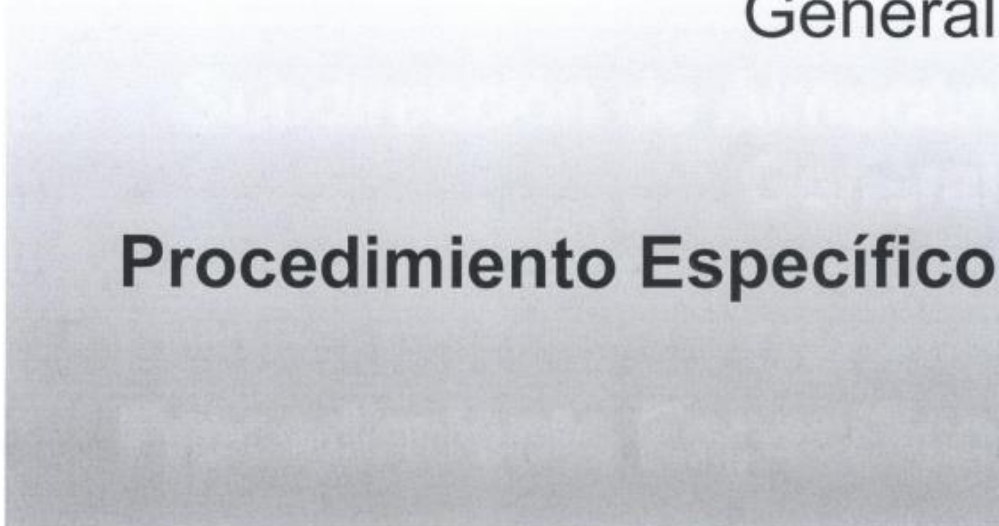


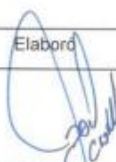


<b>Código</b> PE-DGRMyS-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Código</b> PE-DGRMyS-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Subdirección de Almacén General



## Procedimiento Específico

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
C. Joel Jesús Guzmán Hernández Subdirector de Almacenes Generales	Lic. Fabiola Robles Morales Directora General de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

<b>Código</b> PE-DGRMyS-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **OBJETIVO**

Recepción, entrega y resguardo de materiales y mobiliario a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

- **ALCANCE**

A nivel interno todas las áreas de la Secretaría de Educación, y a nivel externo las escuelas públicas que soliciten material y/o mobiliario escolar.

- **POLITICAS**

- Se entregará el material de acuerdo a requerimientos y solicitudes recibida por parte de la DGRMyS.
- No será recibido el material y/o mobiliario que no cuente con la orden de compra expedida y autorizada
- No será recibido el material y/o mobiliario que no cuente con la orden de compra expedida y autorizada por la Subdirección de Adquisiciones de la DGRMyS.
- No será recibido el material que no cuente con las especificaciones requeridas por el Departamento de Compras en la orden de compra anexa a su remisión y/o factura.
- El sello en la remisión y/o factura solo se pondrá cuando el material y/o mobiliario cuente con las especificaciones correspondientes a la orden de compra.
- El área administrativa manejará en forma minuciosa la elaboración de documentación referente a las entradas de materiales y mobiliario.
- Las solicitudes de material por parte de las unidades administrativas de la SEDU se deberán elaborar mensualmente por el Sistema y serán surtidas previa autorización de la DGRMyS.
- Los usuarios de todas las áreas de la Secretaría deberán solicitar los materiales de acuerdo a las políticas de austeridad.
- El almacén general tendrá la responsabilidad de asignar claves a los artículos nuevos, que no estén dentro del catálogo.
- El Almacén General debe informar a las unidades administrativas en cuanto reciban los materiales previamente solicitados.

- **TERMINOS Y DEFINICIONES**

**Salida Normal:** Documento que elaboran las áreas por medio del sistema de presupuesto, para solicitar material al Almacén.

<b>Código</b> PE-DGRMyS-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Salida Especial:** Documento que elabora el Departamento de Control y Administración, para dar salida de material, el cual solicitó el área por medio de tarjeta y/o oficio.

**Salida Directa y/o Excel:** Documento que elabora el Departamento de Control y Administración, para entregar a las diferentes áreas las compras directas que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**DGRMyS:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**DGA:** Dirección General de Adquisiciones

**SA:** Subdirección de Adquisiciones

**Sistema:** conjunto de elementos interrelacionados entre sí para un fin específico.

**Entrada de almacén:** documento en el cual se enlista el material que es recibido por parte del proveedor o de la DGA.

**Entradas Normales:** Cuando el material lo remite la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN

**Entradas Directas:** Cuando la adquisición se efectuó en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

## • RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### – Subdirector de almacenes generales

Recibir por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las solicitudes de material.

Clasificar las solicitudes recibidas.

Verificar la existencia del material que las áreas solicitan.

Firmar el documento de salida del material.

Tiene la responsabilidad de generar en el sistema entradas de adquisiciones y de compras directas, así como dar seguimiento a las compras directas para su entrega al área respectiva.

Resguardar y administrar los materiales puestos en custodia.

### – Jefe del Departamento de Recepción y Entrega

Tiene la responsabilidad de informar a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas cuando los materiales no cumplen con las especificaciones.

Tiene la responsabilidad de recibir y almacenar los bienes y materiales, así como entrega de materiales a las áreas de la Secretaría que así lo soliciten.

Recabar la firma de conformidad del área solicitante

### – Auxiliar de Almacen

<b>Código</b> PE-DGRMyS-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Tiene la responsabilidad de clasificar el material de acuerdo a su especificación y volumen

Acomodar el material en anaqueles.

Conteo de material.

Tiene la responsabilidad de surtir el material para las diferentes áreas de la Secretaría, así como la entrega del mismo.

– **Jefe Control y Administración**

Recibir las solicitudes de material

Clasificar la solicitud según su tipo

Elabora entradas de material.

Elaborar salidas de material

Turnar el formato de salida al Departamento de Recepción y Entrega

Recibir el formato de salida firmado de conformidad por el área, para su archivo.

– **Jefe de Inventarios**

Tiene la responsabilidad de registrar los bienes inventariables que existen en los almacenes de la SE.

Etiquetar los bienes inventariables.

Llenar formato de inventarios.

Llevar el control de los bienes inventariables.

– **Jefe de Almacenes Externos**

Levar registro de entrada y salida de material a los almacenes

Mantener el inventario de materiales

Recibir material de proveedores de acuerdo a las órdenes de compra

Realizar salidas de acuerdo a solicitudes de material autorizadas por I Subdirección de Almacen General

– **Secretaria y/o Auxiliar Administrativo**

Recibe orden de compra y/o solicitudes de material.

Registra la orden de compra y/o Solicitudes de Material.

Finiquita como realizada la entrega o recepción de material

Archiva.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y

<b>Código</b> PE-DGRMyS-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

• **DESCRIPCIÓN**

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria	<b>1</b>	Recibe solicitudes de material autorizadas por parte de la DGRMyS registra y turna a la subdirección de almacen general Materiales y Servicios
Subdirector	<b>2</b>	Recibe y clasifica solicitudes de material y órdenes de compra autorizadas por parte de la Dirección
	<b>3</b>	Revisa si hay existencias en el sistema de almacén.
	<b>4</b>	Si no hay material en existencia: Informa a la DGRMyS para que realice el trámite que corresponda.
Auxiliar de almacen	<b>6</b>	Elabora salida de material de acuerdo a solicitud del área, (Salida Normal, Especial, Directa y/o Excel), ubica el material, y recaba la firma del SAG y entrega el material.
Jefe del Departamento Control y Administración	<b>7</b>	Recibe salida firmada por el usuario final y/o auxiliar de almacen y archiva
	<b>12</b>	Archiva salida al expediente del área solicitante
Jefe del Departamento Control y Administración	<b>13</b>	Recibe orden de compra de la Subdirección de Almacen General y turna al jefe del departamento de recepción y entrega
Jefe del Departamento de Recepción y Entrega	<b>14</b>	Recibe el material con especificaciones de acuerdo a la orden de compra sella y firma factura de conformidad origina y 2 copias.
Jefe del departamento Control y Administración	<b>15</b>	Registra entrada en formato de acuerdo a especificaciones del material

<b>Código</b> PE-DGRMyS-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Jefe de Inventarios	<b>16</b>	Identifica los bienes inventariables	
	<b>17</b>	Registra y etiqueta los bienes inventariables	
	<b>18</b>	Llena formato de inventario.	

- **DIAGRAMA DE FLUJO.**

Ver anexo F-007-Diagrama de Flujo

- **ANEXOS.**

Ver anexo F-008-Instructivo de Llenado

F-SAG-001	Entradas Directas
F-SAG-002	Entradas Normales
F-SAG-003	Salidas Normales
F-SAG-004	Salidas Especiales
F-SAG-005	Salidas Excel
F-SAG-006	Bitácora de Llamadas
F-SAG-007	Registro de Inventario