacenarias correspondientes a las fuentes de financiamiento por adjudicaciones consolidadas externas para su registro contable
19. Revisar conjuntamente con las áreas requirentes el catálogo de bienes del Almacén para su actualización, modificación, alta o inactivación de claves.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento de Almacenes.

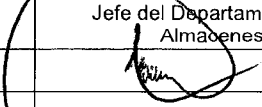
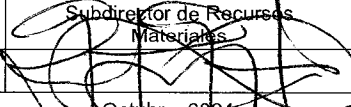
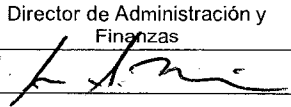
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 25 DE: 37

Puesto: Apoyo Administrativo en Almacén de Área Médica deberá:

Funciones:

1. Verificar que el transporte en el que se envían los insumos para su entrega, cumpla con las condiciones necesaria para el traslado de los bienes a efecto de confirmar las condiciones de seguridad e higiene, conservación y estado físico de los Insumos.
2. Verificar que el proveedor presente el pedido, la Orden de Surtimiento y factura o remisión para la recepción y entrega de los bienes a fin de corroborar que los Insumos cumplan con las condiciones de entrega descritas en el contrato, revisando en su caso etiquetado, unidad medida, caducidad, cantidades solicitadas.
3. Solicitar la participación del Área Requiriente cuando las características de los Insumos lo requieran, a través del Coordinador del Almacén de Área Médica; para realizar la recepción de los Insumos validando las características técnicas solicitadas, firmando ambas áreas la factura o remisión de los bienes recibidos o en su caso anotar en la factura el motivo del rechazo con el objetivo de garantizar la conformidad o rechazo de los bienes.
4. Realizar pruebas selectivas, abriendo de manera aleatoria los empaques para verificar el contenido de los mismos, antes de desplazar los insumos a las zonas de almacenaje, con motivo de corroborar que los Insumos se entregan con las especificaciones y cantidades señaladas en el contrato y en su caso rechazar los insumos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato y asentar en la factura o remisión el motivo del rechazo.
5. Validar la recepción de los Insumos firmando y sellando de recibido la factura o remisión para su registro y trámite.
6. Registrar en el sistema de inventarios la entrada almacenaría recabando firmas del formato impreso y factura para dar validez a las operaciones realizadas.
7. Acomodar en los anaqueles o espacios físicos, los bienes de acuerdo a su descripción, características, volumen y rotación a efecto de tener el orden necesario y ubicación adecuada para su correcta distribución.
8. Realizar el conteo aleatorio de los bienes seleccionados por el Coordinador del Almacén y entregar el reporte comparativo contra las existencias del sistema de inventarios para su revisión y observaciones.
9. Realizar todos los días el acomodo de los bienes, la verificación de caducidades, cajas y empaques cerrados, aprovechamientos de espacios, separación por tipo de Insumo, mantener limpias las instalaciones, el estibado alineado y los empaques con la etiqueta de frente al pasillo para mantener el orden y control de los insumos.
10. Identificar los Insumos de lento y nulo movimiento y reportar oportunamente al coordinador del Almacén para efectuar su canje con el proveedor correspondiente.
11. Acomodar por caducidad los Insumos, ubicando los de menor caducidad al frente y los de mayor caducidad al fondo, a efecto de realizar su rotación y generar los espacios para los insumos de nueva adquisición.
12. Recibir el formato de Requerimientos de bienes (vales) revisando las firmas autorizadas, así como las claves descritas, para su correcto registro o devolución de la solicitud para su sustitución.
13. Verificar la existencia de los Insumos solicitados por las áreas del Instituto, para organizar su entrega conforme a la programación determinada por el Coordinador del Almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 26 DE: 37

14. Realizar el surtimiento y entrega de los Insumos solicitados a las áreas del Instituto, sellar y firmar de surtido en el requerimiento de bienes, recabando la firma de la persona que recibió, así como requisitar el formato de salida generado en el Sistema de Inventarios, con la finalidad de formalizar y validar por las partes, la evidencia documental de la solicitud de entrega de bienes al proveedor.
15. Participar en el proceso de la toma física de inventarios, atendiendo las actividades previas que determinen sus superiores jerárquicos con la finalidad de que se lleve a cabo con oportunidad la logística de acomodo, corte de formas, marbetes, elaboración y formalización de las Actas de inicio y cierre de Inventario.
16. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requirentes y demás acordes a la operación del Almacén a efecto de proporcionar una atención oportuna y eficiente al manejo de la evidencia documental de las operaciones efectuadas por el almacén.
17. Rechazar los Insumos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato y asentar en la factura o remisión el motivo del rechazo con el objetivo de solicitar su sustitución y/o reemplazo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Almacén de Administración.

Puesto: Apoyo Administrativo en Recepción de Requerimiento de Bienes deberá:

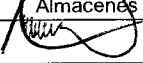
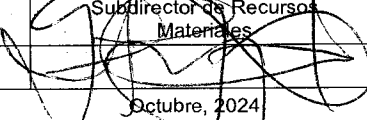
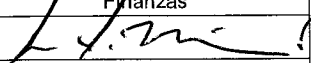
Funciones:



1. Recibir los requerimientos de bienes (vales) de las diversas unidades administrativas y sustantivas del Instituto para su registro y tramite.
2. Foliar cada requerimiento y registrarlo conforme al almacén correspondiente para establecer un control sobre las solicitudes de Insumos.
3. Entregar el requerimiento (vale) foliado para establecer un número de Control.
4. Las demás funciones que le sean asignados por el Coordinador del Almacén de Área Médica.

Puesto: Coordinador (a) del Almacén de Administración deberá:

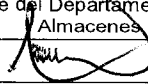
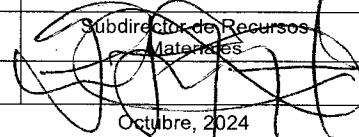
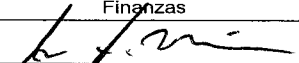
Funciones:



1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de que se realice una adecuada recepción, registro, guarda, custodia y entrega bienes.
2. Participar con el Jefe del Departamento de Almacenes, en los Subcomités Revisores de Convocatorias que correspondan a la competencia del almacén bajo su coordinación, a efecto de realizar comentarios, sugerencias y propuestas referente a la revisión de la información proporcionada en el proyecto de Convocatoria, así como para verificar que las condiciones, lugares y tiempos de entrega de los bienes corresponda a su ámbito de competencia.
3. Coordinar a partir de la emisión del Fallo de Adjudicación; con apoyo de las áreas requirentes, la emisión de las Solicitudes de Bienes de Consumo (SBC), con la finalidad de prever los espacios físicos y la logística a desarrollar para la recepción de los bienes.
4. Determinar las zonas de almacenamiento y asignar al personal para cumplir con las actividades de acomodo, estibado, ubicación, identificación, conteo, orden y surtimiento de los bienes correspondientes a su área de acuerdo a la frecuencia de desplazamiento, caducidad y valor de los insumos, con el propósito de que se realice una adecuada y ordenada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 27 DE: 37

- Recepción, Registro, Resguardo y Control de los bienes e insumos que se reciban en el almacén.
5. Elaborar, firmar, entregar y/o enviar las Solicitudes de Bienes de Consumo (SBC) a los proveedores personalmente o vía correo electrónico, recabando las firmas designadas en el formato, con la finalidad de formalizar y validar por las partes, la evidencia documental de la solicitud de entrega de bienes al proveedor.
 6. Coordinar la programación de entregas, realizadas por medio de las Ordenes de Surtimiento, en función a las fechas establecidas, con el objetivo de prever los espacios físicos y logística para la recepción de los de los bienes de consumo.
 7. Dar seguimiento a los contratos asignados al Almacén y notificar a las áreas requirentes y al administrador del contrato el incumplimiento de la entrega de los bienes solicitados, con el propósito que se gestione la aplicación de las sanciones correspondientes y la entrega inmediata de los bienes.
 8. Validar y revisar que todos los registros de entradas, salidas, movimientos de inventario y reportes emitidos estén debidamente requisitados y cuenten con su documentación soporte con la finalidad de contar con registros y existencias confiables, veraces y actualizadas.
 9. Coordinar y Supervisar que la salida y entrega de los bienes a las Áreas Requirentes, se realice con oportunidad y eficiencia, a efecto de que el área requirente cuente con los insumos solicitados de manera oportuna, para la atención óptima de los pacientes de la institución.
 10. Enviar mediante oficio Departamento de Control presupuestal las entradas almacenarias para que se efectúe su revisión y trámite para pago.
 11. Enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales las entradas almacenarias sancionadas por incumplimiento en los plazos de entrega para la aplicación de las sanciones correspondientes.
 12. Generar y enviar mediante oficio al Departamento de Contabilidad los reportes de existencias y consumos mensuales para el registro contable correspondiente.
 13. Coordinar la toma Física de Inventarios Aleatorios y Anuales, con la finalidad de que se lleve a cabo con oportunidad la logística de acomodo, corte de formas, marbetes, elaboración y formalización de las Actas de inicio y cierre de Inventario.
 14. Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Cédula de Inventario y la Cédula de Análisis de Inventario resultante del levantamiento de la toma física de inventarios con la firma del Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Almacenes y el Coordinador del Almacén, que permita su registro en el sistema contable e inclusión en los Estados Financieros con cifras validadas.
 15. Atender las observaciones derivadas de las auditorías, integrando la información correspondiente para las aclaraciones y justificaciones necesarias para seguimiento y solventación, a fin de corregir las deficiencias detectadas, mejorar los procesos del área y dar cumplimiento a las recomendaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras.
 16. Informar a las áreas requirentes, sobre los bienes que solicitaron y se encuentran identificados en el estatus como de lento y nulo movimiento, a efecto de que sean solicitados para su entrega o se proceda con los procedimientos para su canje, desincorporación y/o baja.
 17. Revisar conjuntamente con las áreas requirentes el catálogo de bienes del Almacén para su actualización, modificación, alta o inactivación de claves.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

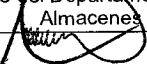
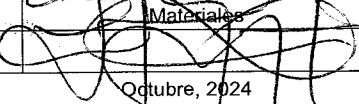
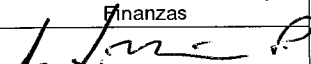
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 28 DE: 37



18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento de Almacenes que contribuyan al cumplimiento de las actividades del Departamento.

Puesto: Apoyo Administrativo en Almacén de Administración deberá:

Funciones:

1. Verificar que el transporte en el que se envían los insumos para su entrega, cumpla con las condiciones necesaria para el traslado de los bienes a efecto de confirmar las condiciones de seguridad e higiene, conservación y estado físico de los Insumos.
2. Verificar que el proveedor presente el pedido, la Orden de Surtimiento y factura o remisión para la recepción y entrega de los bienes a fin de corroborar, que los bienes cumplan con las condiciones de entrega descritas en el contrato, revisando en su caso etiquetado, unidad medida, caducidad, cantidades solicitadas.
3. Solicitar la participación del Área Requirente cuando las características de los bienes lo requieran, a través del Coordinador del Almacén de Administración; para realizar la recepción de los bienes validando las características técnicas solicitadas, firmando ambas áreas la factura o remisión de los bienes recibidos o en su caso anotar en la factura el motivo del rechazo con objeto de garantizar la conformidad o rechazo de los bienes.
4. Realizar pruebas selectivas, abriendo de manera aleatoria los empaques para verificar el contenido de los mismos, antes de desplazar los insumos a las zonas de almacenaje, con motivo de corroborar que los bienes se entregan con las especificaciones y cantidades señaladas en el contrato y en su caso rechazar los insumos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato y asentar en la factura o remisión el motivo del rechazo.
5. Registrar en el sistema de inventarios la entrada almacenaría recabando firmas del formato impreso y factura para dar validez a las operaciones realizadas.
6. Acomodar en los anaqueles o espacios físicos, los bienes de acuerdo a su descripción, características, volumen y rotación a efecto de tener el orden necesario y ubicación adecuada para su correcta distribución.
7. Realizar el conteo aleatorio de los bienes seleccionados por el Coordinador del Almacén y entregar el reporte comparativo contra las existencias del sistema de inventarios para su revisión y observaciones.
8. Realizar todos los días el acomodo de los bienes, la verificación de caducidades, cajas y empaques cerrados, aprovechamientos de espacios, separación por tipo de bienes, mantener limpias las instalaciones, el estibado alineado y los empaques con la etiqueta de frente al pasillo para mantener el orden y control de los insumos.
9. Identificar los bienes de lento y nulo movimiento y reportar oportunamente al coordinador del Almacén para efectuar su canje con el proveedor correspondiente.
10. Acomodar por caducidad los bienes, ubicando los de menor caducidad al frente y los de mayor caducidad al fondo, a efecto de realizar su rotación y generar los espacios para los insumos de nueva adquisición.
11. Recibir el formato de Requerimientos de bienes (vales) revisando las firmas autorizadas, así como las claves descritas, para su correcto registro o devolución de la solicitud para su sustitución.
12. Verificar la existencia de los bienes solicitados por las áreas del Instituto, para organizar su entrega conforme a la programación determinada por el Coordinador del Almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

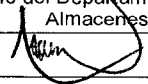
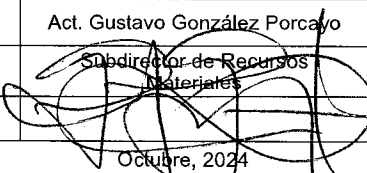
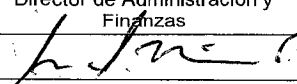
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 29 DE: 37



13. Realizar el surtimiento y entrega de los bienes solicitados a las áreas del Instituto, sellar y firmar de surtido en el requerimiento de bienes, recabando la firma de la persona que recibió, así como requisitar el formato de salida generado en el Sistema de Inventarios, con la finalidad de formalizar y validar por las partes, la evidencia documental de la solicitud de entrega de bienes al proveedor.
14. Participar en el proceso de la toma física de inventarios, atendiendo las actividades previas que determinen sus superiores jerárquicos con la finalidad de que se lleve a cabo con oportunidad la logística de acomodo, corte de formas, marbetes, elaboración y formalización de las Actas de inicio y cierre de Inventario.
15. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requirentes y demás acordes a la operación del Almacén a efecto de proporcionar una atención oportuna y eficiente al manejo de la evidencia documental de las operaciones efectuadas por el almacén.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Almacén de Administración.

Puesto: Coordinador (a) de Almacén de Víveres deberá:

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de que se realice una adecuada recepción, registro, guarda, custodia y entrega bienes.
2. Supervisar el adecuado funcionamiento de los refrigeradores y cámaras frías funcionen de conformidad a la normatividad aplicable, con el propósito de que los alimentos se conserven en condiciones óptimas.
3. Participar con el Jefe del Departamento de Almacenes, en los Subcomités Revisores de Convocatorias que correspondan a la competencia del almacén bajo su coordinación, a efecto de realizar comentarios, sugerencias y propuestas referente a la revisión de la información proporcionada en el proyecto de Convocatoria, así como para verificar que las condiciones, lugares y tiempos de entrega de los bienes corresponda a su ámbito de competencia.
4. Coordinar a partir de la emisión del Fallo de Adjudicación; con apoyo de las áreas requirentes, la emisión de las Solicitudes de Bienes de Consumo (SBC), con la finalidad de prever los espacios físicos y la logística a desarrollar para la recepción de los bienes.
5. Determinar las zonas de almacenamiento y asignar al personal para cumplir con las actividades de acomodo, estibado, ubicación, identificación, conteo, orden y surtimiento de los bienes correspondientes a su área de acuerdo a la frecuencia de desplazamiento, caducidad y valor de los insumos, con el propósito de que se realice una adecuada y ordenada Recepción, Registro, Resguardo y Control de los bienes e insumos que se reciban en el almacén.
6. Elaborar, firmar, entregar y/o enviar las Solicitudes de Bienes de Consumo (SBC) a los proveedores personalmente o vía correo electrónico, recabando las firmas designadas en el formato, con la finalidad de formalizar y validar por las partes, la evidencia documental de la solicitud de entrega de bienes al proveedor.
7. Coordinar la programación de entregas, realizadas por medio de las Ordenes de Surtimiento, en función a las fechas establecidas, con el objetivo de prever los espacios físicos y logística para la recepción de los de los bienes de consumo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		

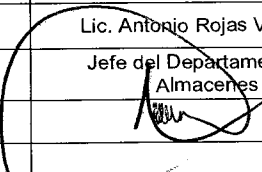
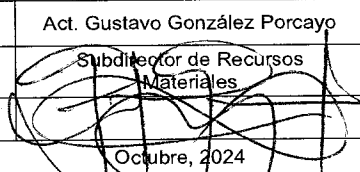
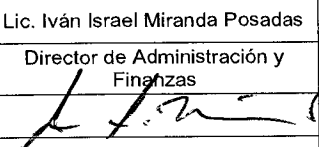
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 30 DE: 37



8. Dar seguimiento a los contratos asignados al Almacén y notificar a las áreas requirentes y al administrador del contrato el incumplimiento de la entrega de los bienes solicitados, con el propósito que se gestione la aplicación de las sanciones correspondientes y la entrega inmediata de los bienes.
9. Validar y revisar que todos los registros de entradas, salidas, movimientos de inventario y reportes emitidos estén debidamente requisitados y cuenten con su documentación soporte con la finalidad de contar con registros y existencias confiables, veraces y actualizadas.
10. Coordinar y Supervisar que la salida y entrega de los bienes a las Áreas Requirentes, se realice con oportunidad y eficiencia, a efecto de que el área requirente cuente con los insumos solicitados de manera oportuna, para la atención óptima de los pacientes de la institución.
11. Enviar mediante oficio Departamento de Control presupuestal las entradas almacenarias para que se efectúe su revisión y trámite para pago.
12. Enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales las entradas almacenarias sancionadas por incumplimiento en los plazos de entrega para la aplicación de las sanciones correspondientes.
13. Generar y enviar mediante oficio al Departamento de Contabilidad los reportes de existencias y consumos mensuales para el registro contable correspondiente.
14. Coordinar la toma Física de Inventarios Aleatorios y Anuales, con la finalidad de que se lleve a cabo con oportunidad la logística de acomodo, corte de formas, marbetes, elaboración y formalización de las Actas de inicio y cierre de Inventario.
15. Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la Cédula de Inventario y la Cédula de Análisis de Inventario resultante del levantamiento de la toma física de inventarios con la firma del Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Almacenes y el Coordinador del Almacén, que permita su registro en el sistema contable e inclusión en los Estados Financieros con cifras validadas.
16. Coordinar y Supervisar que la salida y entrega de los bienes a las Áreas Requirentes, se realice con oportunidad y eficiencia, a efecto de que el área requirente cuente con los insumos solicitados de manera oportuna, para la atención óptima de los pacientes y personal de la institución.
17. Atender las observaciones derivadas de las auditorías, integrando la información correspondiente para las aclaraciones y justificaciones necesarias para seguimiento y solventación, a fin de corregir las deficiencias detectadas, mejorar los procesos del área y dar cumplimiento a las recomendaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras.
18. Revisar conjuntamente con las áreas requirentes el catálogo de bienes del Almacén para su actualización, modificación, alta o inactivación de claves.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento de Almacenes que contribuyan al cumplimiento de las actividades del Departamento.

Puesto: Apoyo Administrativo en Almacén de Víveres deberá:

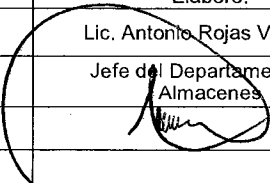
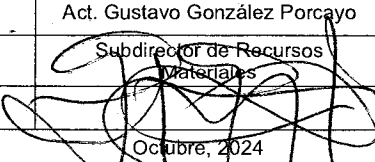
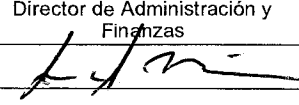
Funciones:



1. Verificar que el transporte en el que se trasladan los insumos para su entrega, cumpla con las condiciones necesaria para el traslado de los bienes a efecto de cotejar que cumpla con las condiciones de seguridad e higiene, conservación y estado físico de los Víveres.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 31 DE: 37

2. Verificar que el proveedor presente el pedido, la Orden de Surtimiento y factura o remisión para la recepción y entrega de los Víveres a fin de corroborar, que cumplan con las condiciones de entrega descritas en el contrato, revisando en su caso etiquetado, unidad medida, caducidad, cantidades solicitadas. Cotejar que los bienes de consumo correspondan a los descritos en el pedido y la orden de Surtimiento.
3. Solicitar, a través del Coordinador del Almacén de Víveres la participación del Área Requiriente cuando las características de los bienes de consumo lo requieran; para realizar la recepción de los Víveres validando las características organolépticas, con el propósito de garantizar las condiciones óptimas de los alimentos, firmando ambas áreas de conformidad, la factura o remisión de los bienes de consumo recibidos o en su caso anotar en la factura el motivo del rechazo.
4. Realizar pruebas selectivas, abriendo de manera aleatoria los empaques para verificar el contenido de los mismos, antes de desplazar los insumos a las zonas de almacenaje, con motivo de corroborar que los bienes se entregan con las especificaciones y cantidades señaladas en el contrato y en su caso rechazar los insumos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato y asentar en la factura o remisión el motivo del rechazo.
5. Rechazar los alimentos y Víveres que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato y asentar en la factura o remisión el motivo del rechazo con la finalidad de evitar preparar y proporcionar alimentos en mal estado.
6. Registrar en el sistema de inventarios la entrada almacenaría recabando firmas del formato impreso y factura para dar validez a las operaciones realizadas.
7. Acomodar en los anaqueles o espacios físicos, los bienes de consumo de acuerdo a su descripción, características, volumen y rotación, para mantener un orden y ubicación adecuada.
8. Realizar el conteo aleatorio de los bienes de consumo seleccionados por el Coordinador del Almacén y entregar el reporte comparativo contra las existencias del sistema de inventarios a efecto de verificar las existencias en el sistema informático contra las existencias físicas.
9. Realizar todos los días el registro de temperatura de los refrigeradores y cámaras frías, el acomodo de los bienes de consumo, la verificación de caducidades, cajas y empaques cerrados, aprovechamientos de espacios, separación por grupo, mantener limpias las instalaciones, el estibado alineado y los empaques con la etiqueta de frente al pasillo para que puedan ser identificadas las claves de los Víveres.
10. Recibir el formato de Requerimientos de Bienes (vales) revisando las firmas autorizadas, así como las claves descritas, en caso de inconsistencia devuelve la solicitud para su sustitución.
11. Verificar la existencia de los Víveres solicitados, para surtirlo conforme a la programación determinada por el Coordinador del Almacén.
12. Realizar el surtimiento y entrega de los Víveres solicitados por el Departamento de Cocina y Comedor; sellar y firmar de surtido en el requerimiento de bienes, recabando la firma de la persona que recibió, para requisitar y validar el formato de salida generado en el Sistema de Inventarios.
13. Participar en el proceso de la toma física de inventarios, atendiendo las actividades previas que determinen sus superiores jerárquicos para realizar los preparativos previos a la toma de inventarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		

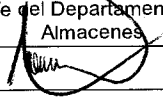

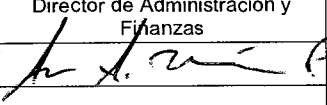
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 32 DE: 37



14. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requirentes y demás acordes a la operación del Almacén.
15. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador del Almacén de Víveres.

Puesto: Coordinador (a) de Activo Fijo deberá:

Funciones:

1. Coordinar y Supervisar al personal adscrito a la Coordinación de Activo Fijo con el objetivo de que se realice una adecuada Recepción, Registro, Resguardo, Actualización Física y Documental de los bienes Instrumentales que reciba la institución.
2. Establecer un Cronograma de Trabajo para el Levantamiento Anual de Inventarios de Activo Fijo que permita una ejecución del programa de inventarios eficiente y adecuada.
3. Emitir oficios para notificar la Toma de Inventarios Físicos a las Áreas participantes, que les permita organizar y optimizar los tiempos, personal y recursos que destinaran a esta actividad.
4. Elaborar y Formalizar las Actas de inicio y cierre de Inventario con la finalidad de formalizar y generar la evidencia documental de la toma de inventarios.
5. Implementar los procedimientos de aclaración y seguimiento de los bienes, identificados como faltantes, con el objetivo de que los resguardantes de los bienes realicen las aclaraciones correspondientes.
6. Actualizar de manera permanente la ubicación Física de los Bienes y las Firmas de resguardos de los mismos para mantener un registro y control adecuado de los bienes.
7. Presentar de manera mensual al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y al Jefe del Departamento de Almacenes los avances y Resultado Final de la Toma Física del Inventario Anual para su análisis y promover la adecuada toma de decisiones.
8. Enviar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el Resultado Final de la Toma Física de Inventario Anual, con la firma del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Almacenes y el Coordinador de Activo Fijo para la conciliación contra sus registros y su inclusión en el sistema Contable Financiero.
9. Preparar la Carpeta para las Sesiones del Comité de Bienes y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones a efecto de gestionar el proceso de desincorporación de los bienes dictaminados como no útiles por el área competente del Instituto.
10. Gestionar de acuerdo a las disposiciones normativas la baja y destino final de los bienes que sean dictaminados como obsoletos o de nula utilidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
11. Atender las auditorias de las instancias fiscalizadoras y presentar las aclaraciones de las Observaciones para su solventación a fin de corregir las deficiencias detectadas, mejorar los procesos del área y dar cumplimiento a las recomendaciones instruidas por las instancias fiscalizadoras.
12. Atender las diferencias detectadas en la toma física de inventario contra los registros en sistema y presentar las aclaraciones y justificaciones pertinentes con la finalidad de identificar el motivo de las diferencias, realizar las correcciones correspondientes e implementar las acciones de mejora en los procedimientos. En su caso gestionar la aplicación de las sanciones que procedan.
13. Conciliar con el Departamento de Contabilidad las cifras de los inventarios anuales que permitan su inclusión en los Estados Financieros con cifras validadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	



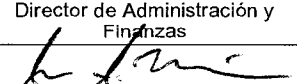
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 33 DE: 37



14. Notificar al Administrador del Contrato y al Área Requiriente el incumplimiento de la entrega de los bienes solicitados para que se gestionen y apliquen las sanciones correspondientes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular del Departamento.

Puesto: Apoyo Administrativo de Activo Fijo deberá:

Funciones:

1. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes de activo fijo, que permita una ejecución eficiente y adecuada del programa de inventarios.
2. Elaborar, actualizar, recuperar y entregar los resguardos de los bienes de activo fijo para mantener un registro y control adecuado de los bienes.
3. Recabar del Titular Departamento de Almacenes, Coordinador de Activo Fijo y Resguardante, en el formato denominado "Resguardo de Activo Fijo" las firmas que den validez a la información documental generada.
4. Participar en los procesos de recepción, acomodo, resguardo, identificación, etiquetado y baja de bienes de Activo Fijo, para mantener un control y registro adecuado de los bienes.
5. Reportar al Coordinador de Activo Fijo y al Jefe del Departamento de Almacenes sobre los bienes no localizados en el Inventario a efecto de que se tomen las medidas necesarias para su localización/o recuperación y en su caso dar parte a las instancias competentes.
6. Verificar que los Bienes Instrumentales recibidos por el Instituto, cumplan con las especificaciones o características del pedido, carta de intención de donación y/o documento de transferencia con el objetivo de que se realice una adecuada Recepción, Registro, Resguardo Físico y Documental de los bienes Instrumentales que reciba la institución.
7. Generar la entrada de los bienes instrumentales en el sistema informático SIGA-F y actualizar su registro en el Padrón de Bienes Muebles del Instituto, para permitir la inclusión de las cifras de los inventarios anuales en los Estados Financieros con cifras validadas.
8. Apoyar en actividades administrativas de archivo, entrega de documentos, atención de llamadas de las áreas requirientes y demás acordes a la operación del área de Activo Fijo, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador de Activo Fijo.

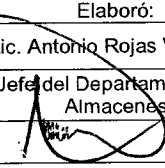
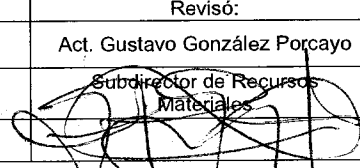
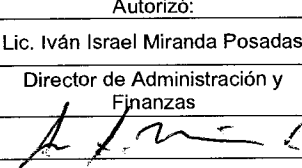
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 34 DE: 37

XIII. PLANTILLA DE PERSONAL

ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Jefe de Departamento en A.M. "A"	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A6	1
Soporte Administrativo de Auditorias, Inventarios e Informes	Soporte Administrativo C	1
Soporte Administrativo de Atención a Áreas Sustantivas A y B	Coordinador Paramédico Área Normativa	1
	Soporte Administrativo "C"	1
Coordinador (a) de Almacén de Medicamentos	Soporte Administrativo "C"	1
Químico (a) Especialista en Regulación Sanitaria	Químico "A"	1
Apoyo Administrativo en Almacén de Medicamentos	Soporte Administrativo "C"	2
	Apoyo Administrativo en Salud A1	4
Coordinador(a) de Almacén Área Medica	Soporte Administrativo "B"	1
Apoyo Administrativo en Almacén de Área Medica	Apoyo Administrativo en Salud A8	1
	Apoyo Administrativo en Salud A5	1
	Apoyo Administrativo en Salud A1	4
Apoyo Administrativo en Recepción de Requerimiento de Bienes	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Coordinador (a) de Almacén de Administración	Soporte Administrativo "C"	1
Apoyo Administrativo en Almacén de Administración	Técnico en Estadística Área Médica	1
	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Coordinador(a) de Almacén de Viveres	Coordinador Paramédico Área Normativa	1

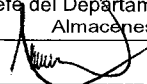
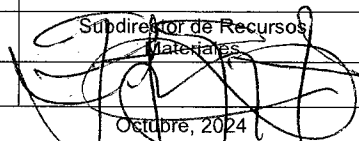
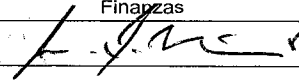
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02
			HOJA: 35 DE: 37

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Apoyo Administrativo en Almacén de Víveres	Apoyo Administrativo en Salud A7	2
	Apoyo Administrativo en Salud A6	1
	Apoyo Administrativo en Salud A5	1
Coordinador(a) de Activo Fijo	Coordinador Paramédico Área Normativa	1
Apoyo Administrativo de Activo Fijo	Apoyo Administrativo en Salud A6	2
	Apoyo Administrativo en Salud A5	1
	Apoyo Administrativo en Salud A1	1

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Jefe de Departamento en A.M. "A"	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A6	1
Soporte Administrativo de Auditorias, Inventarios e Informes	Soporte Administrativo C	1
Soporte Administrativo de Atención a Áreas Sustantivas A y B	Coordinador Paramédico Área Normativa	1
	Soporte Administrativo "C"	1
Coordinador (a) de Almacén de Medicamentos	Soporte Administrativo "C"	1
Químico (a) Especialista en Regulación Sanitaria	Químico "A"	1
Apoyo Administrativo en Almacén de Medicamentos	Soporte Administrativo "C"	2
	Apoyo Administrativo en Salud A1	4
Coordinador(a) de Almacén Área Medica	Soporte Administrativo "B"	1
Apoyo Administrativo en Almacén de Área Medica	Apoyo Administrativo en Salud A8	1
	Apoyo Administrativo en Salud A5	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 36 DE: 37

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
	Apoyo Administrativo en Salud A1	4
Apoyo Administrativo en Recepción de Requerimiento de Bienes	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Coordinador (a) de Almacén de Administración	Soporte Administrativo "C"	1
Apoyo Administrativo en Almacén de Administración	Técnico en Estadística Área Médica	1
	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Coordinador(a) de Almacén de Víveres	Coordinador Paramédico Área Normativa	1
Apoyo Administrativo en Almacén de Víveres	Apoyo Administrativo en Salud A7	2
	Apoyo Administrativo en Salud A6	1
	Apoyo Administrativo en Salud A5	1
Coordinador(a) de Activo Fijo	Coordinador Paramédico Área Normativa	1
Apoyo Administrativo de Activo Fijo	Apoyo Administrativo en Salud A6	2
	Apoyo Administrativo en Salud A5	1
	Apoyo Administrativo en Salud A1	1

XIV. GLOSARIO

Activo fijo:

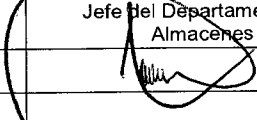


Son todas aquellas inversiones con carácter permanente que la entidad hace en bienes tangibles para fomentar el desarrollo de la Investigación Médica, la Enseñanza, la Formación de Profesionistas Especializados y la Prestación de Servicios.



Almacén:

Espacio físico en el que se guardan con un orden estructurado los bienes necesarios para la operación diaria del Instituto.


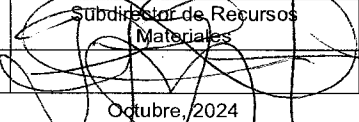
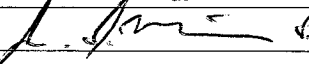
Área requirente:

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 aquella que los utilizará.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valecía	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2024		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3.2
	Departamento de Almacenes		REV: 02 HOJA: 37 DE: 37

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología:** 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.
- Inventario:** Conjunto de bienes valorables que pertenecen a la Institución, los cuales se controlan y registran en un sistema estructurado.
- Manual de Organización:** Documento de carácter administrativo que registra la forma en que está estructurado un organismo, departamentos o unidades que lo integran, indicando sus distintos niveles jerárquicos y la dependencia existente.
- Misión:** La misión es la razón de ser de la Unidad Administrativa, explica su existencia, y describe su propósito fundamental.
- Objetivo:** Fin que se propone alcanzar el organismo y hacia el cual deben ser guiados los esfuerzos.
- SIGA-F:** Sistema integral de gestión y administración financiera.
- Visión:** Es el contexto futuro a lograr en el largo plazo, al que quiere llegar la organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Antonio Rojas Valencia	Act. Gustavo González Porcayo	Lic. Iván Israel Miranda Posadas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Octubre, 2024	