



501
2/2004
Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

Evaluación de los Métodos y Procedimientos
de
Almacenes e Inventarios
en el
Sector Público Central

Seminario de Investigación Administrativa
que en opción al grado de
Licenciado en Administración
presentan:

SERGIO RODRIGUEZ MEDINA
MANUEL GONZALEZ VELEZ
JUAN ANTONIO VELA YESCAS
ALEJANDRO DOMINGUEZ ESCOTO

Profesor del Seminario
I. A. E. ADRIAN MENDEZ SALVATORIO

México, D. F.

1 9 8 5

UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TITULO: EVALUACIÓN DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E
INVENTARIOS EN EL SECTOR CENTRAL

	PAGINA
- <i>Introducción General</i>	3
I SECTOR PUBLICO CENTRAL	
1.- <i>Introducción</i>	7
2.- <i>Marco Legal</i>	8
3.- <i>Organismos que forman el Sector Público Central</i>	8
II METODOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE ALMACENES	
1.- <i>Importancia de los Almacenes</i>	137
2.- <i>Flujo de Procedimiento General de Almacenes</i>	139
3.- <i>Funciones de la Jefatura del Almacén</i>	144
4.- <i>Normas Relativas al Area de Recepción</i>	145
4.1 <i>Objetivos</i>	145
4.2 <i>Funciones</i>	145
4.3 <i>Formato de "Informe de Entrada"</i>	145
4.4 <i>Informes que deben elaborarse</i>	150
5.- <i>Normas Relativas al Area Administrativa</i>	152
5.1 <i>Funciones</i>	152
5.2 <i>Informes que deben elaborarse</i>	153
6.- <i>Finalidad del Registro de Bienes</i>	154
6.1 <i>Normas Relativas al Area de Guarda y Registro</i>	154
6.1.1 <i>Objetivos</i>	154
6.1.2 <i>Funciones</i>	155
6.1.3 <i>Distintas Secciones que deben existir</i>	156
6.1.4 <i>Formatos que se utilizan</i>	157

2.1 De la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	191
2.2 Del Área de Recursos Materiales de los Organos - Generales	193
2.3 Del Usuario .	196
3.- Procedimiento del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales en Áreas Administrativas	
3.1 Descripción del Procedimiento	201
4.- Procedimiento del Registro y Control de Bienes - Instrumentales de Nueva Adquisición	
4.1 Descripción del Procedimiento	215
5.- Procedimiento para Baja de Bienes Instrumentales del Control de Inventarios	
5.1 Descripción del Procedimiento	225
 IV EVALUACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN EL SECTOR PUBLICO CENTRAL	
1.- Planeación de la Investigación	245
2.- Objetivo General	245
3.- Objetivos Específicos	245
4.- Universo del Trabajo	245
5.- Tamaño de la Muestra	246
6.- Diseño del Cuestionario	248
7.- Escala de Apreciación	257
8.- Análisis de la Información	258
Problemas y Recomendaciones	294
Conclusiones	297
Bibliografía	299

INTRODUCCION GENERAL

INTRODUCCION.

El tiempo cambia muchas cosas: en la industria, banca, comercio, gobierno, etcétera; haciendo que los métodos, sistemas y procedimientos aceptados anteriormente, resultan obsoletos en esta época de - - constante acción.

Todo organismo social se encuentra sujeta a los cambios que ocurren a su alrededor, ocasionando por ello, se manifieste un continuo mejoramiento en las técnicas aplicadas en las distintas entidades para lograr sus objetivos ya fijados.

La Administración debe proporcionar al mismo tiempo, las herramientas necesarias para ayudar a los organismos sociales, a superar los obstáculos que impiden el logro de los objetivos, así como tener un mejor aprovechamiento de los recursos que posee (tanto humanos como materiales).

Conscientes de la gran importancia de lo señalado anteriormente, la Auditoría Administrativa, es una valiosa herramienta que proporciona la Administración como respuesta a las nuevas necesidades y - problemática que van surgiendo.

La creciente necesidad de contar con mejores métodos de control, ha hecho que el Gobierno Federal utilice la Auditoría Administrativa como un medio para detectar:

- Deficiencias,
- Mejorar el uso de sus recursos, etc.

Se puede afirmar que la Auditoría Administrativa es una función cuya finalidad consiste en realizar una revisión de las distintas -- áreas de trabajo de un organismo.

El presente trabajo de investigación, se refiere a un estudio - aplicando la Auditoría acerca del funcionamiento de las áreas de Almacén e Inventarios en el Sector Público Central.

Ambas funciones representan una actividad importante en cualquier organismo, porque para lograr el éxito en el desarrollo de sus programas de trabajo, depende en gran medida de un adecuado suministro de los equipos, materiales o artículos de la calidad deseada y cantidades solicitadas a precios razonables y en el tiempo oportuno, - lo cual se logra mediante un adecuado método de almacenamiento, además contribuye a proporcionar los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo.

I SECTOR PUBLICO CENTRAL

CAPITULO PRIMERO.

INTRODUCCION.

En este primer capítulo de nuestro trabajo de investigación se dará una breve explicación sobre qué debemos entender como Sector Público Central; dicho sector está compuesto por los siguientes organismos:

- Presidencia de la República.
- Departamento del Distrito Federal.
- Procuraduría General de la República.
- Secretarías del Estado.

Se ha considerado importante hacer mención sobre el marco legal en el cual se establecen las normas generales sobre la administración de los almacenes del Sector Público.

Dentro de este primer tema a desarrollar, incluimos un desglose de cada una de las entidades comprendidas en el Sector Central, de tal manera, que el lector podrá ubicarse sobre las características de los organismos donde se aplicaron los cuestionarios así como las entrevistas para obtener la información necesaria.

Anexamos de cada entidad su respectivo organigrama, abarcando los niveles estructurales más importantes así como un listado de sus principales objetivos y funciones; únicamente se anotaron los principales niveles jerárquicos ya que el objetivo del presente trabajo no consiste en hacer un análisis abarcando toda la estructura organizacional de cada organismo sino de las áreas administrativas más acordes con la actividad de almacenes e inventarios.

· PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICAPRESIDENTE

Algunas de las atribuciones de la presidencia son:

- Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta -- observancia.
- Nombrar y remover libremente a los secretarios del Despacho, al Procurador General de la República, al Gobernador del --- Distrito Federal, y al Procurador General de Justicia del -- Distrito Federal, remover a los agentes diplomáticos y ---- empleados superiores de Hacienda y nombrar y remover libre - mente a los demás empleados de la Unión cuyo nombramiento ó -remoción no esté determinado de otro modo en la constitución o en las leyes.

SECRETARIA PRIVADA

FUNCIONES:

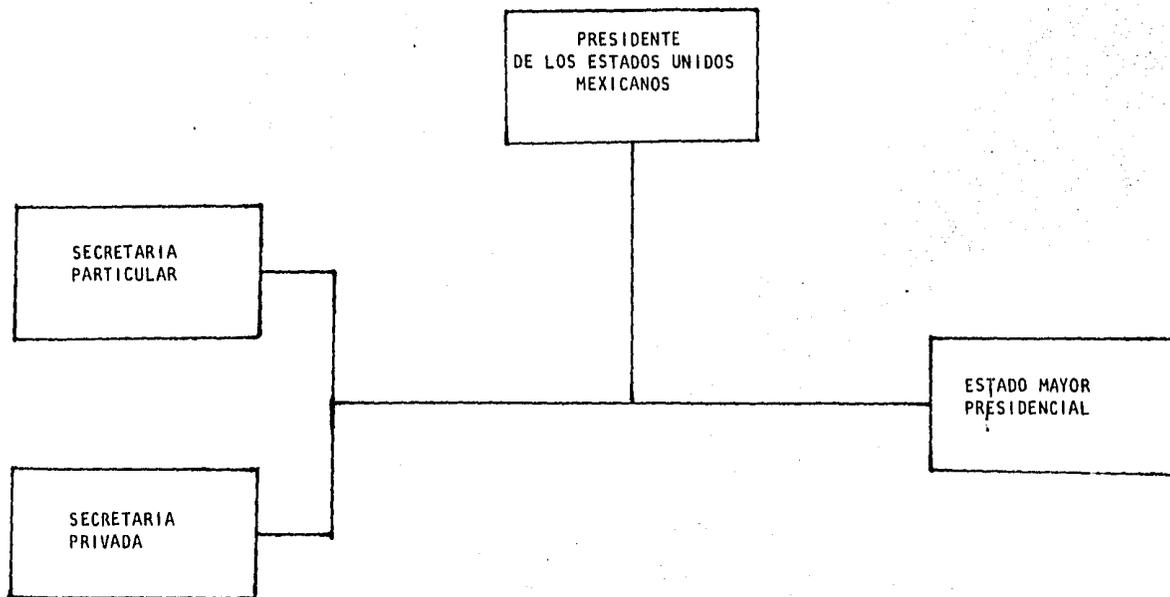
- Controlar la agenda, correspondencia, audiencias y reuniones que encomiende el C. Presidente de la República.
- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que le --- sean asignadas por la superioridad.

SECRETARIA PARTICULAR

FUNCIONES:

- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el C. -- Presidente le encomiende.
- Tramitar y programar, previa consulta con el C. Presidente - de la República, La Distribución de su tiempo en lo referen - te a solicitudes de acuerdo, Audiencias de trabajo, Asisten -

FRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERALJEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES:

- Dictar las políticas y lineamientos en materia de gobierno, -- jurídica, administrativa, de hacienda, de obras y servicios, -- social y económica.
- Dictar, coordinar y evaluar globalmente la política adminis -- trativa del sector Departamento del Distrito Federal, en los -- términos de la legislación aplicable.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO "A"

FUNCIONES:

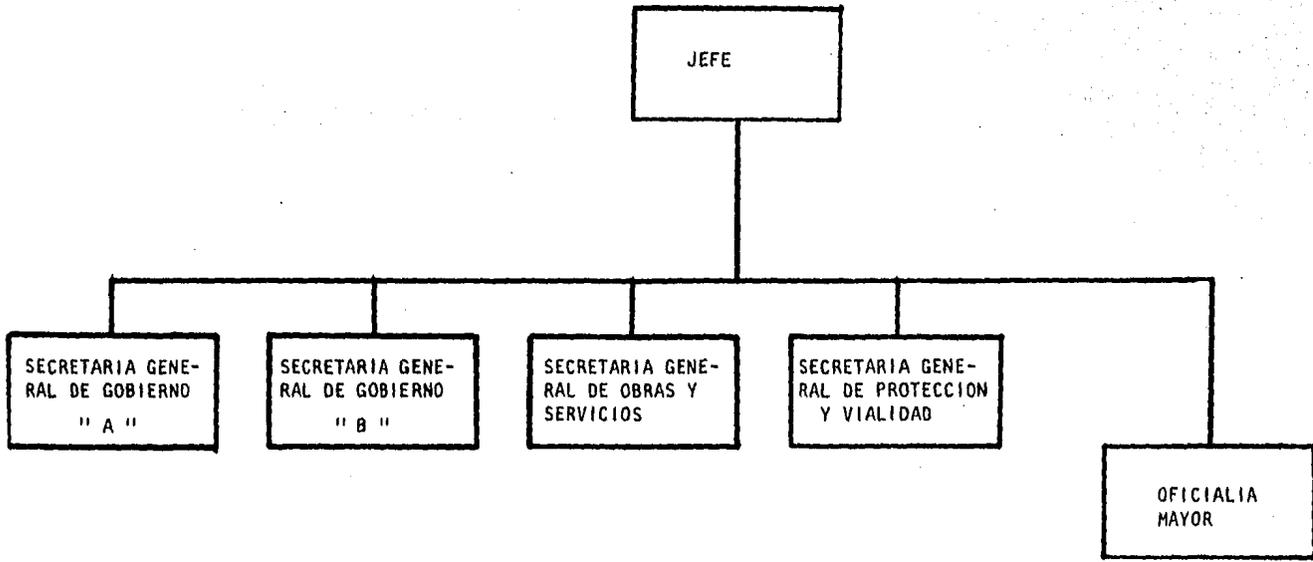
- Delinear y decidir la formación, modificación o publicación -- de los ordenamientos normativos de gobierno, de servicios --- públicos y de carácter administrativo.
- Coordinar, controlar y evaluar las políticas y programas en -- materia jurídica de trabajo, de previsión social y de registro público de la propiedad.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO "B"

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y disponer el cumplimiento de las polí -- ticas, planes y programas del Departamento del Distrito Federal en materia tributaria y de financiamiento, en congruencia con -- la política con la política económica y financiera del sector -- público en su conjunto.
- Analizar y evaluar la factibilidad de financiamiento de las -- acciones del Departamento del Distrito Federal, así como la -- viabilidad de contratación de financiamientos específicos.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICAPROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA

FUNCIONES:

- Vigilar la exacta observancia de la constitución y ser el -- Consejo Jurldico del Gobierno.
- Emitir opinión sobre la constitucionalidad de las leyes y -- proyectos de leyes.

PRIMERA SUB-PROCURADURIA

FUNCIONES:

- Revisar los estudios, dictámenes y promociones formuladas -- por la Dirección Jurldica y Consultiva.
- Someter los asuntos que así lo requieran a la aprobación de -- procurador general.

SEGUNDA SUB-PROCURADURIA

FUNCIONES:

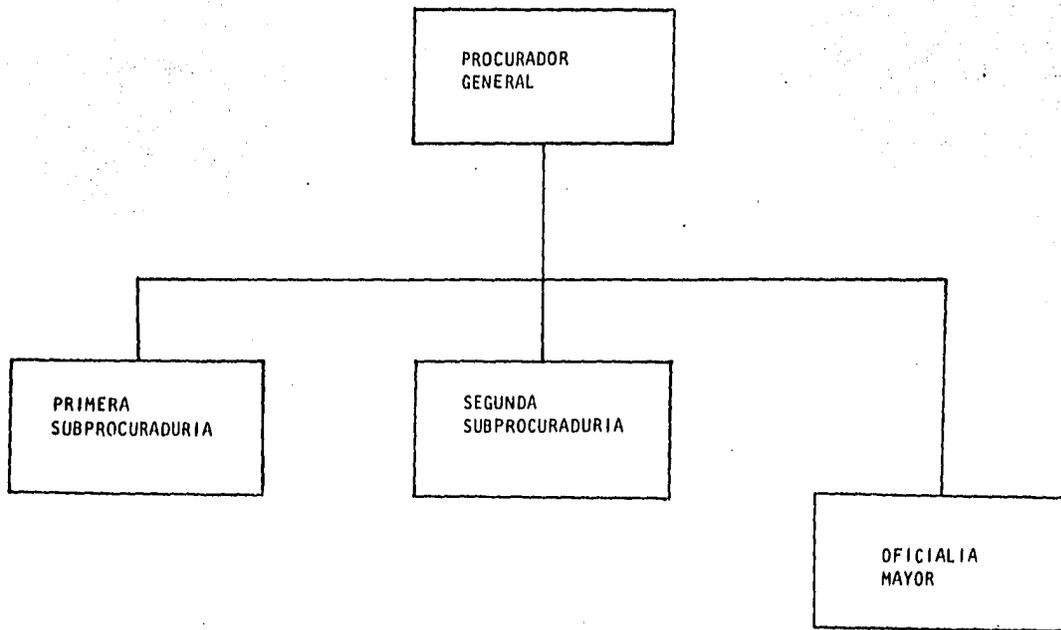
- Auxiliar al Procurador General de la República en el desempe -- ño de sus funciones.
- Recabar la documentación e informes indispensables para el -- ejercicio de sus funciones, tanto en las oficinas del Gobier -- no Federal como de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

OFICILIA MAYOR

FUNCIONES:

- Planear dirigir y controlar los aspectos administrativos, -- contables y presupuestales de la Procuradurfa observando los lineamientos generales y fijados por el titular.
- Proponer al procurador las medidas técnicas y administrati --

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA



SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, --- así como plantear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, la del sector correspondiente. Para -- tal efecto procedera de conformidad con las políticas naciona les, objetivos y metas que determine el Presidente.
- Someter al acuerdo del Presidente los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente, y desempeñar las - comisiones y funciones específicas que le confiera.

SUBSECRETARIA DE PROGRAMACION.

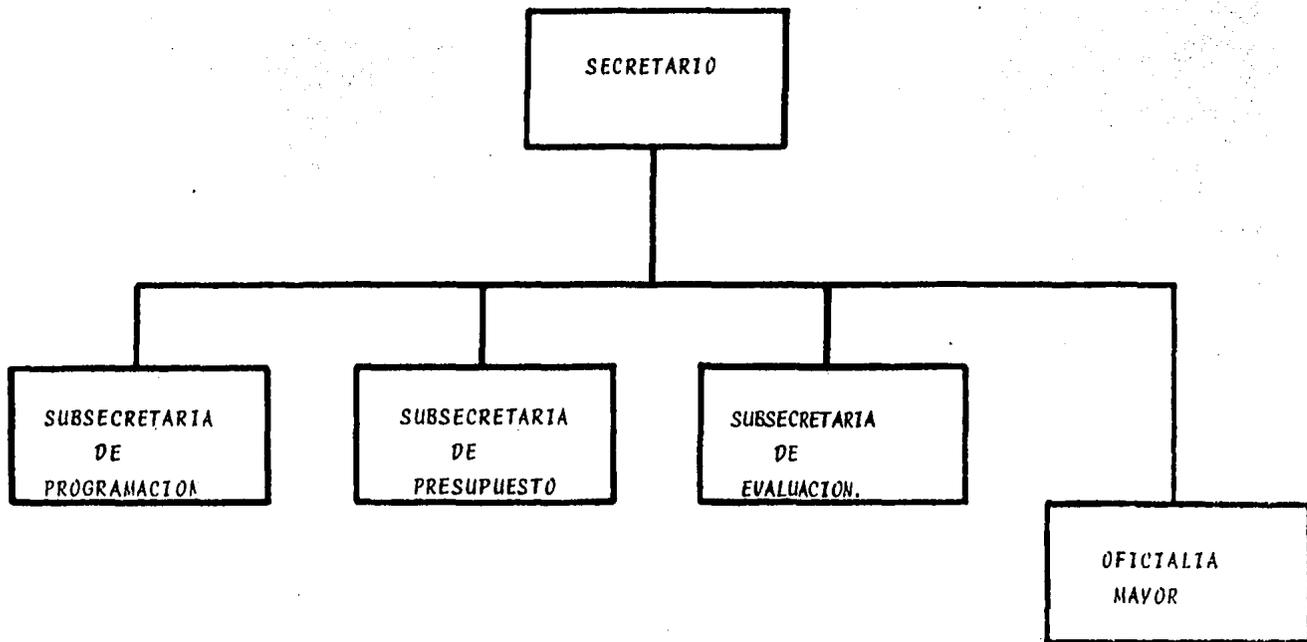
FUNCIONES:

- Acordar con el secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.
- Establecer los acuerdos a su competencia las normas, políticas criterios, sistemas y procedimientos, de carácter técnico --- que deban regir en las unidades de la Secretaría, que se le hubieran adscrito.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO.

FUNCIONES:

- Desempeñar las comisiones que el secretario le encomiende y-- por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las --- dependencias, entidades y actos, que el propio titular ----- determine.
- Someter a la aprobación del secretario los estudios y proyec- tos de trascendencia que se alaboren en el área de su respon- sabilidad.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar la política de la Secretaría; aprobar --- sus planes y programas, así como proponer el anteproyecto de presupuesto de la misma en los términos de Ley.
- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legisla - ción aplicable, la operación del sector paraestatal que ---- corresponda coordinar a la Secretaría, aprobando los planes - y programas sectoriales, de conformidad con las políticas --- nacionales, los objetivos y las metas que determine el ----- Presidente de la República.

SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

FUNCIONES:

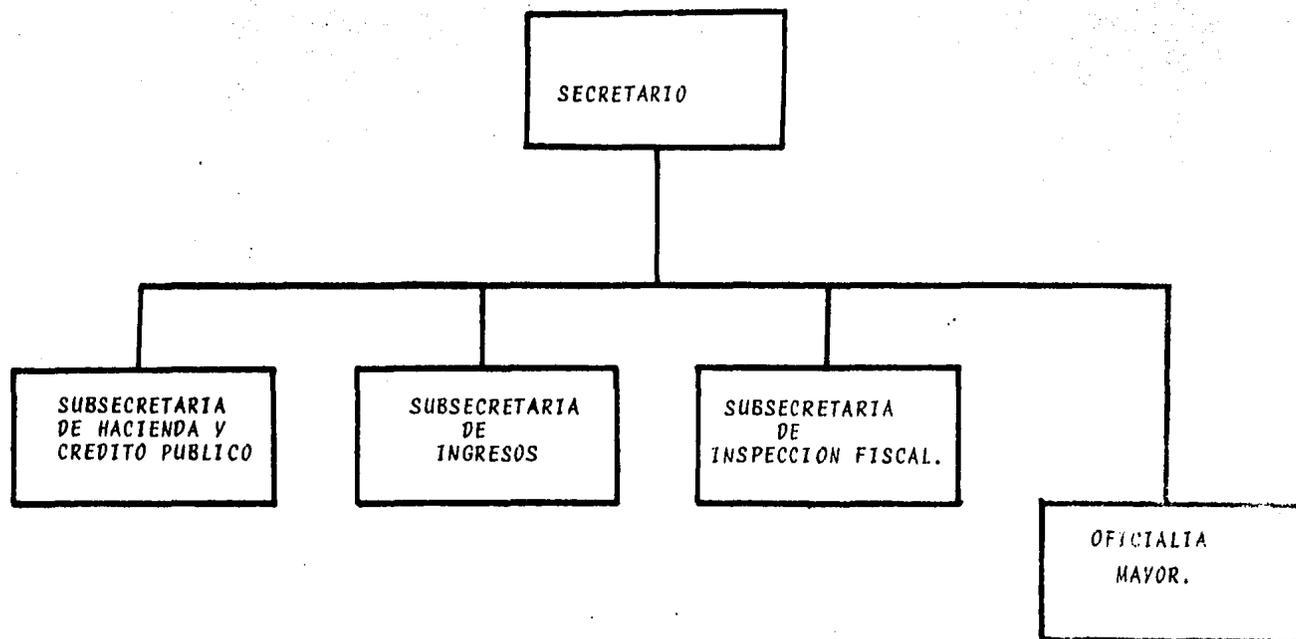
- Proponer la política y los mecanismos necesarios para forta - lecer las finanzas públicas y coadyuvar al financiamiento de los planes de desarrollo del País.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de las - entidades que integran el sector financiero, a través de la - dirección de los trabajos delegados a las dependencias de --- esta subsecretaría.

SUBSECRETARIA DE INGRESOS.

FUNCIONES:

- Planear y evaluar la política de ingresos de la federación; - la administración de causantes de impuestos federales, y la - fiscalización de los ingresos por concepto de dichos impuestos con excepción de los relativos al comercio exterior y de ---- tenencia o uso de automóviles.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.



SECRETARIA DE GOBERNACION.**SECRETARIO****FUNCIONES:**

- La presentación, trámite y resolución de los asuntos de la ---
Secretaría de Gobernación corresponde originalmente al -----
Secretario, quien podrá delegar sus facultades en funcionarios
subalternos, con excepción de aquellas que tengan el carácter-
de no delegables.
- Someter al acuerdo del Presidente de los Estados Unidos Mexica-
nos, los asuntos encomendados a la Secretaría y los sectores -
correspondientes.

SUBSECRETARIA "A"**FUNCIONES:**

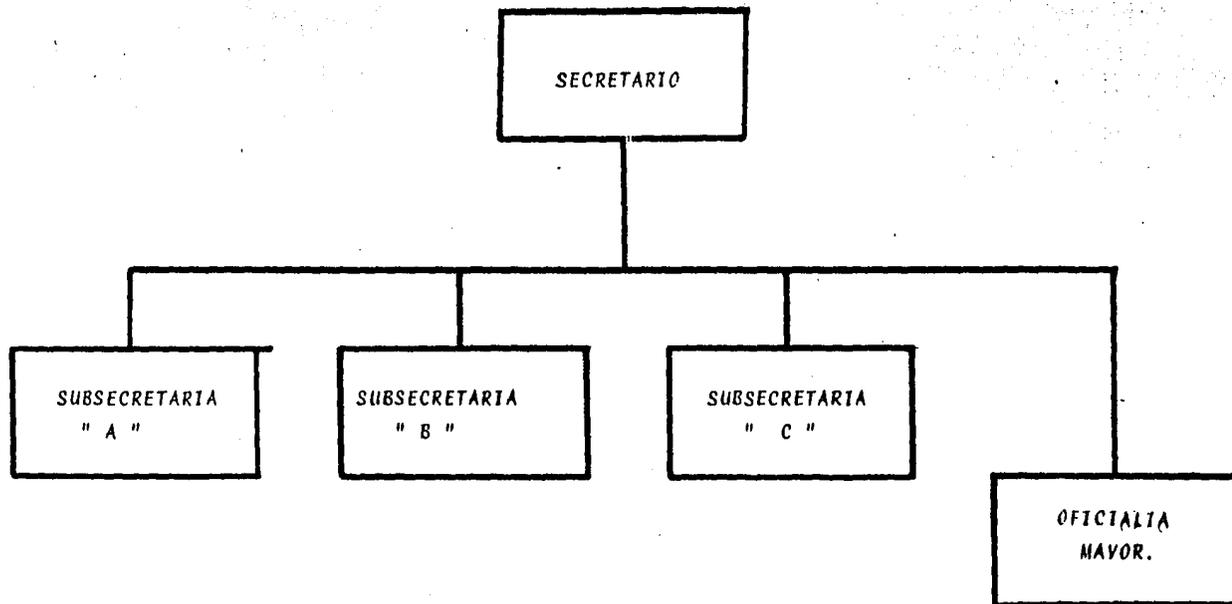
- Acordar con el secretario, el despacho de los asuntos que le --
sean encomendados.
- Someter a la aprobación del secretario los estudios y proyectos
que elabore.

SUBSECRETARIA "B"**FUNCIONES:**

- Coordinar con otros funcionarios de la Secretaría las labores--
le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribu-
ciones y aquellas que le sean señalados por delegación o le ---
correspondan por suplencia.

SUBSECRETARIA "C"**FUNCIONES:**

SECRETARIA DE GOBERNACION.



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las polí--
ticas que se fijen por el Presidente de la República, así ----
como realizar su evaluación.
- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos--
encomendados a la Secretaría y que lo ameriten.

SUBSECRETARIA "A"

FUNCIONES:

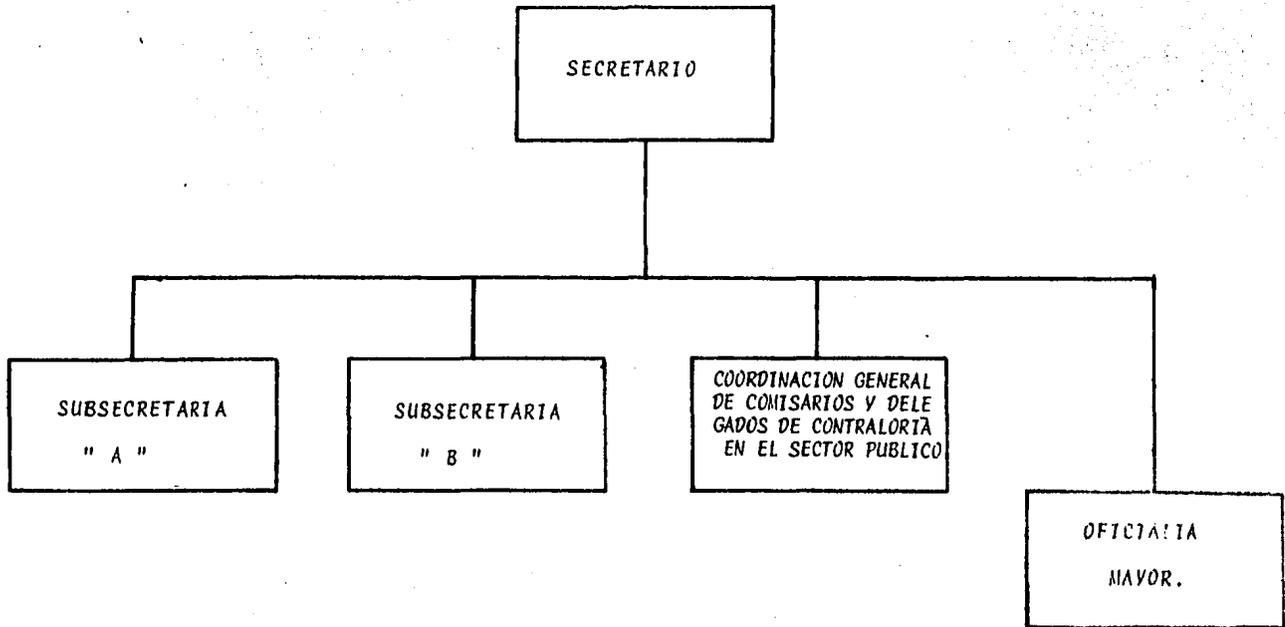
- Dirigir y coordinar las funciones jurídicas; de responsabili--
dades de los servidores públicos; y de apoyo regional a esta--
dos y municipios que competen a la Secretaría.
- Dirigir y evaluar la reglamentación e instrumentación del ----
marco jurídico-administrativo para la renovación moral de la -
administración pública federal.

SUBSECRETARIA "B"

FUNCIONES:

- Definir la política de control, evaluación y fiscalización ---
para las dependencias y entidades de la administración -----
Pública Federal, así como establecer los sistemas que permitan
el control, evaluación, y vigilancia de dichas dependencias --
y entidades.
- Coordinar la ejecución de los programas de las unidades admi--
nistrativas bajo su adscripción y evaluar sus resultados.

COORDINACION GENERAL DE COMISARIOS Y DELEGADOS DE CONTRALORIA EN
EL SECTOR PUBLICO.



SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

.....

SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente.

SUBSECRETARIA DE PLANEACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el secretario.
- Acordar con el secretario el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos.

SUBSECRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR.

FUNCIONES:

- Someter a la aprobación del secretario los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo.
- Intervenir en la formulación de proyecto de leyes, reglamentos decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERNO.

FUNCIONES:

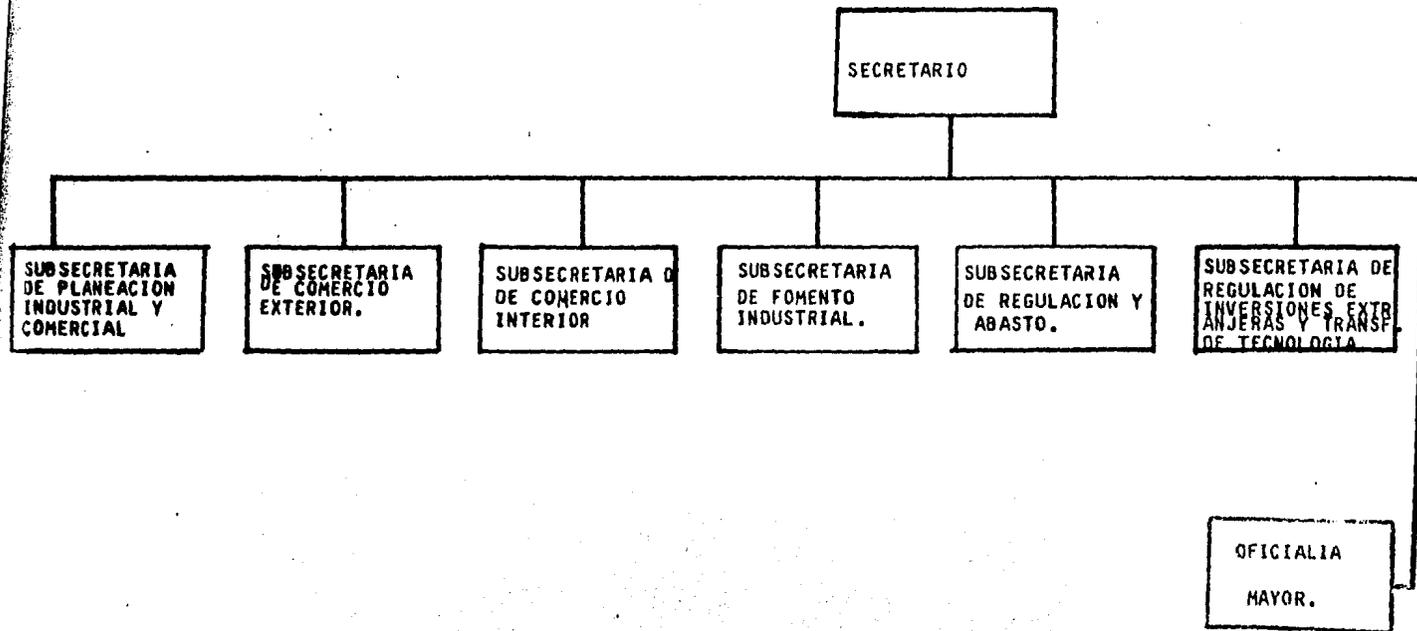
- Vigilar que se cumplan estrictamente con las disposiciones --

OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.
- Establecer, operar y mejorar en la Secretaría, el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.



TITULO: EVALUACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E
INVENTARIOS EN EL SECTOR CENTRAL

	PAGINA
- <i>Introducción General</i>	3
I SECTOR PUBLICO CENTRAL	
1.- <i>Introducción</i>	7
2.- <i>Marco Legal</i>	8
3.- <i>Organismos que forman el Sector Público Central</i>	8
II METODOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE ALMACENES	
1.- <i>Importancia de los Almacenes</i>	137
2.- <i>Flujo de Procedimiento General de Almacenes</i>	139
3.- <i>Funciones de la Jefatura del Almacén</i>	144
4.- <i>Normas Relativas al Area de Recepción</i>	145
4.1 <i>Objetivos</i>	145
4.2 <i>Funciones</i>	145
4.3 <i>Formato de "Informe de Entrada"</i>	145
4.4 <i>Informes que deben elaborarse</i>	150
5.- <i>Normas Relativas al Area Administrativa</i>	152
5.1 <i>Funciones</i>	152
5.2 <i>Informes que deben elaborarse</i>	153
6.- <i>Finalidad del Registro de Bienes</i>	154
6.1 <i>Normas Relativas al Area de Guarda y Registro</i>	154
6.1.1 <i>Objetivos</i>	154
6.1.2 <i>Funciones</i>	155
6.1.3 <i>Distintas Secciones que deben existir</i>	156
6.1.4 <i>Formatos que se utilizan</i>	157

6.1.5 Informes que deben elaborarse	162
7.- Normas Relativas al Area de Despacho	164
7.1 Objetivos	164
7.2 Funciones	164
7.3 Formato de "Informe de Salida"	164
7.4 Informes que deben elaborarse	168
8.- Normas Relativas al Area de Tráfico	169
8.1 Objetivos	169
8.2 Funciones	169
8.3 Informes que deben elaborarse	170
9.- Normas Relativas al Area de Cálculo y Control de Existencias	171
9.1 Funciones	171
9.2 Formato "Tarjeta de Existencia"	171
9.3 Informes que deben elaborarse	171
10.- Normas Relativas al Area de Control de Calidad	172
10.1 Funciones	172
10.2 Formato de "Índice de Control de Calidad"	172
10.3 Informes que deben elaborarse	172
11.- Normas Relativas al Area de Mantenimiento	175
11.1 Funciones	175
11.2 Formatos utilizados	175
11.3 Informes que deben elaborarse	175
12.- Equipos utilizados en el almacén	180

III METODOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE INVENTARIOS

1.- Normas Generales	185
2.- Responsabilidades	

2.1 De la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	191
2.2 Del Area de Recursos Materiales de los Organos - Generales	193
2.3 Del Usuario .	196
3.- Procedimiento del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales en Areas Administrativas	
3.1 Descripción del Procedimiento	201
4.- Procedimiento del Registro y Control de Bienes - Instrumentales de Nueva Adquisición	
4.1 Descripción del Procedimiento	215
5.- Procedimiento para Baja de Bienes Instrumentales del Control de Inventarios	
5.1 Descripción del Procedimiento	225
IV EVALUACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN EL SECTOR PUBLICO CENTRAL	
1.- Planeación de la Investigación	245
2.- Objetivo General	245
3.- Objetivos Específicos	245
4.- Universo del Trabajo	245
5.- Tamaño de la Muestra	246
6.- Diseño del Cuestionario	248
7.- Escala de Apreciación	257
8.- Analisis de la Información	258
Problemas y Recomendaciones	294
Conclusiones	297
Bibliografía	299

INTRODUCCION.

El tiempo cambia muchas cosas: en la industria, banca, comercio, gobierno, etcétera; haciendo que los métodos, sistemas y procedimientos aceptados anteriormente, resultan obsoletos en esta época de - - constante acción.

Todo organismo social se encuentra sujeta a los cambios que ocurren a su alrededor, ocasionando por ello; se manifieste un continuo mejoramiento en las técnicas aplicadas en las distintas entidades para lograr sus objetivos ya fijados.

La Administración debe proporcionar al mismo tiempo, las herramientas necesarias para ayudar a los organismos sociales, a superar los obstáculos que impiden el logro de los objetivos, así como tener un mejor aprovechamiento de los recursos que posee (tanto humanos como materiales).

Conscientes de la gran importancia de lo señalado anteriormente, la Auditoría Administrativa, es una valiosa herramienta que proporciona la Administración como respuesta a las nuevas necesidades y - problemática que van surgiendo.

La creciente necesidad de contar con mejores métodos de control, ha hecho que el Gobierno Federal utilice la Auditoría Administrativa como un medio para detectar:

- Deficiencias,
- Mejorar el uso de sus recursos, etc.

Se puede afirmar que la Auditoría Administrativa es una función cuya finalidad consiste en realizar una revisión de las distintas -- áreas de trabajo de un organismo.

El presente trabajo de investigación, se refiere a un estudio - aplicando la Auditoría acerca del funcionamiento de las áreas de Almacén e Inventarios en el Sector Público Central.

Ambas funciones representan una actividad importante en cualquier organismo, porque para lograr el éxito en el desarrollo de sus programas de trabajo, depende en gran medida de un adecuado suministro de los equipos, materiales o artículos de la calidad deseada y cantidades solicitadas a precios razonables y en el tiempo oportuno, - lo cual se logra mediante un adecuado método de almacenamiento, además contribuye a proporcionar los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo.

Del mismo modo, podemos mencionar que los inventarios son importantes, ya que actúan como un mecanismo regulador entre el abastecimiento y de demanda, ya que representa un alto porcentaje de inversión, por tal razón es necesario se lleve a cabo un control de existencias.

El control se logra mediante la formulación de los pedidos de materiales en las cantidades y frecuencias más adecuadas, para obtener que la cantidad almacenada resulte más económica y reducir a un mínimo los casos de agotamiento de existencias por no conocerse con toda oportunidad y en forma veraz.

En todo trabajo de investigación debe contener un objetivo y una hipótesis, elementos importantes porque todo el análisis de la investigación gira a su alrededor.

El objetivo nos va a permitir conocer qué se pretende alcanzar, y en nuestro trabajo trata de señalar si los métodos y procedimientos actuales de Almacenes e Inventarios cumplen con su función de manera eficiente dentro del Sector Público Central.

¹"La hipótesis; Este concepto se maneja como una proposición enunciada para responder tentativamente a un problema. Proposición es un conjunto de palabras que expresan un sujeto y sus atributos gramaticales, relacionados entre sí por un verbo. El adverbio tentativamente dice que proponemos la respuesta sin saber aún si las observaciones, hechos o datos, la comprobarán o disprobarán".

Del enunciado anterior, se desprende que la hipótesis es una suposición, la cual se plantea sin saber si es verdadera o falsa, y hasta terminar el análisis de la información obtenida de la investigación se sabrá con certeza si es correcta o no la hipótesis.

En el presente trabajo de investigación se estableció la siguiente hipótesis: Los métodos y procedimientos de Almacenes e Inventarios en el Sector Público Central, no cumplen con la función para la cual fueron creados.

¹Felipe Pardini; Metodología y técnicas de Investigación en Ciencias Sociales. Edit. S XXI Pag.132

CAPITULO PRIMERO.

INTRODUCCION.

En este primer capítulo de nuestro trabajo de investigación se dará una breve explicación sobre qué debemos entender como Sector Público Central; dicho sector está compuesto por los siguientes organismos:

- Presidencia de la República.
- Departamento del Distrito Federal.
- Procuraduría General de la República.
- Secretarías del Estado.

Se ha considerado importante hacer mención sobre el marco legal en el cual se establecen las normas generales sobre la administración de los almacenes del Sector Público.

Dentro de este primer tema a desarrollar, incluimos un desglose de -- cada una de las entidades comprendidas en el Sector Central, de tal manera, que el lector podrá ubicarse sobre las características de los organismos donde se aplicaron los cuestionarios así como las entrevistas para -- obtener la información necesaria.

Anexamos de cada entidad su respectivo organigrama, abarcando los niveles estructurales más importantes así como un listado de sus principales objetivos y funciones; únicamente se anotaron los principales niveles jerárquicos ya que el objetivo del presente trabajo no consiste en hacer un análisis abarcando toda la estructura organizacional de cada organismo sino de las áreas administrativas más acordes con la actividad de almacenes e inventarios.

2.- MARCO LEGAL.

Con fundamento en el decreto publicado en el diario Oficial de la Federación con fecha viernes 26 de Noviembre de 1982, donde establece las normas generales para la Administración de los almacenes del Sector Público; y enmarcados en los -- artículos 34 fracción XIX de la ley orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. Fracción IV, 3o. 4o. Fracción IV, 8o. Fracción XII, XIII, XIV, XVII, 24 y 25 de la ley sobre adquisiciones, arrendamientos y almacenes de la --- Administración Pública Federal.

3.- ORGANISMO QUE FORMAN EL SECTOR PUBLICO CENTRAL.

De acuerdo con la Ley orgánica de la Administración Pública Federal integran la Administración Pública Central:

- Presidencia de la República
- Departamento del Distrito Federal
- Procuraduría General de la República
- Secretarías de Estado.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICAPRESIDENTE

Algunas de las atribuciones de la presidencia son:

- Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta -- observancia.
- Nombrar y remover libremente a los secretarios del Despacho, al Procurador General de la República, al Gobernador del --- Distrito Federal, y al Procurador General de Justicia del -- Distrito Federal, remover a los agentes diplomáticos y ---- empleados superiores de Hacienda y nombrar y remover libre - mente a los demás empleados de la Unión cuyo nombramiento ó -remoción no esté determinado de otro modo en la constitución o en las leyes.

SECRETARIA PRIVADA

FUNCIONES:

- Controlar la agenda, correspondencia, audiencias y reuniones que encomiende el C. Presidente de la República.
- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que le --- sean asignadas por la superioridad.

SECRETARIA PARTICULAR

FUNCIONES:

- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el C. -- Presidente le encomiende.
- Tramitar y programar, previa consulta con el C. Presidente - de la República, la Distribución de su tiempo en lo referen- te a solicitudes de acuerdo, Audiencias de trabajo, Asisten-

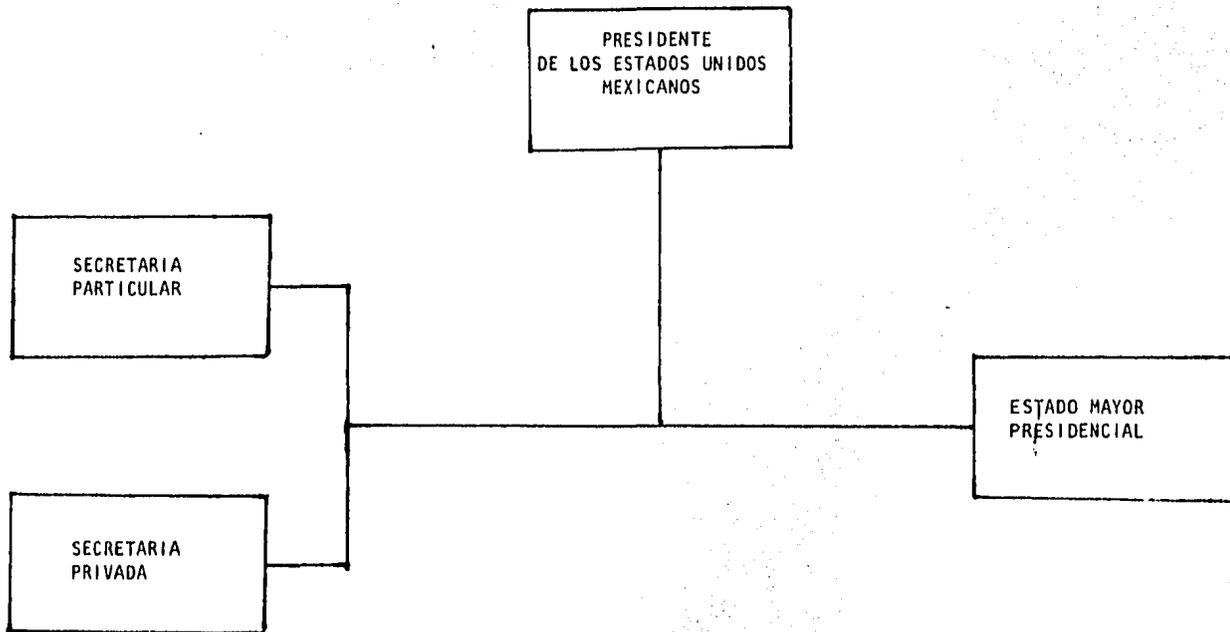
cia a diversos eventos y giras.

ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL

FUNCIONES:

- Preparar y someter a la atención del Presidente de la República, los elementos de juicio necesarios para su decisión sobre asuntos relativos a sus actividades oficiales o personales y su seguridad, así como de aquellos otros asuntos que le sean encomendados por el propio primer mandatario.
- Mantener informado al primer mandatario sobre todo aquello que pueda afectar sus actividades.

FRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERALJEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES:

- Dictar las políticas y lineamientos en materia de gobierno, -- jurídica, administrativa, de hacienda, de obras y servicios, -- social y económica.
- Dictar, coordinar y evaluar globalmente la política adminis -- trativa del sector Departamento del Distrito Federal, en los -- términos de la legislación aplicable.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO "A"

FUNCIONES:

- Delinear y decidir la formación, modificación o publicación -- de los ordenamientos normativos de gobierno, de servicios --- públicos y de carácter administrativo.
- Coordinar, controlar y evaluar las políticas y programas en -- materia jurídica de trabajo, de previsión social y de registro público de la propiedad.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO "B"

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y disponer el cumplimiento de las polí -- ticas, planes y programas del Departamento del Distrito Federal en materia tributaria y de financiamiento, en congruencia con -- la política con la política económica y financiera del sector -- público en su conjunto.
- Analizar y evaluar la factibilidad de financiamiento de las -- acciones del Departamento del Distrito Federal, así como la -- viabilidad de contratación de financiamientos específicos.

SECRETARIA GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y evaluar las políticas y programas --- que en materia de construcción y operación hidráulica, ---- obras públicas y planificación, lleven a cabo las depend~~en~~ - cias a su cargo.
- Coordinar las políticas de planificación relacionadas con el sistema de vialidad y transporte urbano y la const ucción de obras viales.

SECRETARIA GENERAL DE PROTECCION Y VAILIDAD

FUNCIONES:

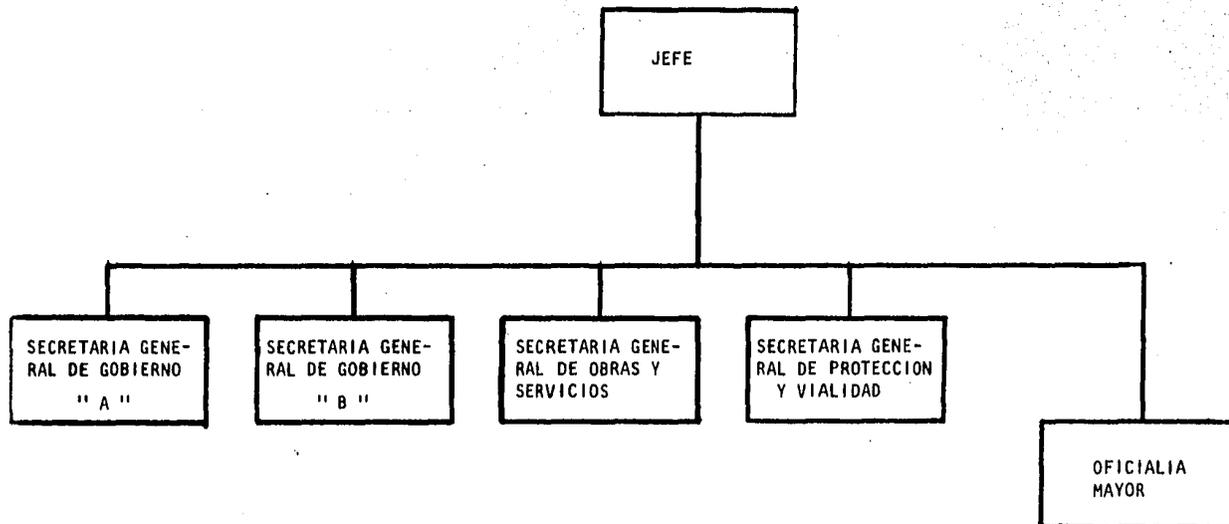
- Mantener el orden público y brindar protección a la pobla -- ción en su persona, propiedades y derechos .
- Auxiliar al ministerio público, autoridades judiciales y --- administrativas.

OFICILIA MAYOR

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuesta -- ción y evaluación de las acciones del sector Departamento -- del Distrito Federal.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas que se reali -- cen en materia de servicios de apoyo, global administrativo, referentes a planeación, programación, presupuestación, in-- formación, estudios administrativos, recursos humanos y mate -- riales, además de otros servicios complementarios.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICAPROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA

FUNCIONES:

- Vigilar la exacta observancia de la constitución y ser el -- Consejo Jurídico del Gobierno.
- Emitir opinión sobre la constitucionalidad de las leyes y -- proyectos de leyes.

PRIMERA SUB-PROCURADURIA

FUNCIONES:

- Revisar los estudios, dictámenes y promociones formuladas -- por la Dirección Jurídica y Consultiva.
- Someter los asuntos que así lo requieran a la aprobación de -- procurador general.

SEGUNDA SUB-PROCURADURIA

FUNCIONES:

- Auxiliar al Procurador General de la República en el desempe -- ño de sus funciones.
- Recabar la documentación e informes indispensables para el -- ejercicio de sus funciones, tanto en las oficinas del Gobier -- no Federal como de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

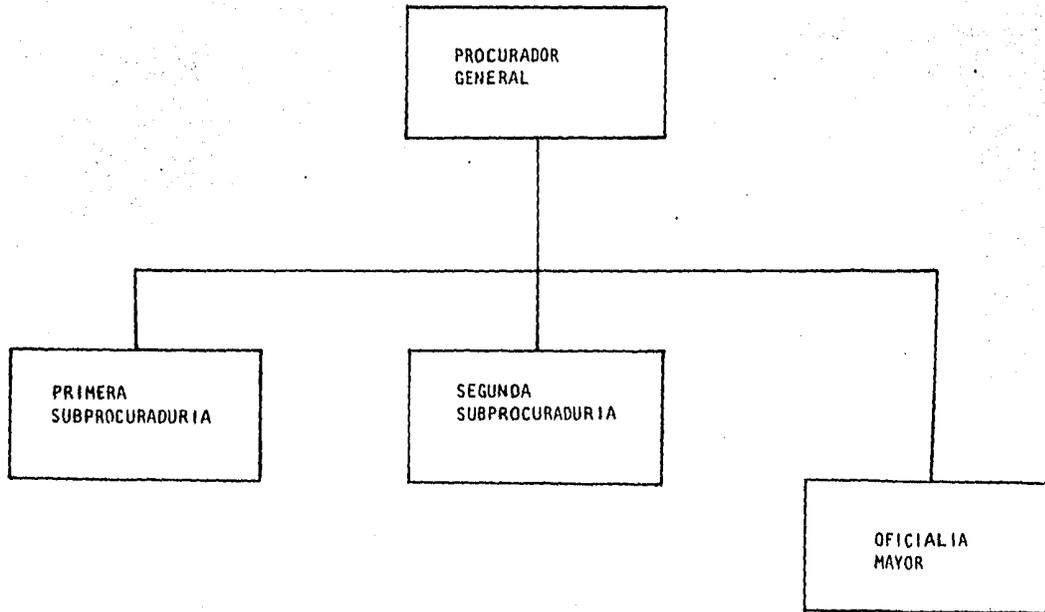
OFICINA MAYOR

FUNCIONES:

- Planear dirigir y controlar los aspectos administrativos, -- contables y presupuestales de la Procuraduría observando los lineamientos generales y fijados por el titular.
- Proponer al procurador las medidas técnicas y administrati --

vas que estime conveniente, para la mejor organización y funcionamiento de la institución.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA



SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO,

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, ---- así como plantear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, la del sector correspondiente. Para -- tal efecto procedera de conformidad con las políticas nacionales, objetivos y metas que determine el Presidente.
- Someter al acuerdo del Presidente los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente, y desempeñar las - comisiones y funciones específicas que le confiera.

SUBSECRETARIA DE PROGRAMACION.

FUNCIONES:

- Acordar con el secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.
- Establecer los acuerdos a su competencia las normas, políticas criterios, sistemas y procedimientos, de carácter técnico --- que deban regir en las unidades de la Secretaría, que se le hubieran adscrito.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO.

FUNCIONES:

- Desempeñar las comisiones que el secretario le encomiende y -- por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las --- dependencias, entidades y actos, que el propio titular ----- determine.
- Someter a la aprobación del secretario los estudios y proyectos de trascendencia que se alaboren en el área de su responsabilidad.

SUBSECRETARIA DE EVALUACION.

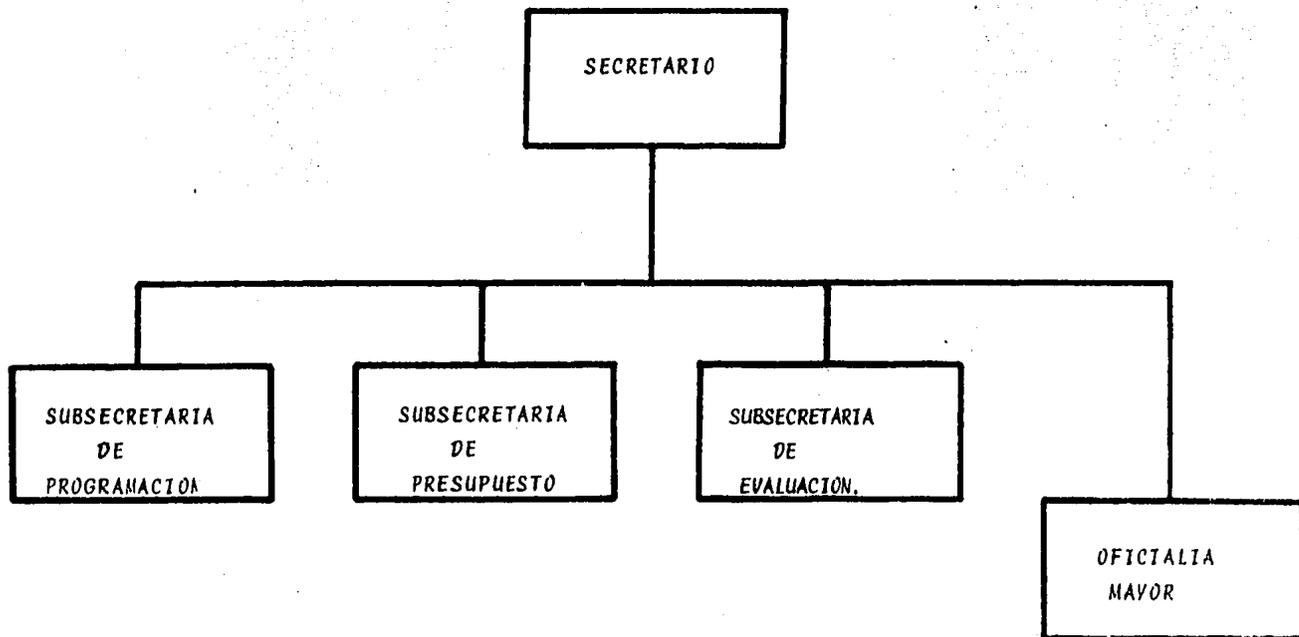
FUNCIONES:

- Proponer al secretario la delegación de funciones subalter_{nas} de atribuciones que se le hayan encomendado.
- Formular los anteproyectos de programa y presupuesto que le--corresponda y verificar su correcta y oportuna ejecución, por parte de las unidades administrativas de su adscripción.

OFICIALIA MAYOR

FUNCIONES:

- Establecer, con la aprobación del secretario, las pollticas, -normas, sistemas y procedimientos para la administración de - los recursos humanos, financieros y materiales de la Secreta_{ria}, de acuerdo a sus programas y objetivos.
- Atender la capacitación del personal de la Secretarla, con --base en la planeación de los recursos humanos, defendiendo su estructura ocupacional.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar la política de la Secretaría; aprobar --- sus planes y programas, así como proponer el anteproyecto de presupuesto de la misma en los términos de Ley.
- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legisla- ción aplicable, la operación del sector paraestatal que ---- corresponda coordinar a la Secretaría, aprobando los planes - y programas sectoriales, de conformidad con las políticas --- nacionales, los objetivos y las metas que determine el ----- Presidente de la República.

SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

FUNCIONES:

- Proponer la política y los mecanismos necesarios para forta- lecer las finanzas públicas y coadyuvar al financiamiento de- Los planes de desarrollo del País.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de las - entidades que integran el sector financiero, a través de la-- dirección de los trabajos delegados a las dependencias de --- esta subsecretaría.

SUBSECRETARIA DE INGRESOS.

FUNCIONES:

- Planear y evaluar la política de ingresos de la federación; - la administración de causantes de impuestos federales, y la-- fiscalización de los ingresos por concepto de dichos impuestos con excepción de los relativos al comercio exterior y de ---- tenencia o uso de automóviles.

SUBSECRETARIA DE INSPECCION FISCAL.

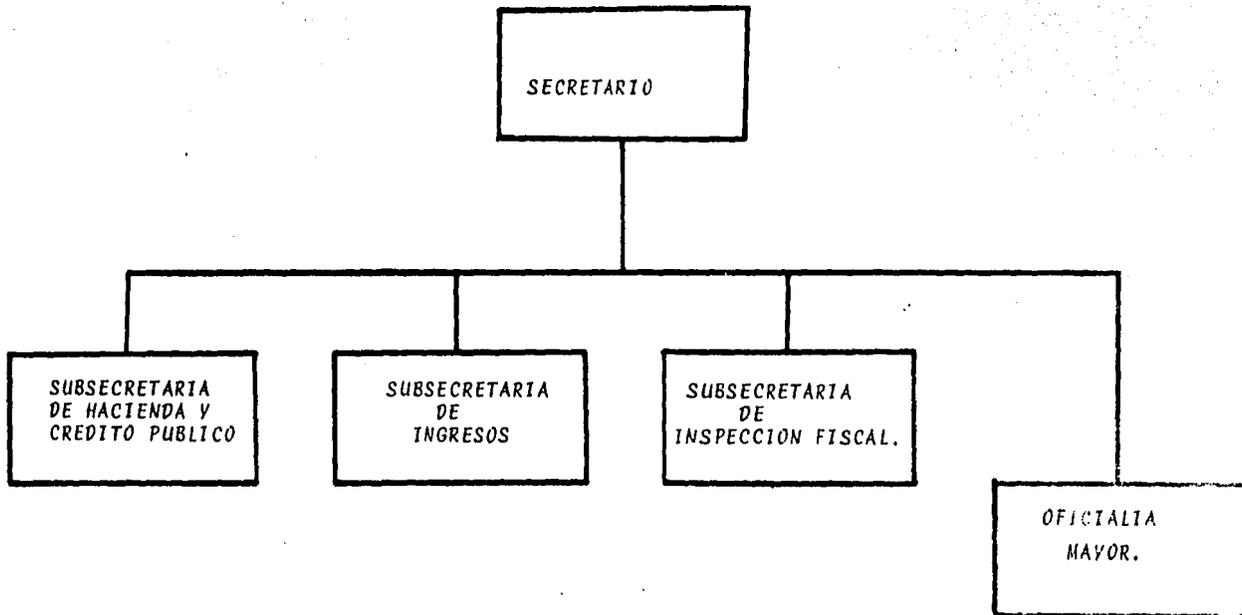
FUNCIONES:

- Acordar con el secretario el despacho de los asuntos en materia de captación, administración y vigilancia de los ingresos públicos.
- Someter al secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, acuerdos y ordenes en la materia de su competencia.

OFICIALIA MAYOR

FUNCIONES:

- Establecer los sistemas de contabilidad de los ingresos federales, de los movimientos de fondos y de la deuda pública --- federal, así como consolidar los estados y resultados de las operaciones relativas a los conceptos antes mencionados, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Autorizar y controlar las adquisiciones de la Secretaría, --- así como conservar y mantener los muebles e inmuebles de la misma.



SECRETARIA DE GOBERNACION.

.....

SECRETARIO**FUNCIONES:**

- La presentación, trámite y resolución de los asuntos de la ---
Secretaría de Gobernación corresponde originalmente al -----
Secretario, quien podrá delegar sus facultades en funcionarios
subalternos, con excepción de aquellas que tengan el carácter-
de no delegables.
- Someter al acuerdo del Presidente de los Estados Unidos Mexica-
nos, los asuntos encomendados a la Secretaría y los sectores -
correspondientes.

SUBSECRETARIA "A"**FUNCIONES:**

- Acordar con el secretario, el despacho de los asuntos que le --
sean encomendados.
- Someter a la aprobación del secretario los estudios y proyectos
que elabore.

SUBSECRETARIA "B"**FUNCIONES:**

- Coordinar con otros funcionarios de la Secretaría las labores--
le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribu-
ciones y aquellas que le sean señalados por delegación o le ---
correspondan por suplencia.

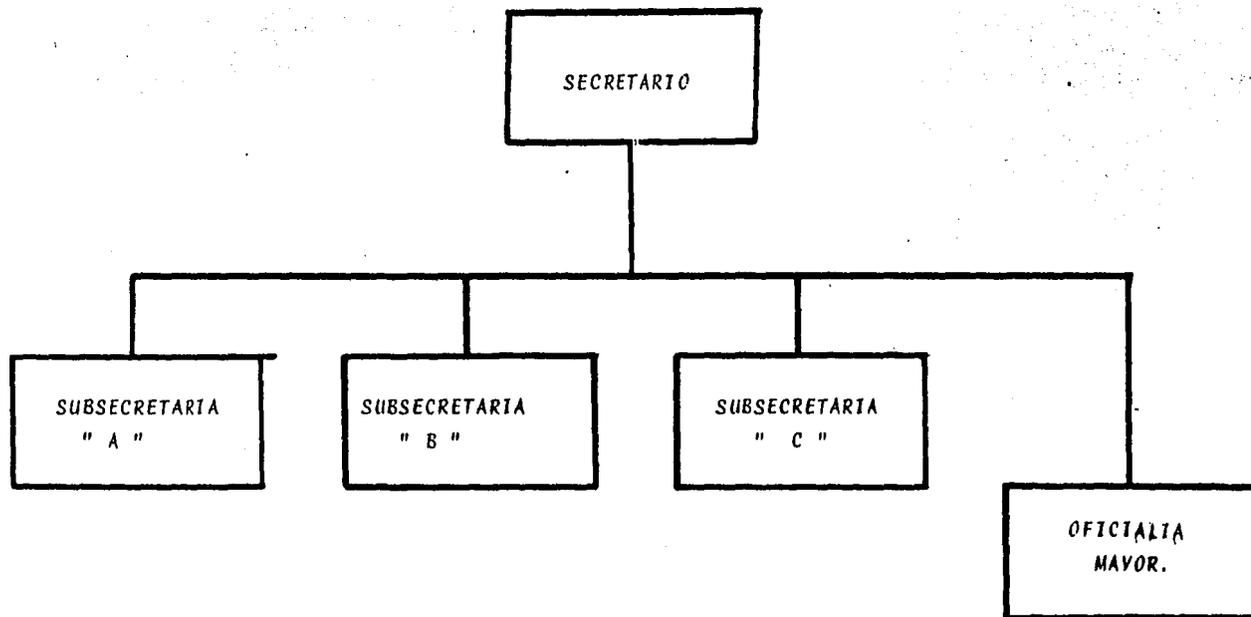
SUBSECRETARIA "C"**FUNCIONES:**

- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida, por otras dependencias del ejecutivo federal
- Desempeñar las demás funciones que le encomiendan las leyes.-- reglamentos, acuerdos o el titular de la Secretaría.

OFICIALIA MAYOR

FUNCIONES:

- Proponer al secretario las medidas técnicas y administrativas-- que estime convenientes para la mejor organización y funciona- miento de la Secretaría.
- Atender las necesidades administrativas de las dependencias y- unidades de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos --- generales fijados por el titular.



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.

SECRETARIA DE LA CONTRALARIASECRETARIO.

FUNCIONES:

- Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las polí--
ticas que se fijen por el Presidente de la República, así ----
como realizar su evaluación.
- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos-
encomendados a la Secretaría y que lo ameriten.

SUBSECRETARIA "A"

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las funciones jurídicas; de responsabili--
dades de los servidores públicos; y de apoyo regional a esta--
dos y municipios que competen a la Secretaría.
- Dirigir y evaluar la reglamentación e instrumentación del ----
marco jurídico-administrativo para la renovación moral de la -
administración pública federal.

SUBSECRETARIA "B"

FUNCIONES:

- Definir la política de control, evaluación y fiscalización ---
para las dependencias y entidades de la administración -----
Pública Federal, así como establecer los sistemas que permitan
el control, evaluación, y vigilancia de dichas dependencias --
y entidades.
- Coordinar la ejecución de los programas de las unidades admi--
nistrativas bajo su adscripción y evaluar sus resultados.

COORDINACION GENERAL DE COMISARIOS Y DELEGADOS DE CONTRALORIA EN EL SECTOR PUBLICO.

FUNCIONES:

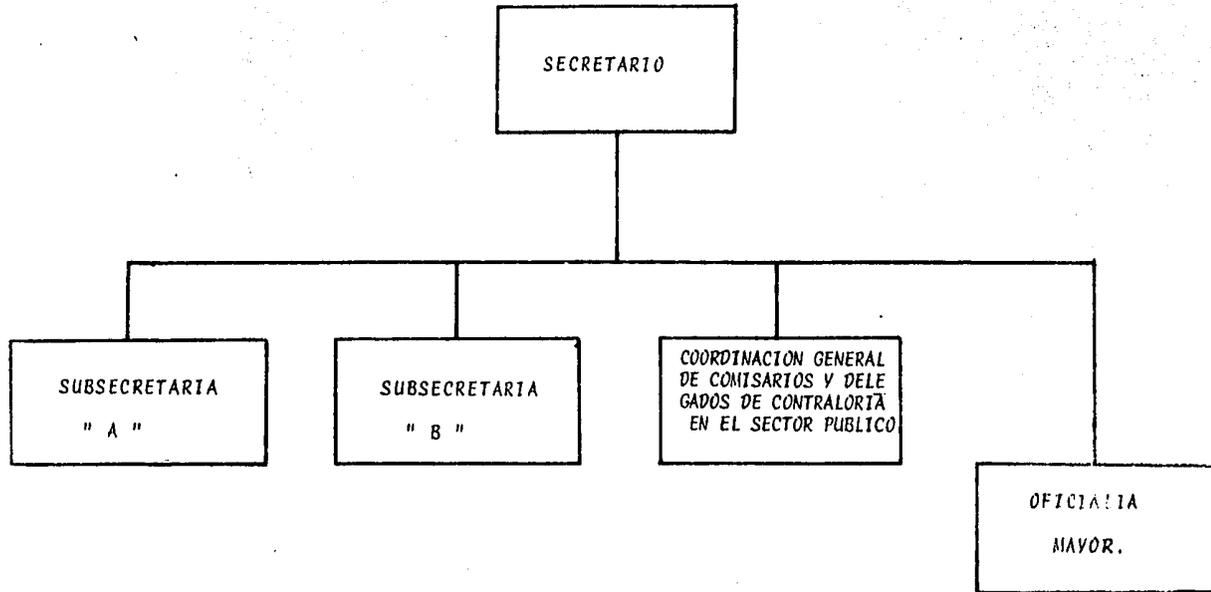
- Apoyar técnicamente la labor de los comisarios y delegados --- de Contraloría en el Sector Público y participar en la integración de elementos para la realización de la evaluación global de la gestión Pública.
- Integrar los elementos derivados de la evaluación global, que apoyen la formulación de normas, lineamientos y propuestas que tiendan a mejorar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

OFICIALIA MAYOR:

FUNCIONES:

- Conducir la política administrativa de la Secretaría en materia de desarrollo de la organización, programación y evaluación -- presupuestal; administración de recursos financieros y presupuestales; administración de recursos humanos; adquisiciones e inventarios; información y documentación; informática; servi- cios generales; servicios sociales y recreación; e inmuebles.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.



SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente.

SUBSECRETARIA DE PLANEACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el secretario.
- Acordar con el secretario el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos.

SUBSECRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR.

FUNCIONES:

- Someter a la aprobación del secretario los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo.
- Intervenir en la formulación de proyecto de leyes, reglamentos decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERNO.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cumplan estrictamente con las disposiciones --

legales en todos los asuntos que se le asignen.

- Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos de las unidades administrativas a su cargo.

SUBSECRETARIA DE FOMENTO INDUSTRIAL.

FUNCIONES:

- Analizar, revisar y autorizar los anteproyectos de programas y de presupuestos de las entidades del Sector comercio y --- fomento industrial que le correspondan, previamente a la --- aprobación del secretario.
- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como proponer su reorganización.

SUBSECRETARIA DE REGULACION Y ABASTO.

FUNCIONES:

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o --- correspondan por suplencia.
- Proporcionar la información, los datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ejecutivo --- federal.

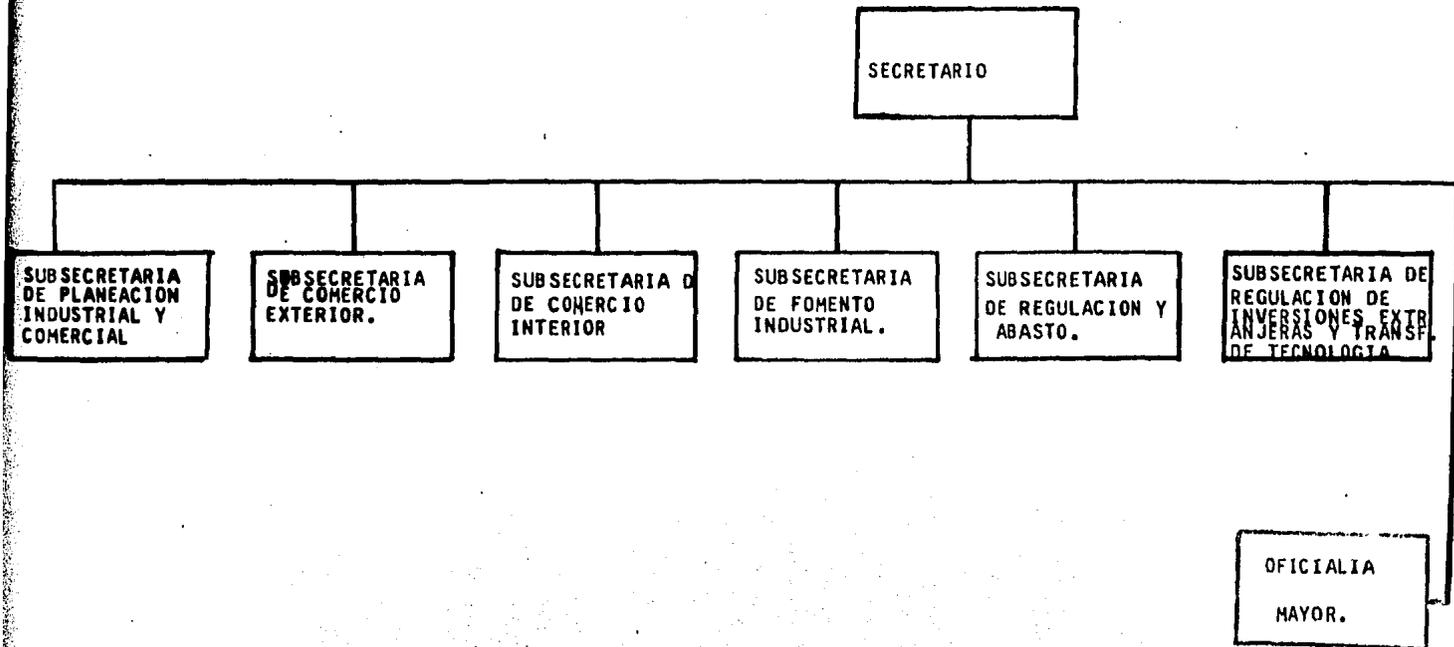
SUBSECRETARIA DE REGULACION DE INVERSIONES EXTRANJERAS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA.

FUNCIONES:

- Imponer sanciones y resolver los recursos administrativos que se interpongan, en los términos de las facultades que le --- correspondan.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el secretario y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones precedentes.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

85



OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.
- Establecer, operar y mejorar en la Secretaría, el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y, en su caso, los relativos al sector Público.
- Proponer al ejecutivo federal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y el sector educativo.

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos, para lograr elevar la calidad de la educación.
- Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el secretario, los asuntos relativos a la planeación educativa.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION ELEMENTAL.

FUNCIONES:

- Formular y proponer objetivos, políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos en materia de educación elemental.
- Organizar, dirigir, desarrollar y evaluar los sistemas de educación inicial, preescolar, primaria especial, indígena y los de higiene escolar a cargo de la Secretaría.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA.

FUNCIONES:

- Formular y proponer objetivos, políticas, planes, programas--

presupuestos y proyectos en materia de educación media.

- Organizar, dirigir y desarrollar los sistemas de educación-- secundaria, secundaria técnica, media superior y telesecundaria, a cargo de la Secretaría.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION CIENTIFICA.

FUNCIONES:

- Formular y proponer objetivos, políticos, planes, programas, presupuestos y proyectos en materia de educación superior e investigación científica.
- Organizar, dirigir y desarrollar los sistemas de educación -- normal y capacitación y mejoramiento profesional del magisterio.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICA.

FUNCIONES:

- Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el secretario, los asuntos relativos a educación e investigación tecnológica.
- Llevar a cabo la administración de los recursos humanos ----- adscritos al área.

SUBSECRETARIA DE CULTURA.

FUNCIONES:

- Coordinar, desarrollar y evaluar el programa de educación --- general básica para adultos.
- Proponer y llevar a cabo la política editorial y de bibliotecas de la Secretaría.

SUBSECRETARIA DEL DEPORTE.

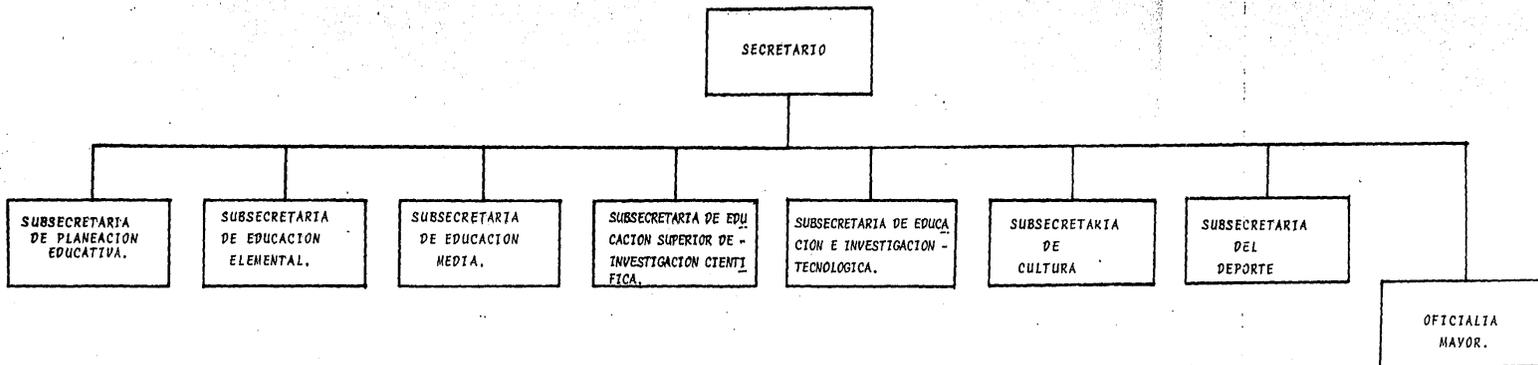
FUNCIONES:

- Fomentar, difundir, promover y desarrollar el estudio de la-- investigación en materia de educación física y deporte, así-- como medicina deportiva.
- Coordinar las actividades y eventos en materia deportiva y-- de educación física que se realicen en el país, cuando tal -- actividad no corresponda a otras dependencias o entidades.

OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Proponer al secretario las medidas técnicas y administrativas-- que estime conveniente para la mejor organización y funciona-- miento de la secretaria.
- Establecer las normas, la organización y los sistemas para -- el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría.



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS**SECRETARIO****Funciones:**

- Establecer y controlar la política en materia Agropecuaria, Forestal e Hidráulica, conforme a los objetivos, metas y lineamientos determinados por el titular del Ejecutivo Federal.
- Supervisar y controlar las funciones de los órganos administrativos bajo su dependencia directa.

SUBSECRETARIA DE PLANEACION**Funciones:**

- Integrar los programas de desarrollo y de inversión de la Secretaría.
- Formular el plan de desarrollo quinquenal y anual del Sector Agropecuario Forestal.

SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y OPERACION**Funciones:**

- Impulsar las investigaciones agrícolas, de sanidad vegetal así como de educación agrícola.
- Controlar el desarrollo de los programas de agricultura y operación.

SUBSECRETARIA DE GANADERIA

Funciones:

- Promover la educación pecuaria elemental y superior.
- Promover la capacitación y adiestramiento pecuarios.

SUBSECRETARIA FORESTAL Y DE LA FAUNA

Funciones:

- Planificar y promover las investigaciones científicas en materia forestal y de la fauna silvestre.
- Establecer y dirigir escuelas de silvicultura, estaciones experimentales, semilleros y cotos de caza.

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

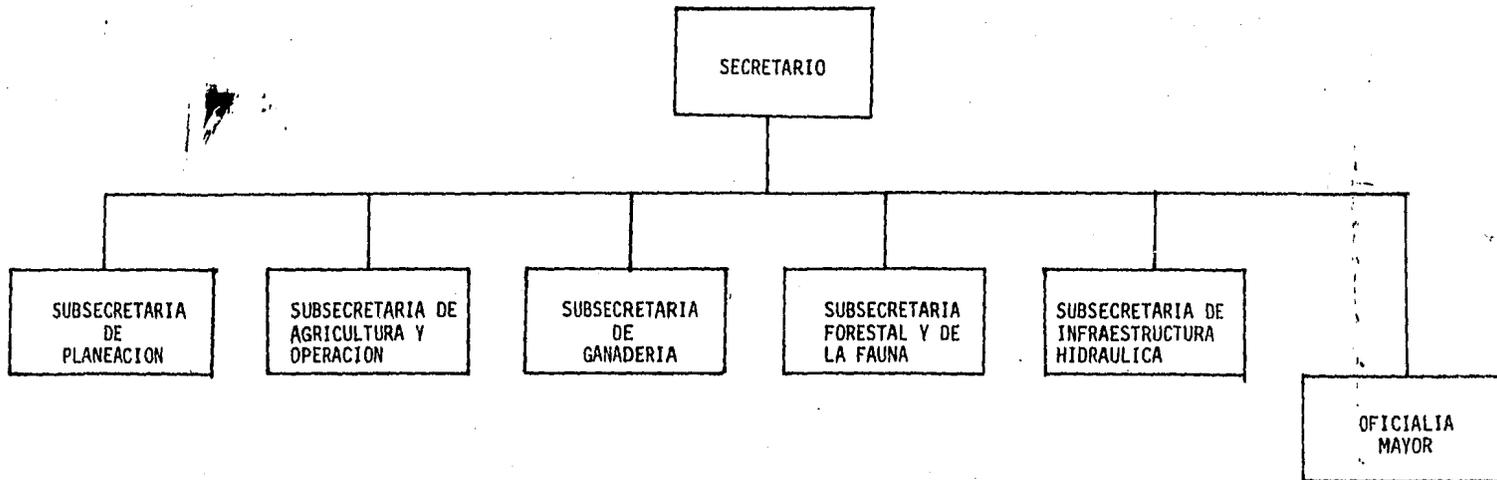
Funciones:

- Aprobar los proyectos constructivos, normas y especificaciones, estimaciones de precios unitarios, presupuestos de obras y programas de ejecución.
- Efectuar por conducto de las Direcciones Generales correspondientes, las Convocatorias para concursar la contratación de obras.

OFICIALIA MAYOR**Funciones:**

- Atender la capacitación del personal para mejorar las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo en la Secretaría.
- Formular los proyectos de programas y presupuestos.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS
HIDRAULICOS



SECRETARIA DE TURISMO.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma las concesiones, permisos, autorizaciones y convenios que competan al sector turismo, así ---- como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, --- rescisión o revocación que corresponda, en los terminos de - las disposiciones legales aplicables.
- Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el - presidente de la República.

COORDINACION GENERAL DEL SECTOR PARAESTATAL TURISTICO.

FUNCIONES:

- Coordinar a los representantes de las entidades paraestata - les turísticas en cada estado de la república.
- Dictaminar, registrar, coordinar y evaluar todos los fideico - misos directos e indirectos, así como de todas las unidades - o formas de organización social, operativas, financiera, mer - cantil o comercial del sector turismo.

SUBSECRETARIA DE PLANEACION.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones le - gales en todos los asuntos en ellos asignados.
- Formular los proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, ---- acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

SUBSECRETARIA DE OPERACION.

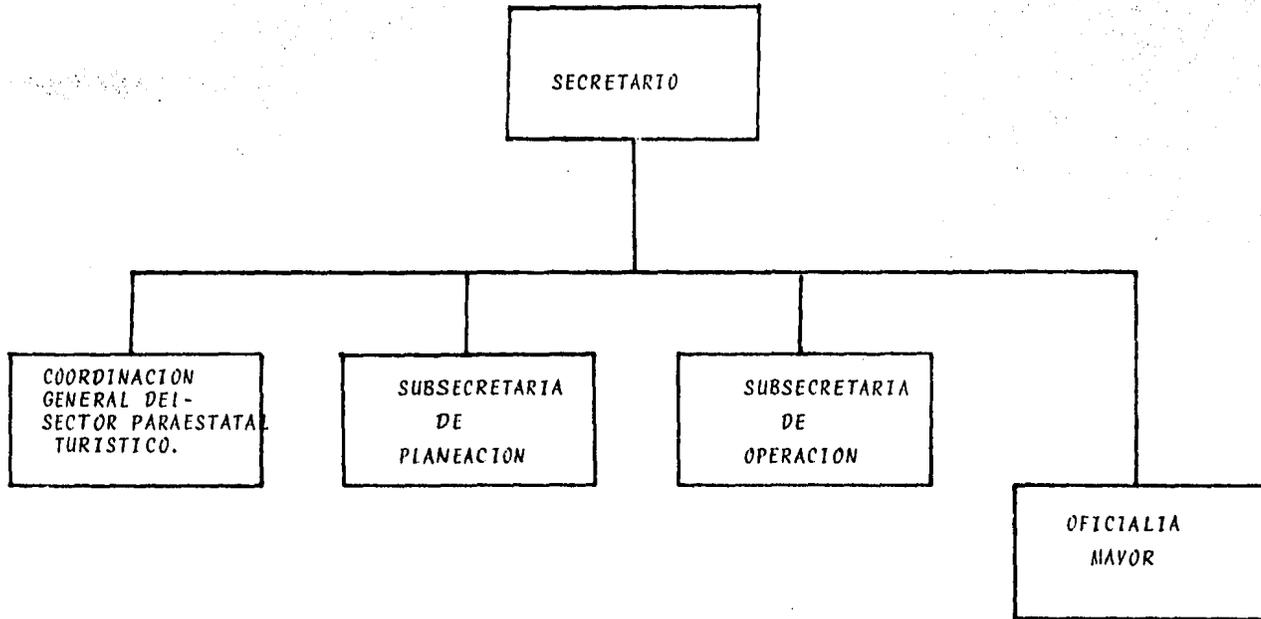
FUNCIONES:

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- En consulta con el secretario, resolver cuando legalmente proceda, sobre los recursos administrativos que se interpongan en sus respectivas áreas.

OFICIALIA MAYOR.

- Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran las Secretarías, así como autorizar el programa de adquisiciones de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el titular.
- Someter a la consideración del secretario, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y del sector y presentarlo a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

SECRETARIA DE TURISMO.



SECRETARIA DE PESCA.

SECRETARIA DE PESCA.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y -- planear, coordinar y evaluar, en los términos de las dispo -- siciones legales aplicables, la operación de las entidades -- del sector a su cargo.
- Aprobar los proyectos de programas y presupuestos correspon -- dientes de conformidad con los objetivos, metas y políticas -- que determine el Presidente de la República.

SUBSECRETARIA DE FOMENTO PESQUERO.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las --- unidades administrativas adscritas conforme a las políticas -- establecidas por el secretario.
- Acordar con el secretario los asuntos de las unidades admi -- nistrativas adscritas.

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA.

FUNCIONES:

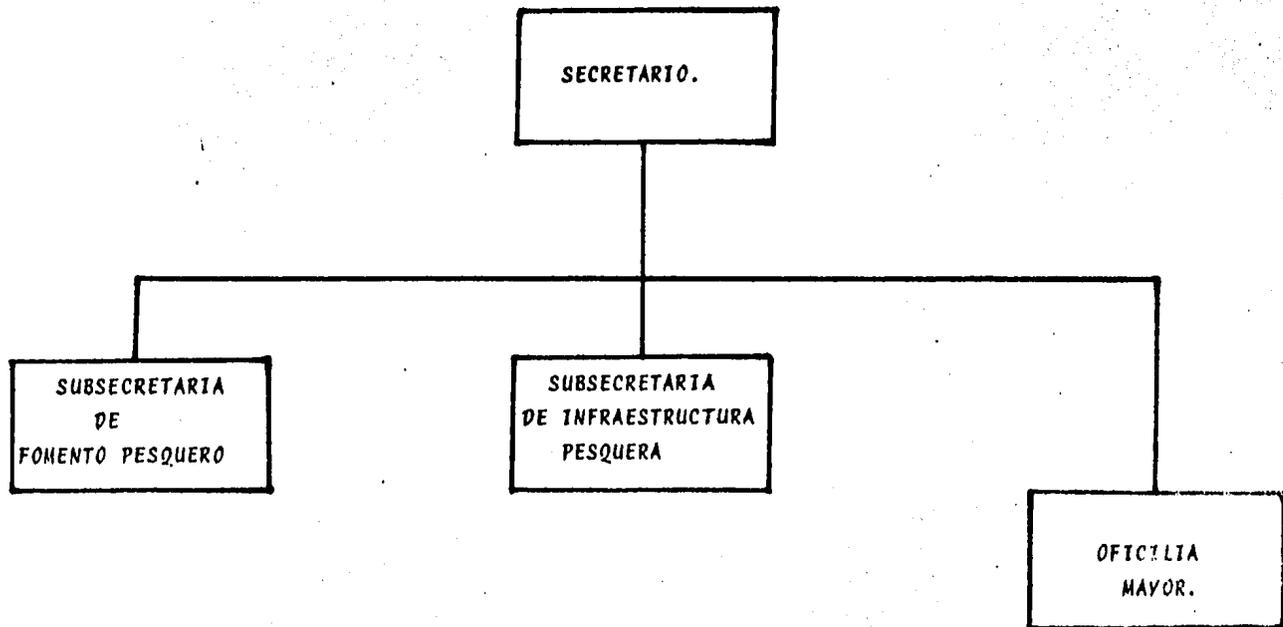
- Proponer al secretario se deleguen facultades en funciona -- rios subalternos, en asuntos de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus ---- atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación -- de facultades o por suplencia.

OFICIALIA MAYOR.

- Coordinar y promover el mejoramiento de las condiciones ---- económicas, sociales, culturales y laborales del personal.

- Establecer y vigilar la observancia de los sistemas para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales de la ---- Secretaría.

SECRETARIA DE PESCA.



SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Aprobar los programas anuales de la Secretaría y de las entidades del sector, que se elaboren para la ejecución de los programas nacionales sectoriales.
- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y a su sector.

SUBSECRETARIA DE LA VIVIENDA.

FUNCIONES:

- Acordar con el secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad
- Someter a la aprobación del secretario los estudios y proyectos que elaboren las dependencias a su cargo.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO.

FUNCIONES:

- Proponer al secretario los proyectos de acuerdos y ordenes en los asuntos de su competencia.
- Proponer al secretario la delegación, en funcionarios Públicos subalternos, de atribuciones que se les haya encomendado.

SUBSECRETARIA DE ECOLOGIA.

FUNCIONES:

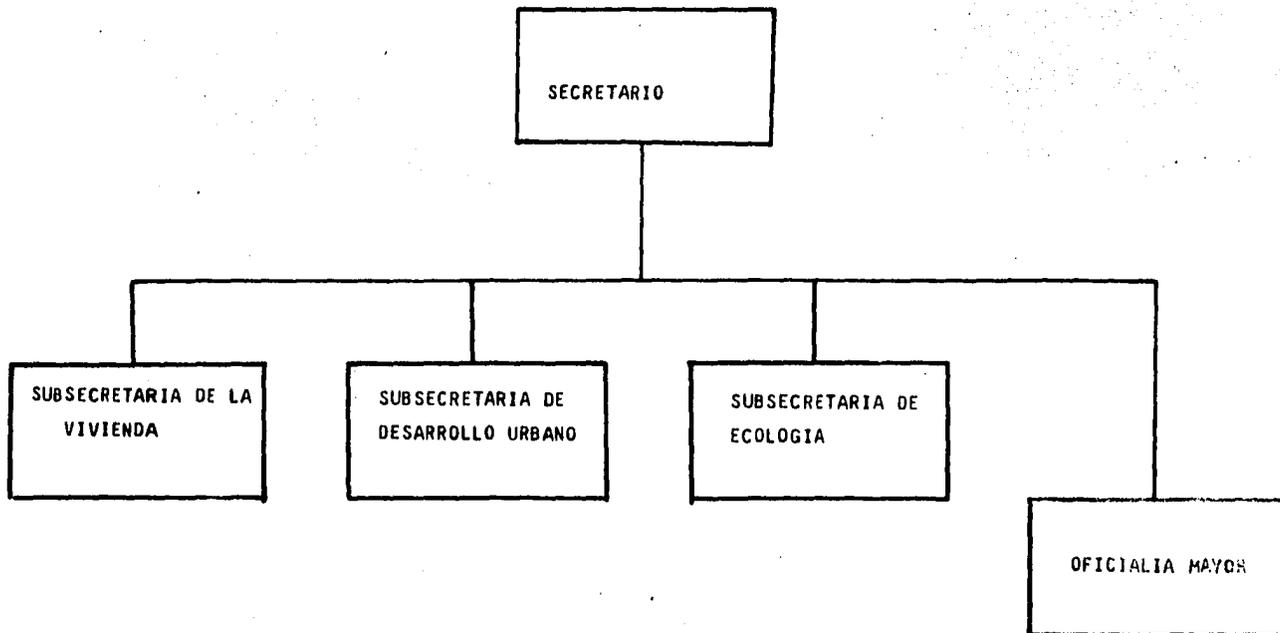
- Proponer al Secretario los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.
- Dictar las medidas de mejoramiento administrativo en las unidades adscritas a la Subsecretaría.

OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Coordinar la organización de exposiciones, congresos y museos patrocinados por la Secretaría.
- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.



SECRETARIA DE SALUD.

SECRETARIA DE SALUD.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Definir, conducir y controlar el proceso de descentralización y desconcentración de la Secretaría.
- Celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, conforme lo dispone la ley general de salud.

SUBSECRETARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO.

FUNCIONES:

- Acordar con el secretario de despacho de los asuntos de las -- unidades administrativas que se hubieren adscrito a su responsabilidad.
- Desempeñar las comisiones que el secretario le encomiende y, -- por acuerdo expreso representar a la Secretaría y mantenerlo -- informado sobre su desarrollo.

SUBSECRETARIA DE PLANEACION.

FUNCIONES:

- Someter a la aprobación del secretario estudios y proyectos -- elaborados en el área de su responsabilidad.
- Apoyar al secretario en la coordinación del Sector Salud.

SUBSECRETARIA DE REGULACION SANITARIA.

FUNCIONES:

- Designar, conforme a las instrucciones del secretario, a los -- directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

- 42
- Proponer al secretario la delegación, en funcionarios subalternos, de las facultades que tengan encomendadas y la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo.

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD.

FUNCIONES:

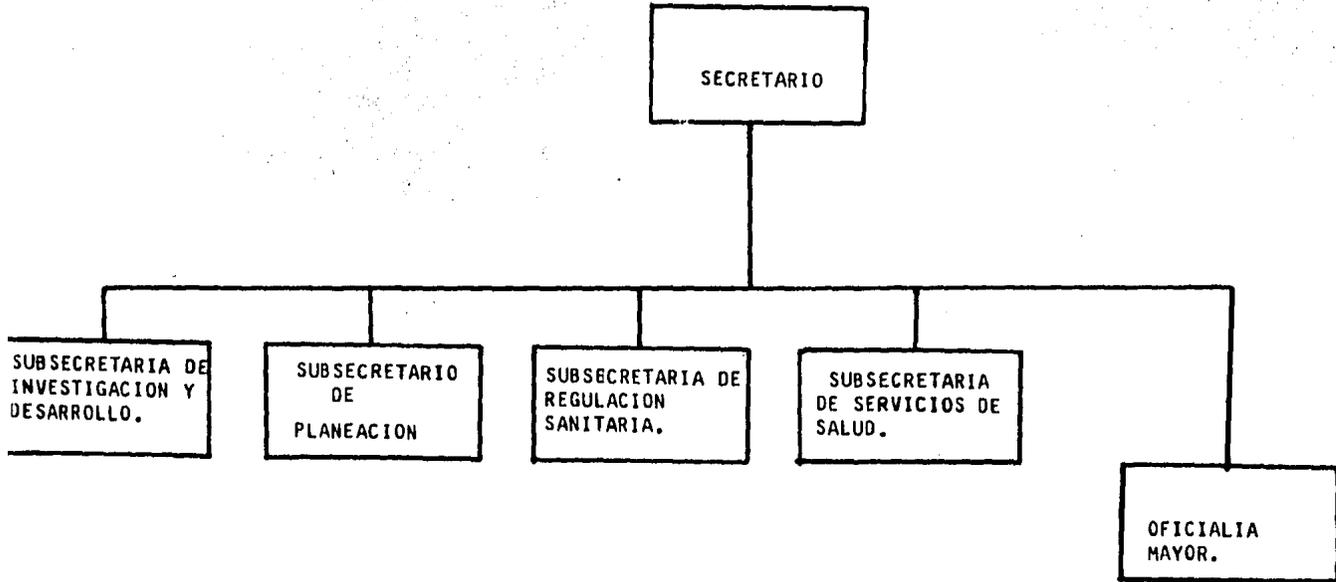
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos a ellos asignados.
- Apoyar la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de --- responsabilidades de los servidores públicos.

OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Llevar el sistema contable de la Secretaría.
- Captar y registrar las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría.

SECRETARIA DE SALUD.



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTAT

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTAL.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Establecer las politicas a que se sujetará la Secretaria en la celebración de convenios, contratos o acuerdos.
- Aprobar la composición de las plantillas de personal de las -- unidades administrativas de la Secretaria.

SUBSECRETARIA DE ENERGIA.

FUNCIONES:

- Proponer al secretario la participación estatal en la indus -- tria, así como el agrupamiento de las entidades paraestatales ubicadas en el ámbito de su competencia.
- Establecer y vigilar la operación de los mecanismos de coordi -- nación intrasectoral que propicien la complementación de las -- actividades de las entidades paraestatales ubicadas en el --- ámbito de su competencia.

SUBSECRETARIA DE LA INDUSTRIA PARAESTATAL BASICA.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás -- disposiciones en los asuntos de su competencia.
- Resolver los recursos administrativos en el ámbito de su ---- competencia.

SUBSECRETARIA DE LA INDUSTRIA PARAESTATAL DE TRANSFORMACION.

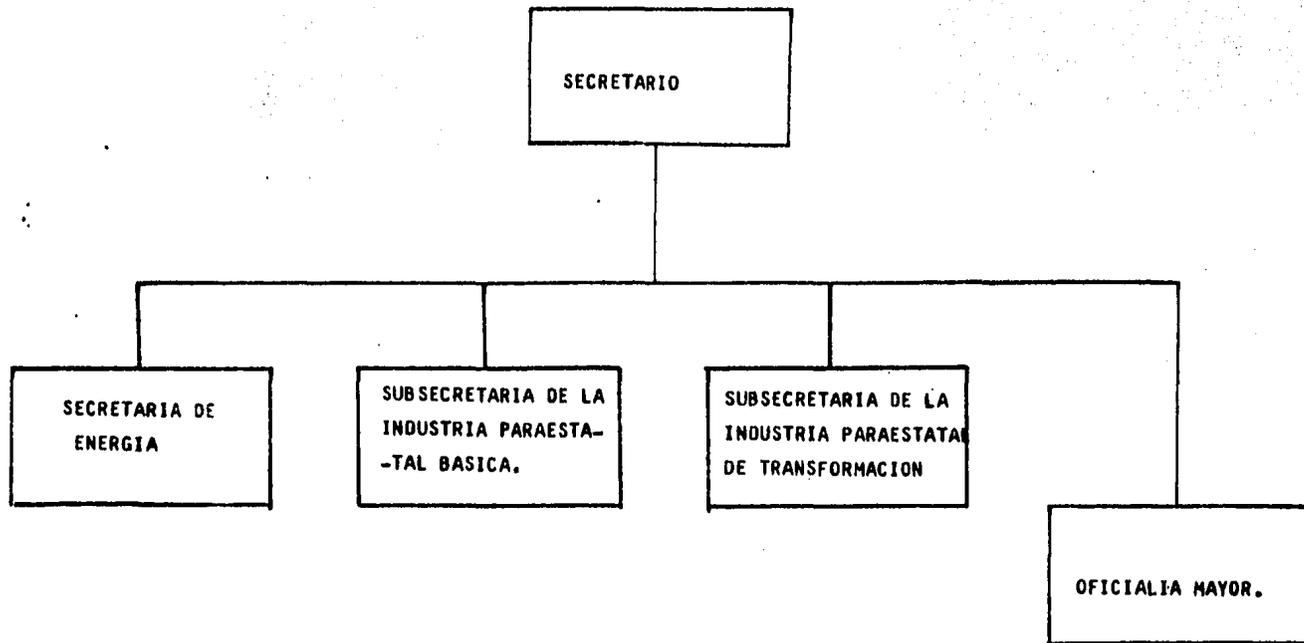
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribu -- ciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le -- correspondan por suplencia.

- Autorizar a servidores públicos subalternos la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado.

OFICIALIA MAYOR.

- Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría.
- Proponer al secretario la política de comunicación social de la Secretaría, conducir y vigilar su aplicación.

SECRETARIA DE ENERGIA MINAS E INDUSTRIA PARASTATAL.



SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Determinar, dirigir y controlar la política general a seguir en la Secretaría.
- Intervenir en la elección y en su caso, en la destitución de las autoridades ejidales y comunales, en los términos que --- señala la Ley Federal de Reforma Agraria.

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS.

FUNCIONES:

- Acordar con el secretario sobre los asuntos, competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.
- Formular los proyectos de programación y de presupuesto que le correspondan.

SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION AGRARIA.

FUNCIONES:

- Promover, fomentar y constituir sociedades cooperativas en -- el ámbito rural.
- Promover los programas de apoyo a los procesos de comercialización e industrialización de los recursos naturales y productos agropecuarios del campo mexicano.

SUBSECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA AGRARIA.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones para la realización del patrón nacional campesino y del inventario nacional de los recursos en ejidos y comunidades.

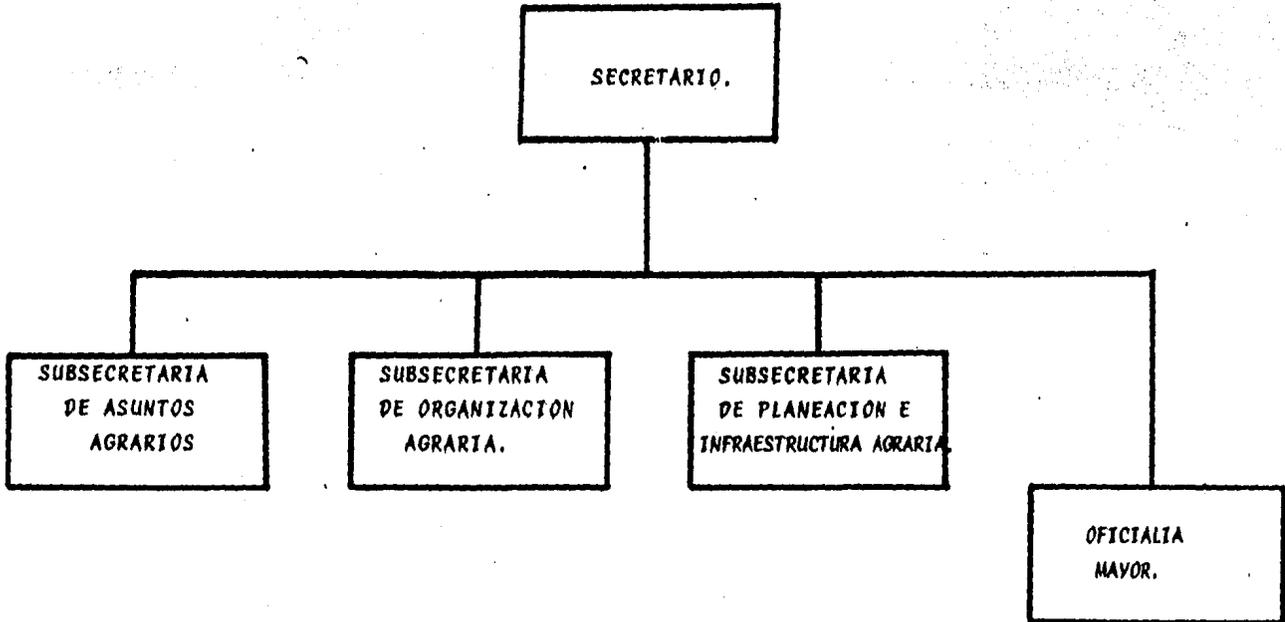
- Realizar los trabajos y programas para definir el universo y la estructura agraria.

OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos financieros y materiales de la -----
Secretaría
- Revisar y autorizar los planes y programas de capacitación --
administrativa, destinados al desarrollo de los recursos con-
que cuenta la Secretaría.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- *Intervenir en la integración y establecimiento de la junta -- de conciliación y arbitraje y de juntas federales de concilia ción.*
- *Presindir la comisión interna de administración y programa-- ción y designar a los funcionarios que la integran.*

SECRETARIA " A "

FUNCIONES:

- *Acordar con el secretario la atención de los programas y el-- despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.*
- *Desempeñar las comisiones que el secretario le encomiende y-- mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.*

SECRETARIA " B "FUNCIONES:

- *Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos --- que le correspondan.*
- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribu ciones y aquellas que le sean señalados por delegación o le - correspondan por suplencia.*

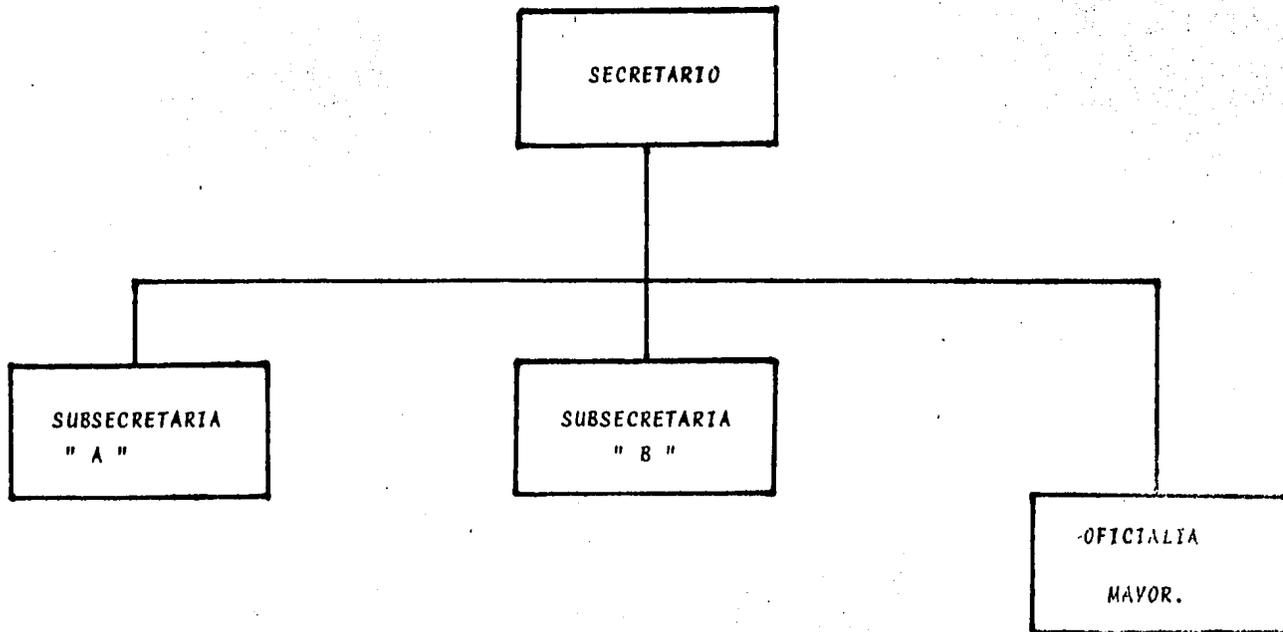
OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- *Autorizar las adquisiciones, así como la documentación necesi ria para la erogación con cargo al presupuesto y presentar al*

secretario aquellas que deban ser autorizadas por él.

- Suministrar la información presupuestal contable y financiera a la Secretaría de Programación y Presupuesto.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

SECRETARIO:

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del --
ramo.
- Firmar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes -
expedidas por el presidente de la República, así como las ---
concesiones, permisos, contratos y convenios que otorgue y --
celebre la entidad.

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

FUNCIONES:

- Dirigir los asuntos, de carácter técnico administrativo de la
entidad, en materia de aeronautica civil, correos telégrafos,
telecomunicaciones, autotransporte federal, medicina preven
tiva en el transporte y concesiones y permisos de radiodifu -
sión.
- Auxiliar al Secretario del Ramo en las funciones de coordina-
dor del sector paraestatal a su cargo.

SUBSECRETARIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

FUNCIONES:

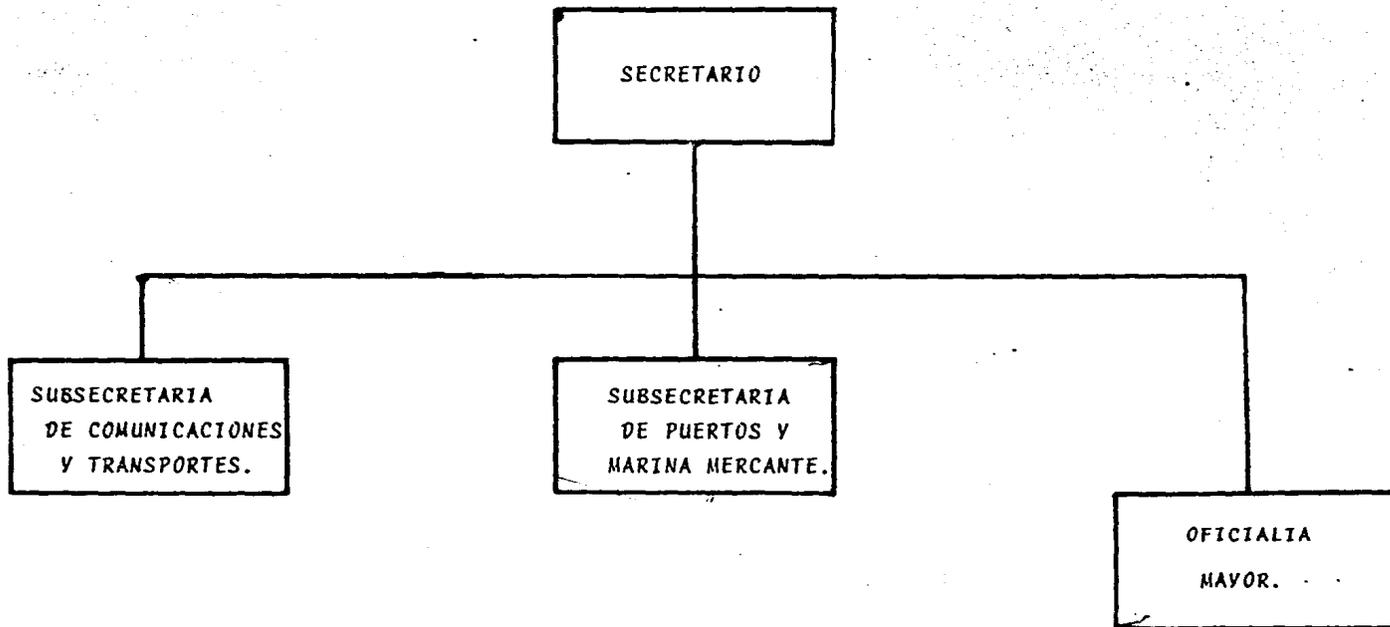
- Dirigir los asuntos de carácter técnico administrativo en ---
materia de marina mercante, operación portuaria, obras -----
marítimas, dragado y señalamiento marítimo.
- Sustituir en sus ausencias al titular del ramo.

OFICIALIA MAYOR.

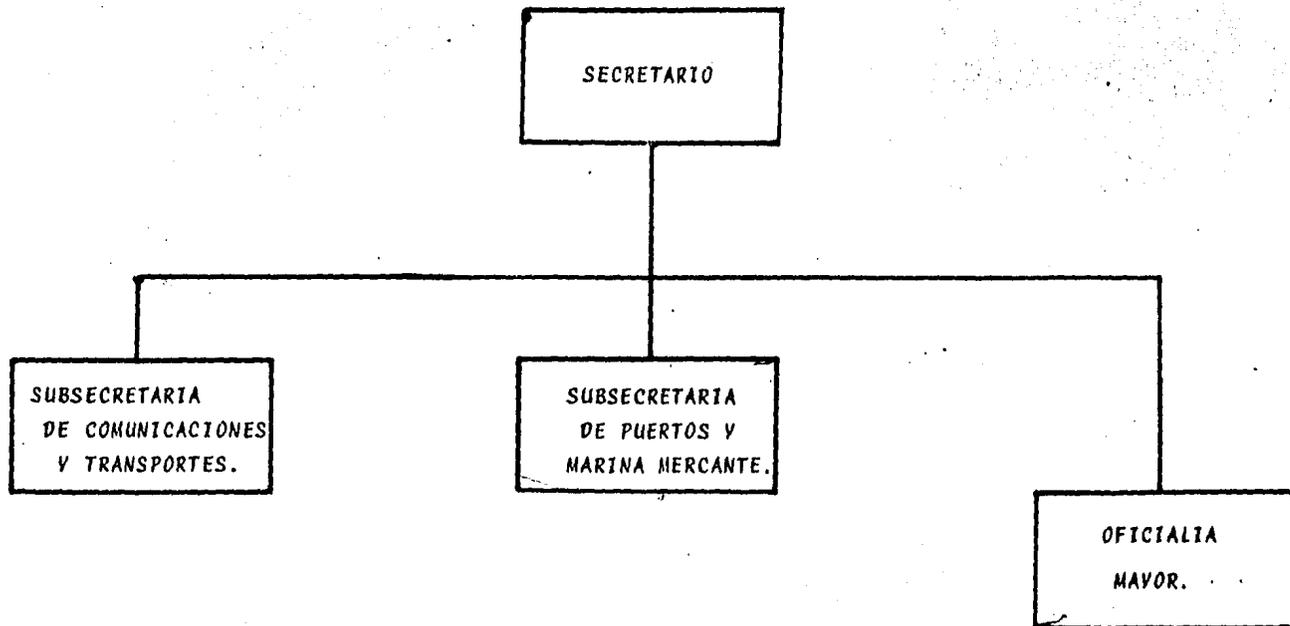
FUNCIONES:

- Dirigir los asuntos administrativos de la entidad en materia de presupuestos, personal, adquisiciones, servicios generales actividades sociales, organización y procedimientos, estadísticas y sistemas electrónicos y atender las relaciones ----- públicas.
- Substituir al titular del ramo en ausencia de los subsecretarios.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría.
- Asistir al presidente de la República en el manejo de las --- relaciones internacionales y someter al acuerdo del mismo los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

FUNCIONES:

- Acordar con el secretario el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.
- Desempeñar las comisiones que el secretario le encomiende y -- mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS MULTILATERALES.

FUNCIONES:

- Someter a la aprobación del secretario, los estudios y proyectos que elaboren las dependencias a su cargo.
- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos que le son asignados.

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS CULTURALES.

FUNCIONES:

- Coordinar las labores de las dependencias correspondientes --- a su área, así como coordinarse con los demás subsecretarios - para obtener un mejor desarrollo de las actividades de la --- secretaria.

- Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le --
corresponda.

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ECONOMICOS.

FUNCIONES:

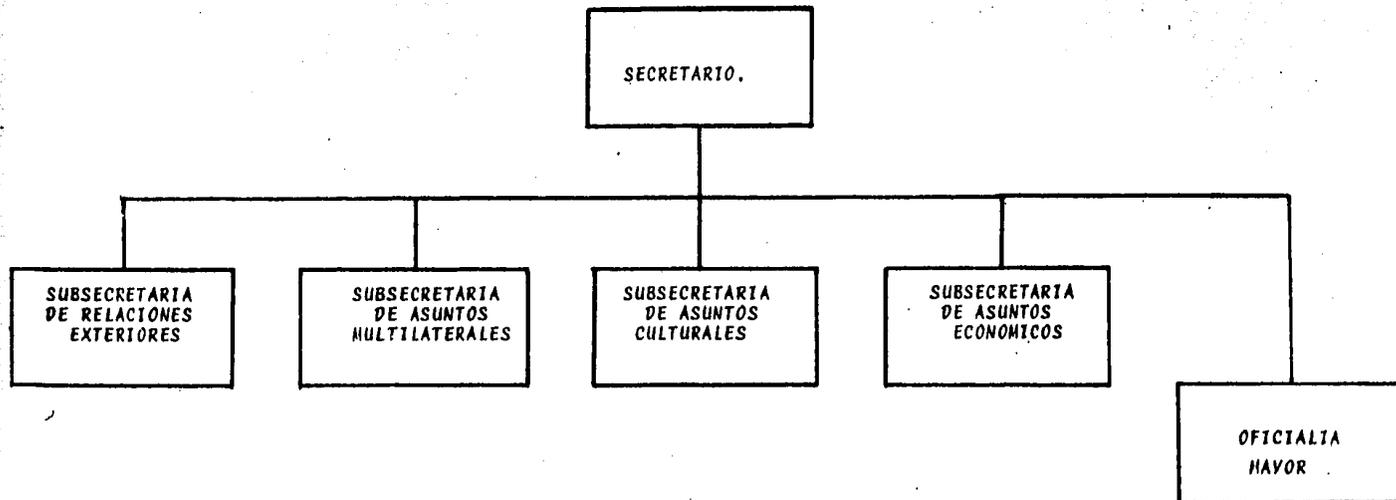
- Proponer al secretario la delegación de facultades en funciona-
rios subalternos y dictar la medida necesaria para el mejora -
miento de las unidades administrativas a ellos adscritas.
- Expedir certificaciones en los asuntos de su competencia.

OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales ---
necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones sustan -
tivas de la Secretaría.
- Supervisar la adecuada adquisición y conservación de los ----
recursos materiales que requiera la Secretaría, vigilando su -
recepción, mantenimiento y distribución.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.



SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Ejercer el mando del Ejercito y Fuerza Aérea.
- Organizar, adiestrar y administrar las fuerzas de tierra y ---
aire.

SUBSECRETARIA.

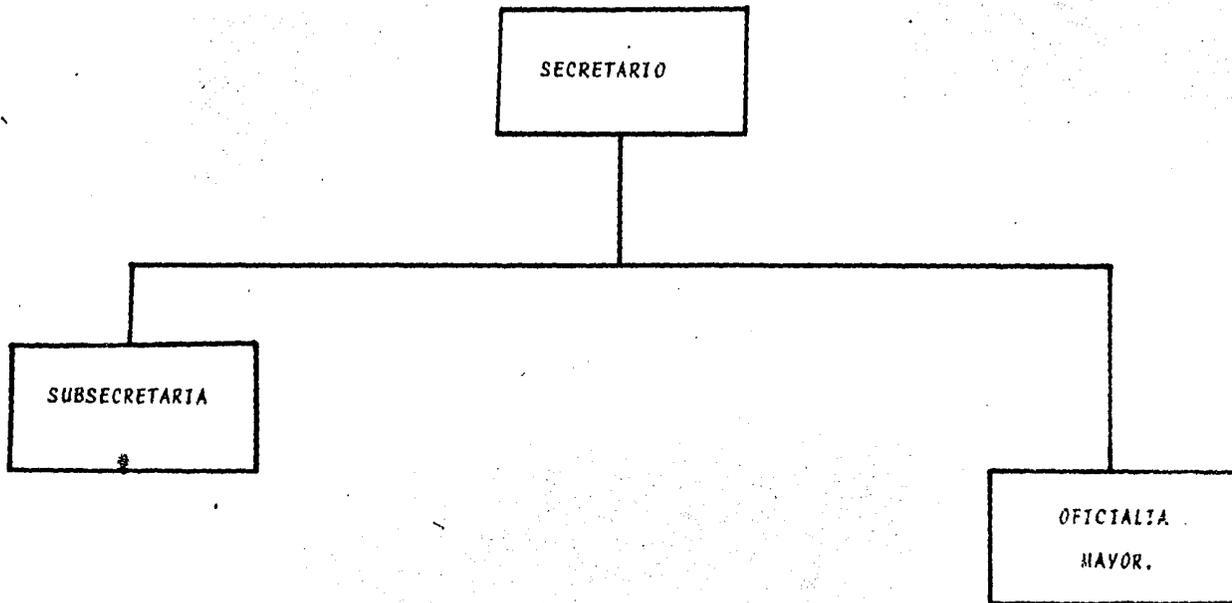
FUNCIONES:

- Someter al acuerdo del titular, la organización y reorganiza-
ción de unidades y dependencias; selección de personal, gana-
do, armamento, material, vestuario y equipo y anteproyecto de
los reglamentos técnicos y tácticos de las diferentes armas.
- Elaborar planes para el manejo del personal militar del activo
y de las reservas.

OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Intervenir en los proyectos de programas presupuestarios que
le correspondan.
- Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con-
cargo al presupuesto y presentar al secretario aquellas que --
deban ser autorizadas por él.



SECRETARIA DE MARINA.SECRETARIO.

FUNCIONES:

- Ejercer el mando supremo de la armada de México por delegación del Presidente de la República así como, congruente con la política para el desarrollo integral del País formular la estrategia naval y ver que ésta se desarrolle.
- Coordinar los programas de la Secretaría con otras dependencias o Instituciones.

SUBSECRETARIA.

FUNCIONES:

- Ser auxiliar inmediato del titular del ramo, en la planeación y dirección de las actividades de la Secretaría.
- Dirigir, acordar y resolver los asuntos de las direcciones generales de Oceanografía, de reparaciones y construcciones Navales y, de construcciones de obras y de degrado, en los términos que establezca el titular del Ramo.

COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA.

FUNCIONES:

- Ejercer el alto mando de la armada de México.
- Dirigir y resolver, en base a los lineamientos que fije el secretario, los asuntos del personal al servicio de la armada.

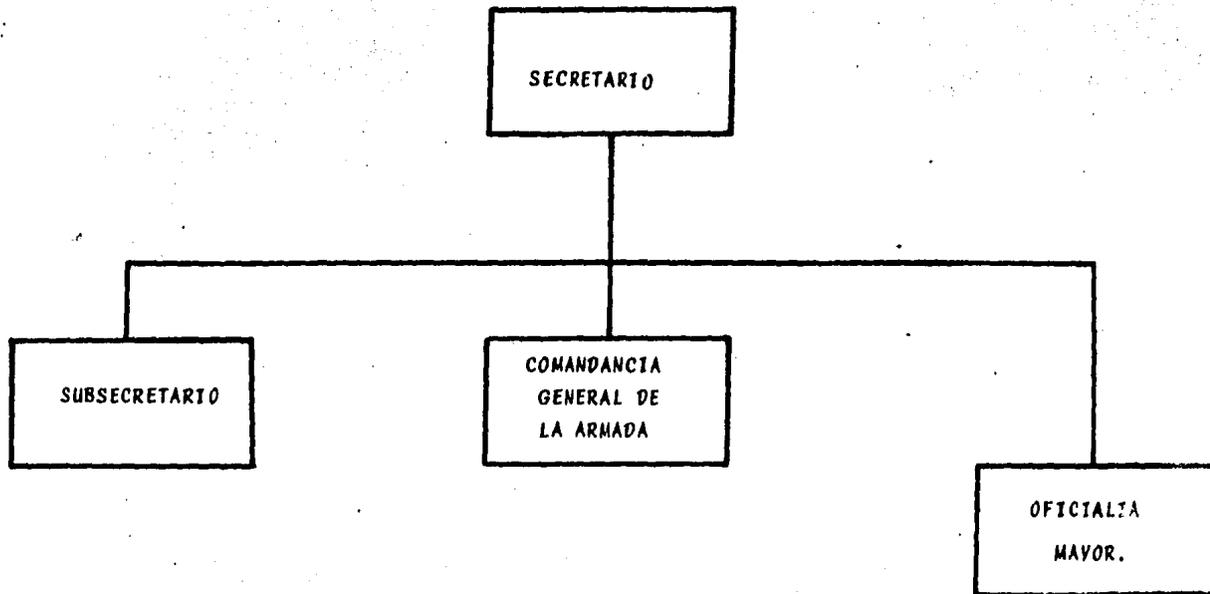
OFICIALIA MAYOR.

FUNCIONES:

- Asumir la dirección administrativa, contable y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales --

aplicables y las normas que dicte el titular del ramo.

- *Atender las necesidades administrativas de las dependencias que integran la Secretaría.*



CAPITULO II

1.- IMPORTANCIA DE ALMACENES.

La revisión que intentamos hacer de los recursos materiales, se debe a que para la adecuada realización de las funciones que tienen encomendadas las distintas entidades gubernamentales, así como para la correcta aplicación de sus programas, éstas requieren de elementos físicos, de bienes y servicios en el momento y lugar oportunos, de la calidad y cantidad necesarias además del precio más conveniente.

Debemos destacar de que la función de almacenamiento, -- como un elemento integrante del sistema de recursos materiales, se debe desarrollar en armonía junto con los otros elementos componentes del proceso, nos referimos a las funciones de adquisiciones y de distribución.

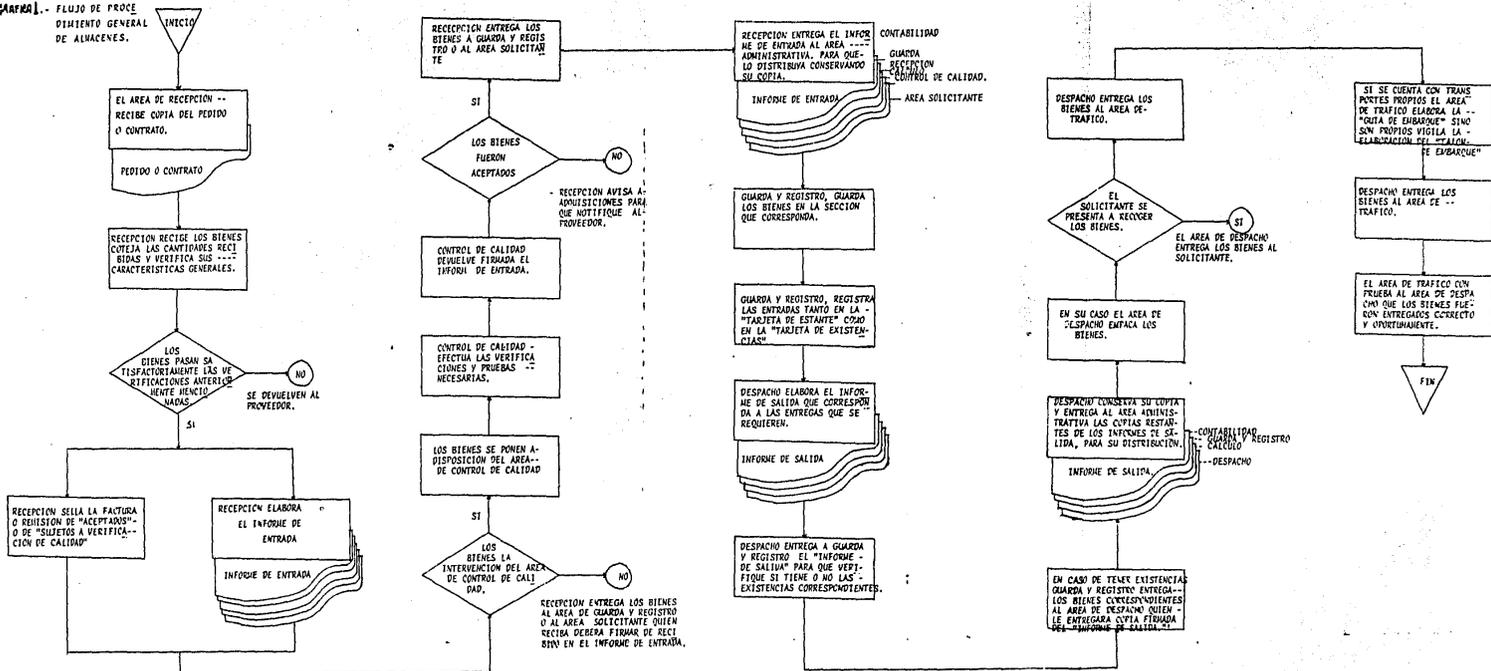
Al integrarse estas funciones se obtendrá:

- Formulación de un programa anual de adquisiciones derivado de una visión global de las necesidades de la entidad.
- Evitar la sobreinversión en almacenes, que distraiga recursos aprovechables en otros renglones de actividad.
- Aprovechar al máximo los recursos materiales de que dispone la entidad.

La función de almacenamiento consiste en la recepción, -- guarda, despacho y registro de los bienes destinados al uso y/o consumo de las diferentes entidades, en el lugar, cantidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento de los programas de trabajo.

Tiene como propósito contribuir a proporcionar en el -- lugar, tiempo y cantidad oportunos al último usuario o consumidor los bienes necesarios para el desarrollo de sus programas de trabajo. (vease gráfica 1)

GRAFICA 1 - FLUJO DE PROCESO GENERAL DE RECEPCIÓN DE ALMACENES.



En el Diagrama de Flujo que se presenta a continuación, se detallan los pasos más importantes del procedimiento actual de Almacenes en el Sector Público Central.

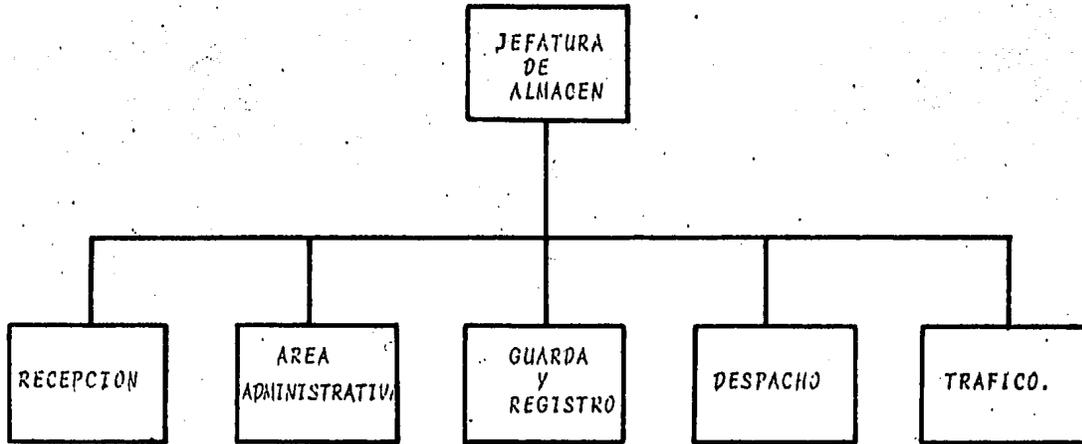
- 1.- El Area de Recepción obtiene copia del pedido.
- 2.- El Area de Recepción verifica que los bienes recibidos estén acordes con la especificación en cuanto a la calidad y cantidad necesarios.
- 3.- En el Area de Control de Calidad si son aceptados los bienes se llena el "Informe de Entrada" y se "Sella" la factura de aceptación de los bienes; en caso contrario se devuelven al proveedor.
- 4.- Los Bienes recibidos se envían al área de guarda y registra, la cual se encarga de registrar las entradas en la "Tarjeta de Estante" así como en la " Tarjeta de Existencias", posteriormente se envían al Area de Despacho.

Los Bienes recibidos, esta área es la encargada de elaborar un "Informe de Salida" y por último el Area de Tráfico es la responsable de entregar los bienes al Area solicitada.

2.- ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.

La organización interna del almacén, que se describe a continuación, se refiere a las funciones necesarias para alcanzar el objetivo de los almacenes dentro del sector público; en términos generales, dicha unidad debe estar integrada por una jefatura y las siguientes subunidades administrativas (vease gráfica 2)

- ORGANIGRAMA TIPO



NOTA: En ocasiones, el Almacén se hace también cargo de las funciones adicionales, siguientes:

- Cálculo y Control de las Existencias.
- Control de Calidad.
- Mantenimiento de los Equipos del Almacén.

3.- FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL ALMACÉN.

La Jefatura asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar las operaciones y trámites que demande el ----- mejor funcionamiento del Almacén.
- b) Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y la Secretaría de ----- Hacienda y Crédito Público, la reglamentación interna de ----- cada entidad y las que se dicten posteriormente en materia de operación y administración de almacenes.
- c) Estudiar los pedidos recibidos, a fin de asignar la prioridad de su trámite y despacho, así como aquellos que no han sido surtidos.
- d) Informar oportunamente a la unidad correspondiente acerca de los bienes recibidos, a fin de que ésta vigile el cumplimiento de las estipulaciones de cada pedido.
- e) Informar periódicamente, a quien corresponda, acerca de -- los movimientos de la totalidad de los bienes a su cargo -- así como de su reabastecimiento, y de cualquier anomalía -- en el manejo del Almacén.
- f) Realizar inventarios físicos periódicamente, para fines -- de control, para poder informar a quién corresponda de los bienes obsoletos, fuera de norma, de poco movimiento etc. --
- g) Vigilar que existan y se cumplan las medidas de seguridad y protección, que libren al personal del Almacén de Acci -- dentes y.
- h) En general, toda aquellas actividades tendientes a elevar -- la eficiencia y eficiencia de la unidad de almacenamiento.

4.- NORMAS RELATIVAS AL AREA DE RECEPCION.

4.1.- OBJETIVO.

Planear, dirigir y controlar la entrada física de los - bienes adquiridos por la entidad, buscando la mayor efi cacia de los métodos de descarga, inspección y verifica ción.

4.2.- FUNCIONES.

- a) Programar la recepción de bienes en el Almacén.
- b) Encargarse de la recepción de los bienes que entren al almacén, de acuerdo con las disposiciones que --- establezcan en el manual de cada entidad.
- c) Cumplir con las disposiciones de la Secretaría de -- Comercio y Fomento Industrial, respecto a la verifi cación de los instrumentos utilizados por el almacén para medir, pesar y contar.
- d) Solicitar la intervención de técnicos a usuarios --- cuando se trate de bienes que por su naturaleza ---- requieran verificaciones especiales.
- e) Supervisar que el equipo a su disposición se conser ve en buen estado de servicio.
- f) Vigilar que el personal adscrito cumpla las disposi ciones de la Jefatura y las específicas dictadas por el encargado de la unidad de recepción, procurando - que el personal ejecute sus labores con la mayor efi cacia.
- g) Informar diariamente a la jefatura acerca de los --- bienes recibidos y rechazados, así como de cualquier información que se considere necesaria.
- h) Colaborar en la verificación de Inventarios.
- i) Cumplir con las demás disposiciones que dicte la --- Jefatura.

4.3.- FORMATO DE "INFORME DE ENTRADA"

A continuación se presenta el "Informe de Entrada" que deberá utilizarse, así como también las instrucciones para llenar dicho formato. (vease gráfica 3)

Cabe aclarar que las dependencias y entidades podrán agregar las casillas que deseen, así como también, en su caso, podrán adecuar los términos que aparecen en este formato a los suyos propios.

Instrucciones generales para llenar el formato -----
"INFORME DE ENTRADA"

A) USOS.

El formato "Informe de Entrada" deberá utilizarse cuando se reciban los bienes estipulados en los pedidos o contratos.

B) TAMAÑO DEL FORMATO.

El tamaño del formato puede variar según las necesidades de la dependencia; sin embargo, se sugiere el tamaño carta.

C) PROCEDIMIENTO GENERAL.

El área de recepción elaborará este formato cada vez que se reciban los bienes en el almacén, firmando aquellos que correspondan a casos en los que dicha área hubiese verificado las características de los bienes recibidos y los hubiese aprobado y turnado al área de control de calidad.

Los que requieren verificación de calidad.

La Distribución del formato será como sigue:

ORIGINAL: Para contabilidad o para el área de Inventarios.

PRIMER COPIA: Para el área de guarda y registro.

SEGUNDA COPIA: Para el área de recepción.

GRAFICA 3

LOGOTIPO DATOS DE LA DEPENDENCIA		PROVEEDOR _____ _____ _____ CLAVE _____		INFORME DE ENTRADA		PEDIDO O CONTRATO			
				NUMERO _____		DE FECHA _____		REQUISICION No. _____	
				HOJA No _____ DE _____		MES / DIA / AÑO _____		AREA SOLICITANTE _____	
PARTI- DA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M. R.	PRECIO TOTAL NETO M. R.	OBSERVACIONES			
(Empty table area for item details)									
OTRAS OBSERVACIONES:									
ELABORO NOMBRE FIRMA FECHA		ASPECTOS DE CALIDAD NOMBRE FIRMA FECHA		APROBADO TOTALMENTE <input type="checkbox"/> ARRIBADO PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> RECHAZADO TOTALMENTE <input type="checkbox"/>		RECIBIDO DE CONFORMIDAD NOMBRE FIRMA FECHA			
MES / DIA / AÑO		MES / DIA / AÑO		MES / DIA / AÑO		MES / DIA / AÑO			

TERCER COPIA: Para el área de cálculo y control de ---
Existencia.

CUARTA COPIA: Para el área de control y calidad.

QUINTA COPIA: Para el área solicitante.

Podrán también agregarse las copias adicionales ----
que se desee. Cabe aclarar que la distribución deberá
hacerla el área administrativa del almacén, a más ---
tardar al siguiente día hábil de entregados los bienes
a quién corresponda.

D) INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.

D.1) Logotipo, Proveedor, Número, Hoja No., Pedido o ---
Contrato No., de fecha, requisición No., área soli-
citante.

- Imprimir el logotipo y el nombre completo de la -
dependencia o entidad.

- Anotar el nombre completo o razón social del ----
proveedor que surta el bien, así como su clave.

- Anotar el número consecutivo correspondiente al -
informe de entrada.

- Anotar en su caso, en el primer espacio libre el -
número de la hoja de que se trate y en el segundo -
espacio libre el número de las hojas elaboradas.

- Anotar el número de pedido o contrato al que ----
correspondan los bienes de que se trate.

- Anotar la fecha del pedido o contrato correspon-
diente en orden de mes-día-año.

- Anotar el número de la requisición.

- Anotar el nombre del área solicitante.

D.2) Partida, Código-descripción de los bienes, cantidad,
unidad, precio unitario M.N., precio total M.N., --
observaciones

- Anotar el número progresivo de la partida que ---
corresponda a los bienes recibidos.

- Anotar en su caso el código relativo a los bienes

y la descripción detallada de los mismos, incluyen-do las especificaciones técnicas que corresponda.

- Anotar la cantidad de unidades recibidas de los - bienes de que se trate.
- Anotar la unidad de medida de que se trate, ---- mediante los símbolos o abreviaturas usuales.
- En caso de anotar el precio unitario neto, en --- moneda nacional, que corresponda a cada renglón.
- Anotar el precio total neto, en moneda nacional, - de cada renglón, resultante de multiplicar el ---- precio unitario neto por la cantidad de bienes reci-bidos.
- Anotar las observaciones que se consideren conve-nientes acerca de la aceptación o rechazo de los -- bienes; para este último caso, anotar las causas que los motivaron.

D.3) Otras observaciones.

- Anotar las demás observaciones que procedan.

D.4) Elaboro, Aspectos de Calidad, Recibido de Conformi--dad.

- Anotar el nombre de la persona responsable de la- elaboración del informe de entrada, así como la --- fecha de elaboración del mismo, en orden de mes-día año. La persona responsable deberá también formar - cada informe.
- Anotar el nombre de la persona responsable de la- verificación de calidad, así como la fecha en que - se haya realizado la inspección, en orden de ----- mes-día-año, y marcar con una X las casillas corres-pondiente, de acuerdo al resultado obtenido en la-- inspección. El responsable deberá también firmar -- cada informe.
- Anotar el nombre de quién reciba de conformidad-- los bienes en el área que corresponda, así como --- también la fecha en que los reciba, en orden de ---

mes-día-año; así mismo, deberá firmar de conformidad los informes que corresponda.

4.4.- INFORMES QUE DEBEN ELABORARSE.

A) Informes mensuales sobre las estadísticas relativas--
a:

- Número de casos rechazados de inmediato.
- Número de informes de entradas elaborados.
- Número de partidas recibidas.
- Número de casos en los que el área de control de --
calidad hubiese excedido el tiempo estándar fijado.
- Número de casos rechazados, no retirados por los --
proveedores después de cinco días hábiles posteriores
al rechazo.

B) Los demás informes que se consideren necesarios o ---
que sean solicitados por los niveles superiores.
Lo anterior se refiere, en que existen ocasiones ----
ingresan bienes por distintos orígenes fuera de los -
normales, por ejemplo de compras, productos termina-
dos, etcétera; en estas excepciones se procede de una
manera distinta a la descripción ya tratada en pági-
nas anteriores, se procederá de la siguiente manera:-
para reportar su entrada oficial, se recomienda dar -
el aviso de alta correspondiente, con la documenta --
ción que para cada caso señala el "Instructivo para -
la rendición de cuentas de las oficinas y agentes de
la federación con manejo de fondos valores y bienes"-
editado por la Contaduría de la Federación.

Como documento estabilizador de la entrada de bienes-
por diversos conceptos, independientemente de la docu-
mentación señalada, será necesario elaborar una pól-
iza de ingresos, la que normalmente se denomina como--
" Nota de débito". (véase gráfica 4)

GRAFICA 4

SECRETARIA DE _____

NOTA DE DEBITO

NUM. _____

ALMACEN _____

FECHA _____

CON ESTA FECHA SE HAN CARGADO LAS EXISTENCIAS DE ESTE ALMACEN CON LOS SIGUIENTES VALORES Y POR EL CONCEPTO QUE SE ESPECIFICA.							
NOMENCLATURA IDENTIFICACION	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL		
TOTAL							
CONCEPTO:							

Vc. Sc.

CUENTADANTE

EL ALMACENISTA

5.- NORMAS RELATIVAS AL AREA ADMINISTRATIVA.

5.1.- FUNCIONES

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del área Administrativa.
- c) Cuando sea necesario efectuar evaluaciones o consultar información relativa al personal del área de almacenes, podrá solicitar al área a cargo de los aspectos del personal total de la dependencia o entidad, los expedientes correspondientes. Si así lo prefiere, podrá integrar expedientes, para uso dentro del área de almacenes.
- d) Llevar los controles relativos al personal del área de Almacén.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas a la verificación de los instrumentos utilizados en las distintas áreas del almacén, para medir, pesar o contar.
- f) Elaborar y mantener actualizado el manual de almacenes propio de dependencia o entidad.
- g) Controlar la correspondencia (y distribuir en su caso).
- h) Llevar los archivos que se requieran.
- i) Tramitar los servicios de apoyo que tengan que solicitarse a otras área de la dependencia o entidad.
- j) Proveer a las diferentes áreas del almacén de los implementos necesarios para que pueda desarrollar sus labores en forma adecuada.
- k) Controlar el fondo de caja chica asignada al área de almacenes, así como tramitar las reposiciones correspondientes.
- l) Controlar el presupuesto asignado al área de almacenes.
- m) Cumplir las distintas disposiciones legales que

se encuentren vigentes en materia de higiene y -----
seguridad.

- n) Colaborar, cuando se requiera, en el levantamiento de inventarios físicos generales del almacén.
- o) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

5.2.- Informes que deben elaborarse.

Se deberán llevarse los informes relativos a las distin-
tas áreas del Almacén.

6.- FINALIDAD DEL REGISTRO DE BIENES.

Todo organismo, requiere de un plan de trabajo donde se ---
 contemplan los caminos que le guíen hacia la consecución de sus
 objetivos. Sin embargo, durante el transcurso y la relajación -
 de sus actividades, es factible que existan desviaciones produ-
 cidas por factores reales imprevisibles. De ahí que surja la --
 necesidad de establecer controles que indiquen la rectificación
 de las actividades comprendidas, o la revisión y replanteamien-
 to del plan inicial.

Para la organización de un almacén, es importante saber si
 lo que está realizando va de acuerdo con las normas estableci-
 das. Este objetivo se alcanza adecuadamente si existe un conjun-
 to de normas, procedimientos, registros e informes, que en un -
 momento dado, permitan a la unidad de almacenamiento:

- a) Determinar fácil y rápidamente las existencias, así como su
 correcta valuación.
- b) Proporcionar información sobre la disponibilidad de bienes.
- c) Proporcionar información para determinar la necesidad de ---
 nuevas adquisiciones.
- d) Conocer los movimientos de los bienes almacenados, y verifi-
 car periódicamente su cantidad con los comprobantes respecti-
 vos.

Como puede notarse, las finalidades de los incisos anteriores
 tienen como denominador común el ejercicio del control sobre --
 las existencias, control que puede llevarse a efecto a través -
 de un sistema de registro.

6.1.- NORMAS RELATIVAS AL AREA DE GUARDA Y REGISTRO

6.1.1.- OBJETIVOS

GUARDA : Organizar, dirigir y controlar las operaciones de ----
 guarda, a fin de lograr mejores formas y procedimiento
 de trabajo que redunden en beneficio de la protección-
 y conservación de los bienes bajo su cuidado.

REGISTRO: Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de registro, con el fin de mantener al día la información acerca de la recepción, existencia, despacho, costo (en su caso de que el Almacén maneje información sobre el costo de los bienes) y localización de los bienes.

6.1.2.- FUNCIONES:

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del área de guarda y registro.
- c) Disponer secciones apropiadas para almacenar los bienes de acuerdo con sus características.
- d) Identificar adecuadamente las secciones destinadas a la guarda de bienes.
- e) Recibir y contar los bienes que vayan a ser almacenados.
- f) Firmar los informes de entrada correspondientes a los bienes que guardará.
- g) Formar lotes de bienes homogéneos para su guarda, distribuyéndolos en las secciones del almacén que les correspondan.
- h) Vigilar que los bienes que requieran de conservación especial estén adecuadamente almacenados, así como controlar las fechas de vencimiento o caducidad en los casos respectivos.
- i) Aprovechar al máximo el espacio disponible
- j) Efectuar Inventarios rotativos y/o selectivos.
- k) Solicitar al área de contabilidad o al área de inventarios, la autorización para, efectuar los ajustes relativos a las diferencias en existencias que en su caso se tuviesen.
- l) Colaborar, cuando se requiera, en el levantamiento de inventarios físicos generales del Almacén.
- m) Entregar los bienes al área de despacho. Esto se hará contra entrega de informe de salida o del vale o requisición.

ción correspondiente. Cabe aclarar que los bienes deberán entregarse conforme al sistema de primeras entradas primeras salidas (PEPS).

n) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa de trabajo.

o) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

6.1.3.- DISTINTAS SECCIONES QUE DEBEN EXISTIR.

Con objeto de que la guarda de bienes se efectúe en forma adecuada, los almacenes deberán contar con secciones de -- guarda tales como las que se mencionan a continuación.

a) Sección para bienes valiosos

En esta sección deberán guardarse los bienes que por sus - características sean considerados como valiosos. Se podrá utilizar cajas de seguridad, bóvedas especiales, áreas --- enrejadas o locales cerrados con llave. El acceso a estas secciones solamente se permitirá al personal autorizado. Deberá contarse con la vigilancia suficiente que garantice su total resguardo.

b) Sección para bienes pequeños y fáciles de sustraer.

En esta sección deberán guardarse los bienes que sean ---- pequeños y se puedan sustraer fácilmente; la sección deberá estar protegida, entre otras formas por medio de áreas enrejadas o locales cerrados con llave; el acceso a ella - solo deberá permitirse a personas autorizadas.

c) Sección para bienes peligrosos.

En esta sección deberán guardarse los bienes por su naturaleza sean peligrosos, la cual deberá encontrarse en un lugar separado de las demás secciones, en uno de los extremos del almacén o en un local especial o separado que cuente - con las medidas de seguridad necesarias, ventilación adecuada etc.

d) Sección para bienes que requieren condiciones especiales.

En esta sección deberán guardarse los bienes que por su -- naturaleza requieran condiciones especiales, la cual ----

deberán reunir las características necesarias para ----
conservar la propiedad íntegra de los bienes.

e) Sección de bienes frágiles.

En esta sección deberán guardarse los bienes que por---
su naturaleza puedan romperse, despostillarse o deterio-
rarse con facilidad; esta sección no deberá estar ex---
puesta a la constante circulación del personal o del --
distinto equipo de almacén.

f) Sección para bienes voluminosos.

Esta sección deberá guardarse los bienes voluminosos; -
se recomienda que sea una área grande y que su ubica- --
ción este cerca de la puerta de acceso, a fin de que --
pueda tenerse una movilidad adecuada.

6.1.4.- FORMATOS QUE SE UTILIZAN

A continuación se presentan los formatos que se utilizan, -
así como también las instrucciones generales de llenado --
correspondiente:

a) Formato de "Tarjeta de Estante".

A) Usos.

El formato "Tarjeta de Entrada", deberá utilizarse para-
registrar en especie (En el propio estante) los movi- --
mientos de los bienes que existan en cada uno de los es-
tantes de los almacenes de las dependencias o entidades
(vease gráfica 5)

B) Tamaño del Formato.

El tamaño del formato varía, según las necesidades de -
dependencia o entidad.

C) Material Recomendado.

Se recomienda utilizar cartulina de buena calidad, a --
fin de que este formato tenga una larga duración, ya --
que la tarjeta servirá para ser utilizada en muchas ---
ocasiones.

D) Procedimiento General.

El área de guarda y registro será la encargada de ----- anotar en estas tarjetas los movimientos de entrada o salida de los bienes. Cabe aclarar que estos movimientos deberán efectuarse al momento de realizar el retiro de los bienes del estante correspondiente.

E) Instrucciones para su llenado.

E.1) Logotipo, Tarjeta No.

- Imprimir el logotipo y el nombre completo de la dependencia o entidad.
- Anotar el número consecutivo correspondiente a la tarjeta de estante.

E.2) Código- Descripción del Bien

- Anotar el código relativo al bien, así como la descripción detallada del mismo, incluyendo las especificaciones técnicas que corresponda.

E.3) Número del Estante, Unidad, Cantidad Máxima, Cantidad Mínima.

- Anotar el número del estante que corresponda.
- Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales.
- Anotar la cantidad máxima de existencias que deberán tenerse del bien.
- Anotar la cantidad mínima de existencias que deberán tenerse del bien.

E.4) Fecha, movimiento, recibo o despacho, observaciones o número de entrada o salida.

- Anotar la fecha del movimiento correspondiente en --- orden de mes-día-año.
- Anotar las cantidades del movimiento correspondiente ya sea entrada o salida, así como también las existencias que queden en ese movimiento.
- La persona que registre el movimiento deberá firmar en la columna de recibió o despacho.
- A continuación, indicar alguna observación breve, o -

bien el número del informe de entrada o salida que --
corresponda.

b) Formato de "Tarjeta de Existencia".

A) Usos.

El formato "Tarjeta de Existencia" deberá utilizarse --
para registrar, en especie, los movimientos de los --
bienes que existen en cada uno de los almacenes de --
las dependencias o entidades. (Vease gráfica ó)

B) Tamaño del Formato.

El tamaño del formato podrá variar, según las necesi-
dades de la dependencia o entidad; sin embargo, se --
recomienda un modelo comercial, ya que existen gabi-
netes diseñados especialmente para archivar estos ta-
maños.

C) Material Recomendado.

Se recomienda utilizar cartulina de buena calidad, a-
ñn de que el formato tenga una larga duración, ya --
que la "Tarjeta de Existencias" servirá para ser uti-
lizada en muchas ocasiones.

D) Procedimiento General.

El área de guarda y registro será la encargada de ---
anotar en estas tarjetas los movimientos de entrada o
salida de los bienes, con base en la información con-
tenida en los informes de entrada y de salida.

E) Instrucciones para su llenado.

E.1) Logotipo, Tarjeta No.

- Imprimir el logotipo y el nombre completo de la depen-
dencia o entidad.
- Anotar el número consecutivo correspondiente a la ---
tarjeta de existencias.

E.2) Código - Descripción del Bien.

- Anotar el código relativo al bien, así como la descripción detallada del mismo, incluyendo las especificaciones técnicas que corresponda.

E.3) Localización del bien, Unidad, Cantidad Máxima. Cantidad mínima.

- Anotar la localización del bien, conforme al plano de distribución, que se tenga elaborado.
- Anotar la unidad de medida que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales.
- Anotar la cantidad máxima de existencias que se deberán tener de bien.
- Anotar la cantidad mínima de existencias que se deberán tener del bien.

E.4) Fecha, movimiento. No. de Entrada o salida.

- Anotar la fecha del movimiento correspondiente en orden de mes-día-año.
- Anotar las cantidades del movimiento correspondiente, ya sea entrada o salida, así como también las existencias que queden en cada ocasión.

6.1.5.- Informes que deben Elaborarse.

Los informes que debe elaborar esta área, son mensuales y se refieren a los niveles de existencia.

Entre los informes que esta área debe elaborar son:

a) Informe diario de entrada y salidas.

Este documento tiene por objeto informar a la unidad responsable de las adquisiciones, de la cantidad e importe de los bienes recibidos y entregados en el almacén durante el día.

Dicho informe debe prepararse con base en los avisos de entrada, los de salida y los avisos de devoluciones que se hayan registrado en las tarjetas de control de existencias.

b) *Informes de Existencias.*

Este informe de existencias tiene por objeto informar sobre la cantidad e importe de los artículos en existencia y sobre su disponibilidad en una fecha determinada; así es posible conocer la necesidad de nuevas adquisiciones. Este informe, para fines de control interno de la entidad, deberá expedirse con la periodicidad que determinen las autoridades correspondientes. Cada año, cuando menos, al verificar el inventario físico, la unidad responsable del control de las existencias dentro de la entidad debe contar con esta información; en su caso, este informe puede incluir la información sobre los totales de entradas y salidas de los artículos durante el período que abarque. (Véase gráfica 6).

c) *Informe de Obsolescencia o escasa rotación.*

Tiene por objeto informar acerca de los artículos de poco consumo y de los que no hayan sido utilizados dentro del período que considere adecuado la unidad responsable; el período puede variar de acuerdo con la naturaleza del artículo:

un día, un año o más. Se debe expedir en original y tantas copias como sean necesarias para informar a las otras entidades que pudieran usar o consumir los artículos sin o con escasa utilización.

7.- NORMAS RELATIVAS AL AREA DE DESPACHO.

7.1.- OBJETIVO.

Planear, dirigir y controlar las operaciones de despacho de los bienes y supervisar que se lleven a cabo con la mayor eficacia.

7.2.- FUNCIONES.

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del del área de despacho.
- c) Elaborar los "informes de salida" que correspondan.
- d) Recibir de los solicitantes las requisiciones de ---- vales.
- e) Entregar copias de los informes de salida o de las -- requisiciones o vales al área de guarda y registro, - para que esta le surta los bienes respectivos.
- f) Determinar las necesidades de empaquete, empacado marcado y etiquetado de los bienes que se despacharán.
- g) Verificar que los bienes que vayan a despachar se --- encuentren en buen estado.
- h) Efectuar las entregas, sea directamente a los solici-
tantes o bien al área de tráfico.
- i) Controlar las entregas que efectúe al área de tráfico verificado que las mismas sean recibidas de conformi-
dad por los destinatarios.
- j) Elaborar, cuando se requiera, en el levantamiento de-
inventarios físicos generales del almacén.
- k) Llevar las estadísticas relativas al despacho de los-
bienes.
- l) Elaborar los informes que se requieran relativos al -
área de despacho.

7.3.- FORMATO DE INFORME DE SALIDA.

A continuación se presenta el formato de "informe de ---
salida" que deberá utilizarse, así como también las ----

instrucciones generales para llenar dicho formato . ----
(Vea gráfica 7)

A) USOS.

El formato "informe de salida" deberá utilizarse para dar salida a los bienes que despachen los almacenes - de las dependencias y entidades.

B) TAMAÑO DEL FORMATO.

El tamaño del formato podrá variar, según las necesidades de la dependencia o entidad, sin embargo se --- sugiere el tamaño carta.

C) PROCEDIMIENTO GENERAL.

El área de despacho elaborará este formato cada vez - que se despachen bienes del almacén. La entrega de -- los bienes la hará el área de guarda y registro, al - recibir la copia correspondiente del informe de sali- da.

D) INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.

D.1) Logotipo, Área solicitante, Número, Hoja No. de, -- requisición de Surtimiento No. de Fecha.

- Imprimir el logotipo y nombre completo de la depen- dencia o entidad,
- Anotar el nombre completo del área solicitante que- requiera los bienes, su clave y, en su caso su ---- domicilio completo.
- Anotar el número consecutivo correspondiente al in- forme de salida,
- Anotar en su caso, en el primer espacio libre el -- número de la hoja de que se trate y en el segundo - espacio libre, el número total de hojas elaboradas-
- Anotar el número de la requisición con la que el --- área solicitante solicitó el surtimiento de los --- bienes en cuestión.

- Anotar la fecha de la requisición de surtimiento -- correspondiente, en orden de mes-día-año.

D.2) Partida, Código-Descripción de los bienes, cantidad, Unidad, Observaciones.

- Anotar el número progresivo de la partida que corresponda a los bienes que se despachan.
- Anotar, en su caso, el código relativo a los bienes de que se trate, y la descripción detallada de los mismos, incluyendo las especificaciones técnicas - que correspondan.
- Anotar, en su caso, cantidad solicitada por el --- área usuaria en su requisición de surtimiento.
- Anotar la cantidad que se despacha al área usuaria. . -
- Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante símbolos o abreviaturas usuales.
- Anotar las observaciones que se consideren conve---nientes, acerca de las cantidades que se solicita--ron y que no se despacharon, así como las causas -- que lo motivaron o bien otras observaciones que --- procedan para cada una de las partidas enlistadas.

D.3) Otras Observaciones.

- Anotar, en su caso, otras observaciones que proce--dan, por ejemplo las relativa al conducto y medio de embarque.

D.4) Elaboro Autorizó, Recibido de Conformidad.

- Anotar el nombre de la persona responsable de la -- elaboración del informe de salida, así como la fe--cha de elaboración de dicho informe, en orden de - mes-día-año. Dicha persona deberá también firmar el informe.
- Anotar el nombre del responsable que autoriza el -- informe de salida de los bienes, la fecha de autori--zación de dicho informe, en orden de mes-día-año. - Esta persona deberá firmar cada informe.

- Anotar el nombre del responsable de recibir de --- conformidad los bienes en el área usuaria, así como también la fecha en que se hayan recibido en orden del mes-día-año. Dicha persona deberá firmar de --- conformidad los informes que correspondan.

7.4.- Informes que deben elaborarse.

- a) Informes mensuales sobre los siguientes puntos.
 - Número de requisiciones surtidas totalmente.
 - Número de requisiciones surtidas parcialmente.
 - Número de requisiciones sin ningún surtimiento.
 - Número de partidas surtidas.
 - Número de partidas no surtidas.
 - Número de Informes de salida elaborados.
 - Número de vales Recibidos.
- b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

8.- NORMAS RELATIVAS AL AREA DE TRAFICO.

8.1.- OBJETIVO.

Planear, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones de tráfico de bienes, procurando que la entrega de los mismos se realice con la mayor eficacia, oportunidad y seguridad.

8.2.- FUNCIONES.

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal de -- área de tráfico.
- c) Obtener las disposiciones legales vigentes en materia - de transportación, manteniendo dicha información siempre actualizada.
- d) Para el caso de entregas distantes (dentro de la ---- ciudad o fuera de ella) elaborar, junto con el área de despacho, las listas de tiempos estándar relativas a -- las entregas de los distintos bienes.
- e) Seleccionar el tipo de transporte que vaya a utilizarse en cada ocasión para el envío de los bienes.
- f) Planear adecuadamente las rutas a seguir.
- g) Entregar los bienes en su destino.
- h) En su caso recoger los bienes que se le indiquen.
- i) Comprobar al Área de Despacho que las entregas efectua- das fueron recibidas de conformidad por destinatarias.
- j) Colaborar, en su caso, en los levantamientos de inventa- rios físicos generales del almacén.
- k) Mantener el equipo de transporte a su cargo, en muy --- buenas condiciones de aspecto y operación.
- l) Llevar las estadísticas relativas al transporte.
- m) Elaborar los informes que se requieran relativas al --- área de tráfico.
- n) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en- su programa de trabajo.

8.3.- INFORMES QUE DEBEN ELABORARSE.

- a) Informes mensuales sobre los siguientes puntos.
- Número de entregas.
 - De los pesos y volúmenes de carga transportados.
 - En su caso, de los costos de arrendamiento.
 - De los costos totales de operación.
 - De los ahorros logrados, por los diversos conceptos en - que se obtengan.
 - De los tiempos promedios de entrega.
- b) Los demás informes que se consideren necesarios o ----- que sean solicitados por los niveles superiores.

9. - NORMAS RELATIVAS AL AREA DE CALCULO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

9.1. - FUNCIONES.

- a) Elaborar su programa de trabajo anual.
- b) Elaborar su programa de capacitación del personal del área de cálculo y control de existencias.
- c) Decidir el sistema de control de existencias que seguirá.
- d) Establecer los niveles de existencia para los distintos tipos de bienes.
- e) Colaborar, cuando se requiera, en los levantamientos de inventarios físicos generales del Almacén.
- f) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa de trabajo.
- g) Llevar estadísticas mensuales relativas a los niveles de existencias, de los bienes almacenados.
- h) Elaborar los informes mensuales que se requieran, relativos a los niveles de existencia de los bienes almacenados.

9.2. - FORMATO DE "TARJETA DE EXISTENCIA"

El formato de "Tarjeta de Existencia" que deberá utilizarse, es el mismo que aparece en la (gráfica 6) de estas normas correspondiente al capítulo "Normas Relativas al Área de Guarda y Registro"

9.3. - INFORMES QUE DEBEN ELABORARSE.

- a) Informes mensuales sobre las estadísticas relativas a los niveles de existencia (estos informes deben elaborarse el primer día hábil de cada mes con la información correspondiente a la existencia del último día hábil del mes anterior)
- b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

10.- NORMAS RELATIVAS AL AREA DE CONTROL DE CALIDAD.

10.1.- FUNCIONES.

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del área de control de calidad.
- c) Inspeccionar los bienes recibidos que requieran la verificación de calidad, así como también efectuar las pruebas de calidad que sean necesarias.
- d) Firmar los informes de entrada correspondientes a los bienes cuya calidad verificó indicando también en ellos si los bienes se aceptaron o se rechazaron, total o parcialmente.
- e) Controlar los tiempos de verificación de calidad.
- f) Calificar las entregas de los proveedores.
- g) Llevar las estadísticas relativas a los aspectos de calidad.
- h) Elaborar los informes que se requieran relativos al área de control de calidad.

10.2.- FORMATO DE "INDICE DE CONTROL DE CALIDAD."

Este formato, está dividido en tres zonas como sigue:

- Entregas totalmente aprobadas.
- Entregas parcialmente aprobadas.
- Entregas totalmente rechazadas.

A su vez, las dos primeras zonas se subdividen en.

- Entregas sin defectos y
- Entregas con defectos menores (aceptables)
(Véase gráfica 8)

10.3- INFORMES QUE DEBEN ELABORARSE.

- a) Informes trimestrales al área de adquisiciones sobre las calificaciones obtenidas por los distintos proveedores que hubiesen efectuado entregas durante el trimestre.

GRAFICA 8

DATOS DE LA DEPENDENCIA		INDICE DE CONTROL DE CALIDAD						
		PROVEEDOR.						
		MES.				ARO.		
TIPO DE ENTREGA (1)	NO. DE ENTREGAS Y EN SU CASO PROPORCION APROBADA (2)	TOTAL (3)	RECHAZADAS (4)	FACTOR DE AJUSTE (5)	PROBLEMAS CORREGIDOS (6) = (4) x (5)	FACTOR DE EVALUACION (7)	PRODUCTO TOTAL (8) = (3) x (7)	
ENTREGAS TOTALMENTE APROBADAS	SIN DEFECTOS DIBUJAR UNA RAYA POR CADA ENTREGA			X 1.0		X 1.0		
	CON DEFECTOS MENORES DIBUJAR UNA RAYA POR CADA ENTREGA ACEPTABLES			X 1.0		X 0.9		
ENTREGAS PARCIALMENTE APROBADAS	SIN DEFECTOS DIBUJAR CADA CASO EN UN REEMPLAZO			RECHAZADAS		X 0.9		
	CON DEFECTOS MENORES DIBUJAR CADA CASO EN UN REEMPLAZO ACEPTABLES			RECHAZADAS		X 0.8		
ENTREGAS TOTALMENTE RECHAZADAS				X 1.0		X 0.0		
TOTALES						SUMA		
IMPORTANTE: TRABAJAR CON UNA COLUMNA DECIMAL			EVALUACION (RECHAZADAS, PUNTA Y CARGO)					

b) Los demás informes que se consideren necesarios o que -
sean solicitados por los niveles superiores.

11.- NORMAS RELATIVAS AL AREA DE MANTENIMIENTO.

11.1.- FUNCIONES.

- a) Llevar un expediente para cada uno de los equipos a los cuales dara mantenimiento.
- b) Elaborar su programa anual de mantenimiento .
- c) En su caso, celebrar los contratos de mantenimiento---- que sean necesarios con empresas externas.
- d) Llevar registros relativos al mantenimiento efectuado.
- e) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa.
- f) Llevar las estadísticas relativas al mantenimiento.
- g) Elaborar los informes que se requieran, relativos al -- área de mantenimiento.

11.2.- FORMATOS UTILIZADOS.

A continuación se presentan los formatos que deberán utilizarse en el área de mantenimiento.

- a) Programa de mantenimiento preventivo (Véase gráfica 9)
(Formato por Fecha)
- b) Programa de mantenimiento preventivo (Véase gráfica 10)
(Formato por horas o Kilometros de Uso)
- c) Registro de mantenimiento efectuado (Véase gráfica 11).

11.3.- INFORMES QUE DEBEN ELABORARSE.

- a) Informes mensuales sobre los siguientes puntos.
 - Del número de reparaciones internas.
 - Del número de reparaciones externas.
 - Del número total de reparaciones.
 - De las horas-hombre empleadas en total.
 - Del costo interno.
 - Del costo Externo.
 - Del costo Final.

b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

12.- EQUIPO UTILIZADO EN EL ALMACEN.

Con objeto de que se tenga una idea de los principales tipos de equipos que existen para manejar los bienes dentro de los almacenes, a continuación se mencionan los más usuales, así como también las características de cada uno.

a) MONTA CARGA.

Estos equipos, llamados a veces elevadores de horquilla o elevadores mecánicos, operan mediante motores eléctricos o motores de combustión interna. Existe una amplia variedad de montacargas con diferentes accesorios y aditamentos, entre los cuales se mencionan los siguientes: de contra peso, de brazo o horcajadas, de carga lateral, de transportador de horquilla, de transportador de plataforma, etc., Con estos equipos se puede levantar, voltear, empujar y arrastrar bienes de cualquier tipo y forma; además, se puede mover los bienes en sentido vertical y horizontal.

b) VAGONETAS.

Son equipos compuestos generalmente de un carro motriz y una serie de vagones de cuatro ruedas; dichos vagones están equipados con acoplamientos delanteros y traseros que sirven para engancharse uno con otro al carro motriz. Entre los tipos de vagonetas que existen; se encuentran las que se mueven sobre ruedas de hule y las que se mueven sobre rieles. Estos equipos se utilizan generalmente para descargar bienes que se reciban en caja, bultos y a granel.

c) PATINES.

Son equipos que se operan en forma manual; se usan solo en combinación con plataformas y también pueden adaptarse a otros equipos como las grúas y a los montacarga. Entre los tipos de patines que existen se señalan los

siguientes: de patas rígidas, con ruedas de rodillos o de forma conuinada. Son utilizados para elevar y transportar bienes sobre pisos que no presenten declives.

d) CARRETELLAS.

Estos equipos (También llamados camiones de mano) operan en forma manual y estan constituidos por una base metálica y una, dos o cuatro ruedas, existe una gran variedad de carretillas. entre las cuales se encuentran las verticales, las de plataforma las de entrepaño, etc., - Estos equipos se utilizan para transportar bienes de -- poco volúmen y bajo peso a las áreas donde los pasillos son reducidos.

e) GRUAS.

Estos equipos operan con motores eléctricos o motores-- de combustible y también en forma manual se componen de una base y un brazo fijo o giratorio previsto de una polea en su extremo. Entre los diferentes tipos de grúas se mencionan los siguientes: grúas apiladoras, grúas -- puente, grúas móviles, grúas pórtico, grúas de caballete, grúas monoriel, etc. Son utilizadas para levantar y mover bienes voluminosos de cualquier forma, por arriba de las zonas de almacenamiento y no requiere ocupar -- espacios adicionales para realizar sus maniobras.

f) TRANSPORTADORES CONTINUOS.

Estos equipos operan con motores eléctricos, motores de gas o también por gravedad. Su instalación se podrá realizar sobre el piso, suspendidos del techo, inclinados, o en espiral de un piso o otro, sobre las plataformas -- de los camiones, etc. Existen diferentes tipos de transportadores, entre los que se mencionan los siguientes; -- de Espuela, de rodillo, de banda, de ruedas, de tornillo sinfín, etc., y son utilizados para la transportación continua de grandes cantidades de bienes pequeños y a granel que sigan una ruta fija.

g) OTROS EQUIPOS.

Además existe una gran diversidad de medios y diseños - para manejo de materiales según las necesidades específicas de un almacén; en ocasiones éstos disponibles para cualquier cliente y, en ocasiones de fabrican bajo ---- diseño especial.

III METODOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES
DE INVENTARIOS

1. La evaluación y operación del subsistema de inventarios de bienes muebles establecidos por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a través de la subdirección de inventarios.
2. Quedarán sujetos de registro y control todos aquellos bienes que determine la Dirección General de Bienes Muebles - de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
3. Todo bien mueble que esté al servicio de los órganos centrales pasará a formar parte del patrimonio de las Secretarías cualquiera que sea su procedencia: donación, compra, producción, etc.
4. Las áreas de recursos materiales de las direcciones generales son responsables, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, del inventario de los bienes instrumentales al servicio de las áreas administrativas -- que dependan de éstas.
5. El área responsable de los recursos materiales de los órganos centrales será la única que podrá asignar el número de inventario a todos los bienes instrumentales y pecuarios - (especies mayores).
6. Todos los bienes de consumo, psicolos, especies menores - pecuarias, productos pecuarios y agrícolas, se deberán controlar a través de las requisiciones de compra, así como - de informar por medio de reportes trimestrales, al área de recursos materiales de los órganos centrales.

7. No serán sujetos de asignación de números de control de inventario a los bienes de consumo, psicolas, especies menores pecuarias, productos pecuarios y agrícolas.
8. Todo bien inventariable de carácter instrumental deberá ser etiquetado, antes de ser distribuido o asignado por el área de recursos materiales de los órganos centrales.
9. Todo bien inventariable deberá estar amparado por un vale de resguardo firmado por el usuario.
10. Todo bien inventariable será identificado documentalmente por una tarjeta de control y físicamente por una etiqueta o placa adherida a éste con el número de control de inventarios, conforme al sistema de claves de Catálogo General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
11. En el caso de las áreas administrativas, todos los bienes instrumentales de uso general quedarán asignados al responsable del inventario de cada órgano central.
12. Todo bien instrumental dado de alta por el área de recursos materiales de cada órgano central deberá notificarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (Subdirección de Inventarios), para el control del inventario global.
13. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, (Subdirección de Inventarios) será el único órgano responsable de tramitar la baja de bienes ante la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

14. El uso y reaprovechamiento de los bienes instrumentales dados de baja por los órganos centrales de las Secretarías, compete a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
15. Todos los bienes propiedad de las Secretarías no podrán ser objeto de comercialización.
16. El mal uso que se le dé a los bienes propiedad de las Secretarías será sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente.

2 - RESPONSABILIDADES

2.1. DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- 2.1.1. Determinar las normas, lineamientos y estrategias para la operación y funcionamiento del subsistema de inventario de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
- 2.1.2. Proporcionar a las unidades administrativas los manuales, instructivos y formatos necesarios que requieran para el funcionamiento del sistema.
- 2.1.3. Organizar y vigilar la operación del subsistema de inventarios de bienes muebles de los órganos centrales de la Secretaría.
- 2.1.4. Evaluar el funcionamiento del subsistema de inventarios de bienes muebles en todas las unidades administrativas de la Secretaría y proponer a éstas las medidas correctivas.
- 2.1.5. Mantener actualizadas las normas y lineamientos que rigen la operación del subsistema de control de inventarios así como comunicárselas a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 2.1.6. Enviar trimestralmente a la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, el listado de los bienes instrumentales dados de alta por los órganos centrales de la Secretaría.

- 2.1.7. Llevar a cabo el desalojo de los bienes instrumentales dados de baja por los órganos centrales de la Secretaría.
- 2.1.8. Tramitar ante la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la baja final de los bienes instrumentales que ya no se requieran o están en desuso.
- 2.1.9. Determinar y vigilar la rehabilitación de los bienes instrumentales reaprovechables dados de baja por los órganos centrales.
- 2.1.10. Mantener en custodia todos los bienes instrumentales que fueron autorizados para su baja por la Dirección General de Bienes Muebles, hasta que se determine su destino final.
- 2.1.11. Establecer los periodos para el levantamiento físico del inventario en los órganos centrales.

2.2. DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES DE LOS ORGANOS GENERALES.

- 2.2.1. Supervisar que la operación del subsistema de inventarios de bienes muebles en las áreas administrativas y planteles de los órganos centrales correspondientes, se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
Recibir y revisar los avisos de altas y bajas que envíen - las áreas administrativas del órgano central correspondientes, así como también las solicitudes de transferencias.
- 2.2.2. Asignar por orden progresivo el número de inventario a cada uno de los bienes instrumentales que se adscriban a las áreas administrativas y planteles.
- 2.2.3. Elaborar los vales de resguardo por cada uno de los bienes instrumentales que sea inventariado y asignado a cada área administrativa.
- 2.2.4. Marcar los bienes instrumentales que sean asignados a las áreas administrativas que dependen del órgano central.
- 2.2.5. Recabar firma del usuario en los vales de resguardo únicamente en el caso de las áreas administrativas que dependen del órgano central.
- 2.2.6. Informar oportunamente a las áreas administrativas y planteles del órgano central, de los números de inventario que le correspondan a los bienes dados de alta al control de inventario.
- 2.2.7. Registrar todos los movimientos de altas, transferencias y

bajas de bienes instrumentales y mantener actualizados los registros.

- 2.2.8. Informar y enviar la documentación comprobatoria a la Subdirección de Inventarios, del alta de bienes instrumentales al control de inventario del órgano central correspondiente.
- 2.2.9. Reasignar entre las áreas administrativas y planteles que requieran los bienes instrumentales que hayan sido dados de baja por otra área administrativa y planteles del propio órgano central.
- 2.2.10. Solicitar la autorización necesaria en su órgano central para llevar a cabo las bajas y transferencias de bienes instrumentales.
- 2.2.11. Solicitar ante la Subdirección de Inventarios el desalojo y el trámite de la baja definitiva de los bienes instrumentales que no sean requeridos o estén en desuso por las áreas administrativas.
- 2.2.12. Levantar el acta administrativa, en el caso de robo o extravío de los bienes instrumentales inventariados, únicamente en el caso de áreas administrativas que dependen del órgano central.
- 2.2.13. Denunciar ante el agente del Ministerio Público el robo o extravío de los bienes instrumentales ya inventariados en el órgano central correspondiente.
- 2.2.14. Informar a las áreas administrativas y planteles de sus inventarios, a solicitud de éstas.
- 2.2.15. Llevar a cabo el levantamiento físico de inventarios, en

los períodos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección de Inventarios.

2.3 DEL USUARIO

- 2.3.1 Mantener en buen estado los bienes que le han sido asignados
- 2.3.2 Firmar los vales de resguardo de cada bien que tenga asignado
- 2.3.3 Informar inmediatamente del robo o extravío de los bienes que tienen asignados
- 2.3.4 Entregar al responsable de inventarios del órgano central, - los bienes que le fueron asignados, cuando cambie de adscripción o deje de prestar sus servicios en el área.

**3 - PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FISICO
DEL INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTA-
LES EN AREAS ADMINISTRATIVAS.**

3.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SISTEMA:**PROCEDIMIENTO: 1. PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO EN AREAS ADMINISTRATIVAS.****1.****1.1. Programar levantamiento físico del Inventario.**

1.1.1. Elabora el programa del levantamiento físico, estableciendo las fechas en que deberá realizarse el levantamiento en cada órgano central.

1.2. Comunicar y enviar el Manual, instructivos y formatos.

1.2.1. Prepara los juegos de formas e instructivos que se deberán utilizar en el levantamiento.

1.2.2. Elabora oficio de comunicación para cada órgano central de la Secretaría.

1.2.3. Envía oficio a los titulares de cada órgano central comunicando la fecha en que empezará el levantamiento físico del inventario.

2. Area de Recursos Materiales del órgano central.

2.1. Comunicar a las áreas administrativas y planteles sobre el levantamiento físico del Inventario.

2.1.1. Recibe oficio de comunicación y notifica a los titulares de las áreas administrativas del órgano central.

2.1.2. Comunica a éstos, sobre las disposiciones que dicta la DI

- rección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección de Inventarios, que deben observarse en el levantamiento físico del inventario de sus áreas administrativas.
- 2.1.3. Solicita a los titulares de las áreas, asignen una persona, (monitor) que sea el responsable del levantamiento físico del Inventario de su área correspondiente.
3. Areas Administrativas.
- 3.1. Seleccionar a los Monitores.
- 3.1.1. Comunica sobre las disposiciones que ha girado la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 3.1.2. Solicita la cooperación de los empleados para cumplir con las normas establecidas.
- 3.1.3. Nombra al monitor que será el responsable ante el área de recursos materiales del órgano central, del levantamiento físico del inventario del área administrativa al cual está adscrito.
4. Area de Recursos Materiales.
- 4.1. Capacitar a los Monitores de las áreas administrativas.
- 4.1.1. Solicita a la Subdirección de Inventarios, la participación de ésta en la capacitación del personal responsable de llevar a cabo el levantamiento físico del inventario.
- 4.1.2. Reúne al personal asignado que llevará a cabo el levantamiento del inventario de las áreas del órgano central correspondiente.

- 4.1.3. Capacita en coordinación con la Subdirección de Inventarios, al personal responsable del levantamiento del inventario en el área administrativa.
- 4.2. Entregar los paquetes de formas.
 - 4.2.1. Integra el paquete de formatos: Cédula Censal, Tarjeta de Control por Variable, Tarjeta de Control Global de Bienes Muebles y Aviso de Baja para llevar a cabo el levantamiento del inventario, de acuerdo a las necesidades de cada área.
 - 4.2.2. Entrega a cada responsable los paquetes con los juegos de las formas.
 - 4.2.3. Recaba firmas de recibido de cada responsable de área, del levantamiento físico, sólo en el caso de las áreas administrativas.
5. Responsable del levantamiento del inventario del área administrativa.
 - 5.1. Determinar los bienes en malas condiciones.
 - 5.1.1. Se presenta físicamente al lugar donde llevará a cabo la captación de la información.
 - 5.1.2. Solicita la cooperación del usuario para la captura de información.
 - 5.1.3. Determina los bienes que estén en malas condiciones.
 - 5.2. Solicitar la baja de los bienes.

- 5.2.1. Relaciona los bienes que se encuentren en malas condiciones en la forma "Aviso de Baja". Ver (anexo 5).
- 5.2.2. Envía al área de recursos materiales del órgano central - el aviso de baja, para que se tramite en la Subdirección de Inventarios la baja de los bienes que están en malas - condiciones (ver el procedimiento para la baja de bienes).

DE LOS BIENES EN BUENAS CONDICIONES.

5.3. Elaborar Cédula Censal.

- 5.3.1. Realiza el llenado de la forma "Cédula Censal" Ver (anexo 1) describiendo cada uno de los bienes con toda la información que se solicita en la forma.

- 5.3.2. Envía al área de recursos materiales las cédulas censales.

6. Area de Recursos Materiales del Organó Central.

6.1. Recibir y revisar información.

- 6.1.1. Recibe de las áreas administrativas las cédulas censales.
- 6.1.2. Revisa que las cédulas censales contengan toda la información solicitada o requerida por el área para control de - los bienes.

6.2. Clasificar los bienes.

- 6.2.1. Consulta al Catálogo General de Bienes Muebles para conocer a qué grupo, subgrupo y variable corresponden los bienes relacionados en la cédula censal.

6.2.2. Clasifica los bienes de acuerdo al grupo, subgrupo y variable que corresponda: Grupo: Se clasifican en grupos de -- acuerdo a las características de los bienes, conforme al catálogo general de Bienes Muebles.

Subgrupo: Se reclasifican los bienes dentro de su grupo - de acuerdo al uso o servicio que tengan éstos y que pueden ser: Mobiliario de Oficina, equipo de Oficina, equipo de Reproducción, etc. Estos subgrupos corresponden al grupo de Mobiliario y equipo.

Variables: Es el tipo de bien específico que se encuentra clasificado dentro de un subgrupo de bienes, como es el caso del anaquel móvil que corresponde al subgrupo de mobiliario y equipo; el acondicionador de aire que corresponde al subgrupo de equipo de oficina y fotocopiadora - que corresponde al subgrupo de equipo de reproducción. A su vez estos subgrupos se encuentran clasificados dentro del grupo de mobiliario y equipo.

6.3. Elaborar tarjetas de control de bienes por variable.

6.3.1. Relaciona los bienes instrumentales en las tarjetas de -- control de bienes por variable.

NCTA: Esta tarjeta de control se llevará por variable como su nombre lo indica y en ella se conocerá la cantidad de sillones, escritorios, archiveros, etc. que se han incorporado al control de inventarios, así como también el número de inventario que se le ha asignado a cada uno de éstos.

6.4. Asignar número de inventarios.

6.4.1. Clasifica las tarjetas de control por variable.

6.4.2. Asigna el número de inventario, en orden progresivo, a cada bien que se encuentre relacionado en las tarjetas de control por variable.

NCTA: El número de inventario está compuesto por 16 dígitos.

4113: Estos cuatro primeros dígitos identifican al grupo que pertenece el bien instrumental.

01: El quinto y sexto dígito identifican al subgrupo de bienes al que pertenece.

000: El séptimo, octavo, noveno dígito identifican a la variable que le corresponde el bien.

00000: Estos cuatro dígitos corresponden o identifican al número de inventario que se le ha asignado al bien correspondiente.

00: Los dos últimos dígitos identifican el año en que se adquirió el bien instrumental.

6.5. Elaborar tarjetas de control global.

6.5.1. Vaciar la información contenida en las tarjetas de control por variable a la "tarjeta de control global de bienes muebles" en original y copia (cuando se trata del inventario de áreas administrativas y original y 2 copias cuando se trate de planteles) Ver (anexo 3).

6.5.2. Complementa el llenado de esta tarjeta con la información captada en la cédula censal.

NCTA: Para iniciar el registro del levantamiento del invenu

tario en las tarjetas de control global de bienes muebles, únicamente se considerará la información captada en la cédula censal y la registrada en las tarjetas de control -- por variable.

6.6. Solicitar validación del Inventario.

6.6.1. Se comunica con los monitores (responsables del levantamiento físico del inventario en las áreas administrativas).

7. Areas administrativas.

7.1. Revisar el inventario registrado.

7.1.1. Acude al área de recursos materiales del Órgano central, - con las cédulas censales donde tiene captada la información del levantamiento del inventario.

7.1.2. Recibe del área de recursos materiales del Órgano central: las tarjetas de control global de bienes muebles donde tienen registrado el inventario de las áreas administrativas.

7.1.3. Revisa que el número de bienes registrados en las tarjetas de control global de bienes muebles confronte con los captados en las cédulas censales.

CUANDO EL INVENTARIO DE BIENES REGISTRADO NO CONFRONTA.

7.2. Notificar y solicitar que se hagan las correcciones al inventario.

7.2.1. Notifica al área de recursos materiales del Órgano central las observaciones y aclaraciones correspondientes.

7.2.2. Solicita que se hagan las correcciones al inventario regis

trado en las tarjetas.

8. Recursos Materiales del Crgano Central.

8.1. Corregir el inventario registrado.

8.1.1. Recibe las tajetas de control global de bienes muebles.

CUANDC EL INVENTARIC DE BIENES REGISTRADC CCFRCNTA.

9. Areas administrativas.

9.1. Validar el inventario.

9.1.1. Firman el monitor en las tarjetas de control global de bienes muebles que les corresponden validando así su inventario registrado en ésta, y las devuelve al área de recursos materiales.

10. Areas de recursos materiales del Crgano Central.

10.1. Entrega tarjetas de control global y etiquetas.

10.1.1. Recibe del monitor las tarjetas de control global firmadas (validadas).

CUANDC EL INVENTARIC SE TRATA DE AREAS ADMINISTRATIVAS.

10.2. Elaborar vales de resguardo.

10.2.1. Elabora en original y copia vales de resguardo por cada bien instrumental inventariado.

10.3. Marcar los bienes.

10.3.1. Adhiere en un lugar visible del bien la etiqueta o calco-

manía con el número de inventario que le corresponde al bien, ésto con base a los vales de resguardo.

10.4. Recabar firmas de los usuarios por la tenencia del bien.

10.4.1. Solicita en el original de los vales de resguardo, firma de cada una de los usuarios que tengan asignado el bien descrito en cada vale.

10.4.2. Entrega al usuario copia de los vales de resguardo de cada uno de los bienes que tiene asignado.

11. Usuario.

11.1. Firmar vales de resguardo.

11.1.1. Firma los vales que ampara cada uno de los bienes que tiene asignado.

11.1.2. Recibe copia como documento que comprueba que el bien está inventariado.

12. Area de Recursos Materiales.

12.1. Archiva documentación.

12.1.1. Recibe de cada uno de los usuarios, original de los vales de resguardo firmados de recibido por la tenencia del bien.

12.1.2. Archivo original de los vales de resguardo y original de la tarjeta de control global.

4 - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL
DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA -
ADQUISICION (BIENES ENVIADOS POR -
LA SUBDIRECCION DE ALMACENES).

4.1 - DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

SISTEMA:

PROCEDIMIENTO: 2. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION DE AREAS ADMINISTRATIVAS (bienes enviados por la Subdirección de Almacenes).

1. Subdirección de Almacenes.

1.1. Enviar Material y Documentación comprobatoria.

1.1.1. Envía al área solicitante los bienes requisitados, junto con las salidas de almacén.

1.1.2. Entrega a la Subdirección de Inventarios copias de las salidas de almacén de bienes instrumentales y de consumo.

2. Subdirección de Inventarios.

2.1. Revisar y guardar documentación comprobatoria.

2.1.1. Recibe de la Subdirección de Almacenes, copia de las salidas de Almacén de bienes instrumentales y de consumo.

2.1.2. Revisa las salidas del almacén y guarda temporalmente hasta que el órgano central correspondiente notifica el alta al control de inventarios de los bienes relacionados en la salida de almacén.

3. Areas administrativas.

3.1. Recibir bienes y documentación comprobatoria.

3.1.1. Recibe de la Subdirección de Almacenes, los bienes junto -

con el original y dos copias de salida de almacén que ampara éstos.

3.1.2. Revisa bienes, verificando que los bienes recibidos correspondan a los solicitados en la requisición.

3.1.3. Anotar el nombre y firma de recibido la persona que recibe los bienes en original y copia de la salida de almacén.

3.2. Informar de la recepción de Bienes.

3.2.1. Devuelva al almacén original y copia de la salida de almacén firmadas de recibido.

3.2.2. Conserva copia de la salida de almacén.

3.2.3. Envía al área de recursos materiales del órgano central fotocopia de la salida de almacén que amparan la entrada de bienes instrumentales a su área.

4. Área de Recursos Materiales de Órgano Central.

4.1. Clasificar los bienes.

4.1.1. Recibe del área receptora de los bienes que envía el Almacén, copias de las salidas de almacén que amparan los bienes instrumentales y de consumo requeridos.

4.1.2. Clasifica los bienes por grupo, subgrupo y variable (archivos, escritorios, etc.) de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles de SECCM, esto únicamente para los bienes instrumentales.

4.2. Asignar número de inventario.

4.2.1. Lista por variable todos los bienes que vengan relacionados

en la salida de almacén en la forma "tarjeta de control individual por variable" Ver (anexo 2).

- 4.2.2. Asigna el número de control de inventario en orden progresivo a cada bien que haya relacionado en la tarjeta de control individual por variable, de acuerdo al grupo y subgrupo y variable que pertenezca.
- 4.3. Elaborar la tarjeta de control global.
 - 4.3.1. Vacía la información contenida en las tarjetas de control de bienes por variable a la forma "tarjeta de control global de bienes muebles" Ver (anexo 3) completando el llenado con la información contenida en la salida de almacén.
- 4.4. Elabora vales de resguardo.
 - 4.4.1. Elabora en original y copia los vales de resguardo. Ver (anexo 4).
- 4.5. Marcar los bienes.
 - 4.5.1. Adhiere en un lugar visible del bien la placa o calcomanía con el número de inventario que le corresponde al bien, esto con base a los vales de resguardo.
- 4.6. Recabar firmas de los usuarios por la tenencia del bien.
 - 4.6.1. Solicita en el original de los vales de resguardo, firma de cada uno de los usuarios que tengan asignado el bien -- descrito en cada vale.
 - 4.6.2. Entrega al usuario copias de los vales de resguardo de cada uno de los bienes que tiene asignado.

4.6.3. Archiva original de los vales de resguardo original de -- las tarjetas de control y documentación comprobatoria (salidas de almacén).

4.7. Informar del alta de los bienes.

4.7.1. Envía a la Subdirección de Inventarios copia de las tarjetas de control global.

5. Subdirección de Inventarios.

5.1. Confrontar documentación.

5.1.1. Recibe de cada órgano central el alta de bienes que tienen asignados éstos.

5.1.2. Extrae de su archivo temporal copia de la salida de almacén que le envió la Subdirección de Almacenes.

5.1.3. Confronta tarjetas de control global contra salidas del almacén, para determinar si se están dando de alta todos los bienes que envió al almacén.

SI HAY BIENES FALTANTES.

5.2. Comunicar de los bienes que faltan dar de alta.

5.2.1. Solicita al área de recursos materiales del órgano central el alta de los bienes que faltan en las tarjetas de control global y que aparecen en las salidas de almacén.-

SI LOS BIENES DADOS DE ALTA CONFRONTAN CON LOS RELACIONADOS EN LA SALIDA DE ALMACEN.

5.3. Registra y Procesa información.

5.3.1. Procede a la codificación de la información así como a su registro en el archivo macro del inventario de la Secretaría de Educación Pública.

5 - PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE
BIENES INSTRUMENTALES DEL
CONTROL DE INVENTARIOS.

5.1 - DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

SISTEMA:

PROCEDIMIENTO: 3 PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CONTROL DE INVENTARIO DE AREAS ADMINISTRATIVAS.

1. Areas Administrativas del Organo Central.
 - 1.1. Informar de los bienes en malas condiciones.
 - 1.1.1. Elabora el aviso de baja. Ver (anexo 5), en original y 6 copias de los bienes que ya no requiera o que estén en ma las condiciones.
 - 1.1.2. Entrega el original y 6 copias al área de recursos materiales del órgano central del que depende así como los vales de resguardo de cada bien que se está dando de baja.
2. Area de Recursos Materiales del Organo Central.
 - 2.1. Concentrar avisos de baja.
 - 2.1.1. Recibe de las áreas administrativas del órgano central los avisos de baja de los bienes que ya no requiera y de los - que estén en malas condiciones, así como los vales de resguardo de cada bien relacionado.
 - 2.1.1. Firma de recibido en una copia del aviso de baja de bienes y devuelve al área solicitante, la que utilizará como acuse de recibo.
 - 2.2. Enviar aviso de baja.
 - 2.2.1. Envía a la Subdirección de Inventarios (Departamento de ba jas) original y 5 copias del aviso de baja.
3. Subdirección de Inventarios.

- 3.1. Concentrar los avisos de baja.
 - 3.1.1. Recibe original y 5 copias del aviso de baja.
 - 3.1.2. Firma de recibido una copia del aviso de baja.
 - 3.1.3. Entrega al área que solicitó la baja de los bienes, copia firmada que utilizará como acuse de recibo.
- 3.2. Programar el desalojo de los bienes.
 - 3.2.1. Anota en la hoja de programa de desalojo la fecha en que - pasará a retirar los bienes de cada área solicitante.
 - 3.2.2. Comunica al área de Recursos Materiales del Órgano central, así como al área que solicitó la baja, la fecha en que se llevará a cabo el desalojo de los bienes.
- 3.3. Revisar y confrontar los bienes físicamente.
 - 3.3.1. Envía al área solicitante, un supervisor de desalojos con el oficio de comunicación y original y 4 copias del aviso de baja.
 - 3.3.2. Confronta los artículos físicamente contra los que vienen relacionados en el aviso de baja.
- 3.4. Determinar y clasificar los bienes reaprovechables y los - que se darán de baja definitiva.
 - 3.4.1. Clasifica los bienes en:
 - a) Bienes escolares
 - b) Bienes de oficinas
 - 3.4.2. Determina los bienes que serán:

- a) De reaprovechamiento
- b) De baja definitiva

3.5. Desalojar al área de los bienes que dá de baja.

3.5.1. Retira los bienes que son dados de baja y que correspondan a los que vienen señalados en el aviso de baja.

3.5.2. Firma de recibido el material en la copia No. 4 del aviso de baja.

3.5.3. Entrega al área solicitante copia firmada de recibido, el cual servirá como comprobante de que los bienes fueron entregados a la Subdirección de Inventarios.

3.6. Depositar los bienes dados de baja.

3.6.1. Entrega a la bodega correspondiente los bienes dados de baja de acuerdo a las condiciones de estas.

a) Los bienes que todavía están en buenas condiciones los depositará en la bodega de bienes de reaprovechamiento.

b) Los bienes que se encuentren en malas condiciones se depositarán en la bodega de bienes para baja definitiva.

4. Areas Administrativas del Organo Central.

4.1. Informar del desalojo de los bienes.

4.1.1. Envía al Área de Recursos Materiales del Órgano Central una fotocopia del aviso de baja firmada por el representante de la Subdirección de Inventarios en el momento de retirar los bienes del área.

4.1.2. Guarda copia del aviso de baja firmado por la Subdirección

de Inventarios hasta que el área de Recursos Materiales del Órgano central le comunique que le fueron dados de baja de su inventario.

5. Área de Recursos Materiales del Órgano Central.

5.1. Actualizar el Inventario.

5.1.1. Recibe de sus áreas administrativas y planteles el comunicado, donde le informan que los bienes fueron desalojados por la Subdirección de Inventarios.

5.1.2. Registra en las tarjetas de control global el movimiento de baja de los bienes, anotando el nombre del movimiento en dicha tarjeta así como la fecha en que se dió éste.

5.1.3. Comunica al área que solicitó la baja de los bienes que fueron dados de baja de su Inventario.

5.2. Elaborar informe.

5.2.1. Elabora trimestralmente el informe de los movimientos de baja que se realizaron durante ese período.

5.2.2. Envía a la Subdirección de Inventarios para que este registre y actualice los inventarios de cada Órgano central de la Secretaría.

5.2.3. Destruye los vales de resguardo de los bienes que fueron dados de baja.

CEDULA CENSAL (ANEXO 1)
INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO

- APARTADO (1) NOMBRE DEL ORGANISMO CENTRAL: Se anotará el nombre de la Subsecretaría, Oficialía Mayor, Dirección General o Unidad Administrativa, en la cual se esté -- llevando a cabo el levantamiento de inventario.
- APARTADO (2) HOJA: Se anotará en forma progresiva el número de hoja que le corresponda en el momento de su llenado.
- APARTADO (3) AREA: Se anotará el nivel y nombre del área específica que depende del organismo central, de la cual se esté levantando el inventario.
- APARTADO (4) FECHA: Se anotará el día, mes y año en que se esté levantando la información para el inventario de -- bienes instrumentales.
- APARTADO (5) NUMERO: Se anotará en forma progresiva la cantidad de bienes que se van inventariando.
- APARTADO (6) DENOMINACION: Se anotará el nombre del bien, ---- ejemplo: sillón, archivero, escritorio, etc.
- APARTADO (7) DESCRIPCION DEL BIEN: Se anotará las características y especificaciones de cada bien.
- APARTADO (8) TIPO DE ADQUISICION: Se anotará la forma en que -- el área del organismo central se hizo llegar del bien instrumental que puede ser por: compra, por surtido de la Subdirección de Almacenes, por donación o por producción.
- APARTADO (9) VALOR: Se anotará en número la cantidad del valor del bien, esto con base al documento fuente que -- puede ser: factura o remisión, salida de almacén o en su caso el área de Recursos Materiales del -- organismo central calculará el valor aproximado.
- APARTADO (10) NO. DE INVENTARIO ANTERIOR: Se anotará el número de inventario que le fue asignado al bien por la Subdirección de Inventarios.

- APARTADO (11) FECHA DE ALTA: Se anotará el día, mes y año en que el bien se incorporó al control de inventarios.
- APARTADO (12) CLAVE S/CGBM: Se anotará el número de clave, esto de acuerdo al grupo, subgrupo y variable que le -- corresponda al bien, conforme al Catálogo General de Bienes Muebles.
- APARTADO (13) NOMBRE DEL USUARIO: Se anotará el nombre completo de la persona que tenga asignado y en uso, el bien instrumental a inventariar.
- APARTADO (14) NOMBRE Y FIRMA: Se anotará el nombre completo y se estampará la firma del responsable del levantamiento del inventario del área administrativa del órga no central.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS
 CEDULA CENSAL

NOMBRE DEL ORGANO CENTRAL _____ (1)	HOJA (2) _____
AREA INVENTARIADA _____ (3)	FECHA (4) _____

No. DENOMINACION	DESCRIPCION DEL BIEN	TIPO DE ADQUISICION	VALOR	No. DE INVENTARIO ANTER.	FECHA DE ALTA	CLAVE C O B M	OBSERVACIONES	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

MONITOR FIRMA NOMBRE _____ (14)

TARJETA DE CONTROL DE BIENES POR VARIABLE (ANEXO 2)

INTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

- APARTADO (1) GRUPO: Se anotará el número de la clave así como el nombre del grupo el que correspondan los bienes que se relacionarán en la tarjeta de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles.
- APARTADO (2) SUGRUPO: Se anotará el número de clave y el nombre del subgrupo que le corresponden a los bienes que se relacionarán en la tarjeta de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles.
- APARTADO (3) VARIABLE: Se anotará el número de clave y el nombre de la variable que le corresponde a los bienes que relacionarán en la tarjeta de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles.
- APARTADO (4) FECHA DE INCORPORACION: Se anotará el día, mes y año en que se le dió el número de inventario al bien.
- APARTADO (5) DESCRIPCION DEL BIEN: Se anotará el nombre, características y especificaciones de los bienes relacionados.
- APARTADO (6) NO. DE CONTROL DE INVENTARIOS: Se anotará el número progresivo que le corresponda al bien.
- APARTADO (7) AREA USUARIA: Se anotará el nombre de la oficina, departamento, subdirección o dirección del órgano central que tenga el bien asignado.
- APARTADO (8) OBSERVACIONES: Se anotará cualquier aclaración o en su caso se anotará el tipo de movimiento que genere el bien.

TARJETA DE CONTROL DE BIENES POR VARIABLE

TARJETA No.

ANEXO 3

GRUPO (CLAVE Y NOMBRE) _____ (1)

SUBGRUPO (CLAVE Y NOMBRE) _____ (2)

VARIABLES (CLAVE Y NOMBRE) _____ (3)

FECHA DE INCORPOR.	DESCRIPCION DEL BIEN	No. DE CONTROL DE INVENTARIOS	AREA USUARIA	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES (ANEXO 3)

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

- APARTADO (1) TARJETA NO.: Se anotará el número de tarjeta que le corresponda al momento de elaborarse.
- APARTADO (2) FECHA: Se anotará el día, mes y año en que se esté elaborando el llenado de esta forma.
- APARTADO (3) NOMBRE DEL ORGANISMO CENTRAL: Se anotará el nombre de la Dirección General, Subsecretaría, Oficina -- Mayor y otra unidad administrativa, a quien le --- corresponda el inventario registrado en la tarjeta.
- APARTADO (4) CLAVE: Se anotará la clave correspondiente al --- órgano central conforme al Catálogo de Claves de - Centros de Trabajo.
- APARTADO (5) AREA: Se anotará el nombre del área administrativa según corresponda, que dependan del órgano central que tenga asignados los bienes registrados en las tarjetas.
- APARTADO (6) CLAVE: Se anotará únicamente la clave que le co--- rresponde de acuerdo al Catálogo de Claves de --- Centros de Trabajo.
- APARTADO (7) NUMERO DE INVENTARIO: Se anotará el número de --- control de inventarios que le haya asignado el --- área de recursos materiales a cada bien, de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles.
- APARTADO (8) DESCRIPCION DEL BIEN: Se anotará el nombre, carac- terísticas y especificaciones de cada uno de los bienes que se registren en la tarjeta;
- APARTADO (9) VALOR: Se anotará en número la cantidad del valor de adquisiciones de cada uno de los bienes relacionados en la tarjeta.
- APARTADO (10) ALTA FECHA: Se anotará el día, mes y año en el que el bien se dió de alta al control de inventarios.

- APARTADO (11) ALTA NO. DE AVISO: Se anotará el número con que registra el área de recursos materiales, la entrada del documento en el cual las áreas administrativas notifican o solicitan que se incorpore al control de inventarios el bien instrumental adquirido.
- APARTADO (12) FORMA DE ADQUISICION: Se anotará la forma en que se hicieron llegar del bien instrumental que puede ser por compra, por surtimiento de la Subdirección del almacén, y por producción.
- APARTADO (13) PEDIDO NO.: Se anotará el número del pedido de compra del bien instrumental al proveedor, cuando la adquisición sea por compra.
- APARTADO (14) PROVEEDOR: Se anotará el nombre o razón social del proveedor a quien se le compró el bien instrumental, cuando el tipo de alta sea por compra.
- APARTADO (15) FACTURA NO.: Se anotará el número del documento comprobatorio; factura o remisión, que ampara la entrada del bien al área correspondiente, cuando el tipo de alta sea por compra.
- APARTADO (16) CLAVE CATALOGO DE ADQUISICIONES: Se anotará el número de clave que le corresponda al proveedor de acuerdo al catálogo de adquisiciones, únicamente se anotará cuando el tipo de alta sea por compra.
- APARTADO (17) PROCEDENCIA: Se anotará el origen de donde viene el bien, si es extranjero de qué país, o si es nacional de qué entidad.
- APARTADO (18) PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTO: Se anotará la clave del programa, subprograma y proyecto a cargo del cual se realizó la adquisición del bien.
- APARTADO (19) AÑO PROGRAMATICO: Se anotarán las dos últimas cifras del año programático en el cual fue autorizada la compra del bien.

APARTADO (20) TIPO DE MOVIMIENTO: Se anotará el movimiento que se esté registrando en la tarjeta que pueda ser alta, transferencia o baja de los bienes instrumentales .

APARTADO (21) NOMBRE Y FIRMA: Se anotará el nombre completo y se estampará la firma del titular del área de recursos materiales.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS

TARJETA No. (1)
FECHA (2)

TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES

NOMBRE DEL ORGANISMO CENTRAL (3) CLAVE (4)
NOMBRE DEL AREA (5) CLAVE (6)

(7)	(8)	VALOR	ALTA		FORMA DE ADQUISICION (12)	ADMONICION POR COMPRA				PROG. (17)	NO. DE SUBP. (18)	NO. DE PREC. (19)	MOVIMIENTOS		
			(10)	(11)		PROV. No. (13)	PROVEEDOR (14)	FAST. No. (15)	CLAVE DAT. ASS. (16)				RECEPTOS (20)	CONCEPTOS	

157

INVENTAR DEL AREA (21)
FORMA _____
NOMBRE _____

VÁLE DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES (ANEXO 4)

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

- APARTADO (1) NOMBRE DEL USUARIO: Se anotará el nombre completo de la persona a quien se le asigna el bien.
- APARTADO (2) R.F.C.: Se anotará el Registro Federal de Causantes de la persona a quien se le asigna el bien.
- APARTADO (3) ADSCRIPCION: Se anotará el nombre del área administrativa del que dependa el usuario.
- APARTADO (4) CLAVE PRESUPUESTAL: Se anotará el número de clave de la partida que es afectada por el pago del sueldo del usuario.
- APARTADO (5) DOMICILIO PARTICULAR: Se anotará la calle, número, colonia, y de ser posible también el número de teléfono particular del usuario.
- APARTADO (6) NOMBRE Y CARACTERISTICAS DEL BIEN: Se anotará el tipo del bien, así como sus características y especificaciones.
- APARTADO (7) NO. DE INVENTARIO: Se anotará el número de control que le asignará el área de recursos materiales al bien.
- APARTADO (8) VALOR \$: Se anotará en número la cantidad del valor de adquisición del bien: sólo en pesos, esto es sin centavos.
- APARTADO (9) FECHA DE ASIGNACION: Se anotará el día, mes y año en que el bien se le entrega al usuario.
- APARTADO (10) FIRMA DEL USUARIO: Se estampará la firma de recibido del usuario.

ANEXO 4

VALE DE RESGUARDO	
DATOS DEL USUARIO	
NOMBRE DEL USUARIO _____ (1)	R. F. C. _____ (2)
ADSCRIPCION _____ (3)	
CLAVE PRESUPUESTAL _____ (4)	
DOMICILIO PARTICULAR _____ (5)	
DATOS DEL BIEN	
NOMBRE Y CARACTERISTICAS DEL BIEN _____ (6)	
No. DE INVENTARIO _____ (7)	VALOR _____ (8)
FECHA DE ASIGNACION _____ (9)	_____ (10)
	FIRMA DEL USUARIO

AVISO DE BAJA (ANEXO 5)

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

- APARTADO (1) FECHA: Se anotará el día, mes y año en que el área administrativa solicita el trámite de baja de los bienes.
- APARTADO (2) ORGANO CENTRAL: Se anotará el nombre de la Dirección General o equivalente (Subsecretarías, Oficina Mayor y otras unidades).
- APARTADO (3) CLAVE: Se anotará el número de clave que le corresponda al órgano central conforme al Catálogo de Claves de Centros de Trabajo.
- APARTADO (4) AREA: Se anotará el nivel y nombre del área administrativa, que está solicitando la baja del bien.
- APARTADO (5) CLAVE: Se anotará la clave sólo cuando se trate de un plantel que dé de baja los bienes instrumentales. Esta clave será la que le corresponda conforme al Catálogo General de Centros de Trabajo.
- APARTADO (6) DOMICILIO: Se anotará; calle, número y colonia - donde se encuentra ubicada el área administrativa.
- APARTADO (7) NO. DE INVENTARIO: Se anotará el número de Control de Inventarios que tiene el bien, ya que sin este dato el trámite de baja del bien no procede.
- APARTADO (8) DESCRIPCION DEL BIEN: Se anotará nombre, características y especificaciones de los bienes que se están dando de baja.
- APARTADO (9) UNIDAD: Se anotará la unidad de medida específica de que se trate de cada material.
- APARTADO (10) CANTIDAD: Se anotará con número la cantidad de cada tipo de bien que esté dando de baja.

- APARTADO (11) VALOR UNITARIO: Se anotará el valor de adquisi ---
ción por unidad de cada uno de los bienes relacio-
nados, siempre y cuando cuenten éstos con el ----
mismo precio, por que de no ser así aunque sean de
la misma especie, se tendrá que relacionar en ----
forma separada.
- APARTADO (12) VALOR TÓTAL: Se anotará el valor que resulte de la
cantidad por el valor unitario.
- APARTADO (13) SOLICITANTE DE LA BAJA DEL BIEN: Se anotará el ---
nombre completo y se estampará la firma del solici-
tante de la baja del bien.
- APARTADO (14) RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIOS DEL ORGANO-
CENTRAL: Se anotará el nombre completo y estampará
la firma el responsable del inventario del órgano-
central (direcciones generales, subsecretarías, -
Oficialía Mayor).

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES SUBDIRECCION DE INVENTARIOS AVISO DE BAJA					
					FECHA (1)
ORGANO CENTRAL (2)		CLAVE (3)			
AREA O PLANTEL (4)		CLAVE (5)			
(6)					
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SOLICITANTE DE LA BAJA			RESPONSABLE DEL CONTROL DEL INVENTARIO		
FIRMA (13)			FIRMA (14)		
NOMBRE			NOMBRE		

**IV EVALUACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ALMACENES E INVENTARIOS. EN EL SECTOR
PUBLICO CENTRAL**

1.- PLANEACION DE LA INVESTIGACION

Una vez establecido en los anteriores capítulos el marco teórico de este trabajo de investigación, llegamos al momento de analizar nuestros resultados prácticos, referentes a las funciones administrativas de las áreas de almacenes e inventarios en el Sector Público Central.

2.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo que nos hemos propuesto alcanzar consiste en determinar si los métodos y procedimientos de almacenes e inventarios cumplen con su función específica dentro del Gobierno Federal.

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

Es necesario establecer objetivos específicos que nos permitirán brindar una mayor información sobre nuestra investigación.

- 3.1.- Obtener un resultado que sea de utilidad para aquellos que se interesen en el área de Auditoría Administrativa.
- 3.2.- Poner en manifiesto de la gran importancia de la Auditoría Administrativa para detectar fallas que impidan realizar las funciones asignadas con eficiencia así como el logro de sus objetivos.
- 3.3.- Realizar una investigación, por medio de la cual se logre interesar a otros compañeros sobre este tema así como dar una pequeña aportación sobre el estudio de la Auditoría Administrativa y sus aplicaciones.

4. UNIVERSO DEL TRABAJO

El universo de nuestra investigación se encuentra integrada, por las siguientes entidades que forman el Sector Público Central:

- Presidencia de la República
- DDF (Departamento del Distrito Federal)
- PGR (Procuraduría General de la República)
- Secretaría de Programación y Presupuesto
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de la Contraloría
- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Pesca
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- Sector Salud
- Secretaría Energía Mina e Industria Paracostata'
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Marina
- Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos

5. TAMAÑO DE LA MUESTRA

Por lo general resulta imposible encuestar a todos los elementos del universo que se desea estudiar, es por eso que se utiliza el método de muestreo, el cual consiste en obtener un juicio sobre un total, que se denomina conjunto o universo mediante la recopilación y examen de una parte, denominada muestra; que se seleccionan por procedimientos probabilísticos que reciben el nombre de muestreo.

El mayor o menor valor de este sistema depende de que la muestra sea lo suficientemente representativa del universo, es decir que contenga los rasgos y características que pertenecen al universo, en la proporción más aproximada posible.

Dado que el universo de nuestra investigación consiste en tal solo 21 elementos, y al aplicar la fórmula estadística para la obtención del tamaño de la muestra, nos dá un resultado de 19 elementos, lo cual nos indica que debemos aplicar nuestro cuestionario ya previamente estructurado en 19 entidades gubernamentales para realizar la evaluación de las funciones administrativas de las áreas de almacén e inventarios.

Decidimos, en nuestro caso particular de trabajo, aplicar los cuestionarios a todo nuestro universo, de tal manera que estaremos manejando al cien por ciento de seguridad en cuanto a obtener una información acertada y con un margen de error prácticamente de cero.

Cuando se dió a conocer el programa de reforma administrativa de las entidades del Poder Ejecutivo Federal ordenado por el C. Presidente de la República aproximadamente por el año de 1970 conteniendo como uno de sus propósitos el obtener un mejor perfeccionamiento de las estructuras y los sistemas de la administración pública federal, para convertirla en instrumento que permita alcanzar, con mayor eficacia, los objetivos del desarrollo económico y social del país.

Para llevar a cabo la realización de tales propósitos, las Secretarías de la Presidencia y la del Patrimonio Nacional (ya desaparecida), responsable la primera de promover y coordinar las reformas macroadministrativas del sector público federal, competente la segunda para intervenir en la administración de los recursos materiales de la Federación, - fueron introduciendo, con la colaboración de los funcionarios responsables de esos recursos en las distintas entidades, medidas orientadas a mejorar su organización y funcionamiento.

Consideramos que aún se sigue llevando a cabo la reforma administrativa en el Gobierno Federal, pero ahora la responsabilidad en cuanto a la coordinación y vigilancia de las actividades, recae en la Secretaría de Programación y Presupuesto, que además es la encargada de emitir las reformas en cuanto al manejo y control de inventarios en todo el sector público central, función que anteriormente tenía la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Como se menciono anteriormente, para la presente investigación no es conveniente encuestar a una parte del universo con que se cuenta, ya que como mínimo para obtener una muestra representativa es necesario contar con 30 elementos en el universo.

Motivo por el cual se decidió abarcar todo el universo y a cada elemento se le denomina "Testigo Privilegiado". ¿Que es un testigo privilegiado?

DEFINICION DEL TERMINO:

Es la expresión que se empleará para identificar a la "Unidad Administrativa" encargada de regular las normas, procedimientos y métodos en lo referente a las áreas de almacenes e inventarios en los organismos que conforman el sector público central. Dicha Unidad Administrativa por lo general depende de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y ésta a su vez es regulada por la Oficialía Mayor de cada organismo.

6. DISEÑO DEL CUESTIONARIO.

Se diseñó un cuestionario por considerarse que para la obtención de la información, es la técnica más adecuada para determinar diversas conclusiones sobre el tema objeto de la investigación.

Procedimos a elaborar un cuestionario de tipo estructurado, - dándole una secuencia lógica utilizando así mismo, un lenguaje sencillo que facilitará accesibilidad en su manejo; haciendo uso de - preguntas cerradas, abiertas, así como de opción múltiple.

Utilizamos el cuestionario estructurado dado que facilita la codificación, clasificación y tabulación de los datos obtenidos, -- siendo necesario para ello usar el tipo de preguntas antes mencionadas, las cuales consisten en:

- *Pregunta cerrada:* es aquella en que el informante o entrevistado elige su respuesta únicamente entre alternativas expresamente fijadas por el investigador. Pueden ser preguntas dicotómicas en que las respuestas permitidas sólo serían SI ó NO, que se prestan fácilmente a la tabulación.

- *Pregunta abierta:* a este tipo de preguntas, el entrevistado contesta con sus propias palabras, se expresan ideas espontáneas.

- *Preguntas de opción múltiple:* son las que marcan varias posibilidades de opinión para elegir una entre varias.

La realización del cuestionario se llevó a cabo basándose en las normas fijadas en los manuales que describimos en los capítulos segundo y tercero del trabajo de investigación

APLICACION DE CUESTIONARIOS.

Los cuestionarios que se aplicaron a cada una de las dependencias que forman el Sector Público Central, constan de 22 preguntas para almacenes y 16 para inventarios (Pág. 249 al 252), pero para efectos de la evaluación se consideró pertinente elaborar una disminución en el número de preguntas y a su vez compactar algunas de las preguntas, dando como resultado un cuestionario de 12 preguntas para cada una de las áreas (Pág. 253 al 256).

11.-RECIBEN Y CUENTAN TODOS LOS BIENES QUE VAN A SER ALMACENADOS?

() SI

() NO _____

12.-QUIEN FIRMA LOS INFORMES DE ENTRADA DE LOS BIENES QUE SE GUARDAN?

13.-SE CUENTA CON UN FORMATO DE TARJETA DE ESTANTE, TARJETA DE EXISTENCIA?

() SI

() NO _____

14.-ELABORAN INFORMES DE ENTRADAS Y SALIDAS Y CON QUE PERIODICIDAD?

() SI

() NO _____

15.-ELABORAN ALGUN INFORME DE ARTICULOS EN OBSOLESCENCIA O ESCASA ROTACION?

() SI

() NO _____

16.-SE VERIFICA QUE LOS BIENES A DESPACHAR ESTEN EN BUEN ESTADO?

() SI

() NO _____

17.-SE CUENTA CON UN PLAN DE RUTAS A SEGUIR AL MOMENTO DE ENTREGAR LOS BIENES A LAS AREAS SOLICITANTES?

() SI

() NO _____

18.-VERIFICAN LA CALIDAD DE LOS BIENES RECIBIDOS Y CUENTAN CON UN FORMATO PARA ESTO?

() SI

() NO _____

19.-CUENTAN CON EL MOBILIARIO Y EQUIPO ADECUADO PARA ALMACENAMIENTO?

() SI

() NO _____

20.-TIENEN UN PROGRAMA SOBRE EL MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS CON QUE CUENTAN?

() SI

() NO _____

21.-ESTAN PREVIAMENTE NUMERADAS LAS REQUISICIONES RECIBIDAS EN EL ALMACEN?

() SI

() NO _____

22.-EXISTE EL SUFICIENTE PERSONAL EN EL AREA DE ALMACEN?

() SI

() NO _____

CUESTIONARIO DE INVENTARIOS

ENTREVISTADO: _____ ORGANISMO: _____

MARQUE CON UNA X EL PARENTESIS DE LA RESPUESTA.

1.- CUENTAN CON MANUALES, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS NECESARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS?

() SI () NO _____

2.- SE ENVIA TRIMESTRALMENTE A LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL LOS LISTADOS DE LOS BIENES DADOS DE ALTA POR LOS ORGANISMOS DE LA INSTITUCION?

() SI () NO _____

3.- SE TRAMITA LA BAJA FINAL DE LOS BIENES QUE LO REQUIERAN O QUE ESTAN EN DESUSO Y ANTE QUIEN?

() SI () NO _____

4.- SE CUENTA CON UN PROGRAMA DE REHABILITACION DE LOS BIENES DADOS DE BAJA POR LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION?

() SI () NO _____

5.- SE ESTABLECEN LOS PERIODOS PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO Y QUIEN LO REALIZA?

() SI () NO _____

6.- CUENTAN CON NUMERO DE INVENTARIO TODOS LOS BIENES DE LA INSTITUCION?

() SI () NO _____

7.- EL RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LOS BIENES ASIGNADOS A EL, FIRMA ALGUN VALE?

() SI () NO _____

8.- ANTE QUIEN SE REPORTA EL EXTRAVIO O ROBO DE UN BIEN?

9.-QUIEN NOMBRA A LAS PERSONAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL INVENTARIO FISICO?

10.-CUENTAN CON UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL?

() SI () NO -----

11.-TIENEN EL SUFICIENTE PERSONAL PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO?

() SI () NO -----

12.-QUE TIPOS DE FORMATOS UTILIZAN EN EL AREA INVENTARIOS?
(ENUMERELOS)

13.-EN CASO DE DONACION QUIEN OTORGA EL NUMERO DE INVENTARIO?

14.-SE TIENEN ESTABLECIDOS MEDIOS DE CONTROL DE NIVELES DE INVENTARIO?

() SI () NO -----

15.-QUE BASES TIENEN PARA VALUAR LOS INVENTARIOS?

16.-CUENTAN CON SEGURO LOS INVENTARIOS CONTRA?

() INCENDIO

() ROBOS

() OTROS RIESGOS: -----

CUESTIONARIO DE ALMACENES.

253

ENTREVISTADO: _____ ORGANISMO: _____

Marque con una X el paréntesis de la respuesta.

1.- ¿ La Jefatura de Almacén cuenta con las siguientes Areas?

() Recepción () Administrativa () Guarda y Registro
() Despacho () Tráfico Otras _____

2.- ¿ Se cuenta con un programa anual de Trabajo?

() Sí () No

3.- ¿ Se programa la Recepción de los Bienes?

() Sí () No

4.- ¿ Se realizan algunos de los siguientes Informes?

() Casos Rechazados () No. de informes de entradas elaboradas

5.- ¿ Se cuenta con un programa de capacitación al Personal?

() Sí () No

6.- ¿ Se elaboran informes de entradas y salidas, con qué periodicidad?

() Sí () No. _____

7.- ¿ Se cuenta con un plan de rutas a seguir al momento de entregar los bienes a las Areas Solicitantes?

() Sí () No.

8.- ¿ Tienen un programa sobre el mantenimiento a los equipos con -- que cuentan?

() Sí () No

9.- ¿ Están previamente numeradas las requisiciones recibidas en el Almacén?

() Sí () No

10.- ¿ Existe el suficiente personal en el Area de Almacén?

() Si () No

11.- ¿ Son adecuadas las instalaciones para el Area de Almacén?

() Si () No

12.- ¿ Se cuenta con un formato de tarjeta de estante y tarjeta de Existencia?

() Si () No

CUESTIONARIO DE INVENTARIOS.

ENTREVISTADO: _____ ORGANISMO: _____

Marque con una X el paréntesis de la respuesta.

- 1.- ¿ Cuentan con manuales e instructivos necesarios para el levantamiento físico de Inventarios?
 () Sí () No
- 2.- ¿ Se envia trimestralmente a la Secretaría de Programación y --- Presupuesto los listados de los bienes dados de alta por los organismos de la institución?
 () Sí () No.
- 3.- ¿ Se tramita la baja final de los bienes que lo requieran y ante quién?
 () Sí () No
- 4.- ¿ Se cuenta con un programa de rehabilitación para los bienes -- que lo requieran?
 () Sí () No
- 5.- ¿ Se establecen los periodos para el levantamiento físico del -- Inventario?
 () Sí () No
- 6.- ¿ Cuentan con número de inventario todos los bienes de la Insti-tución?
 () Sí () No
- 7.- ¿ Quién nombra a las personas encargadas de realizar el Inventa-rio Físico?

- 8.- ¿ Cuentan con un programa de capacitación para el personal?
 () Sí () No

- 9.- ¿ Cuenta con el suficiente personal para el Levantamiento Físico?
- Sí No
- 10.- ¿ Qué criterios siguen para evaluar los Inventarios?
-
- 11.- ¿ Cuentan con algún seguro sobre los Inventarios?
- Sí No
- 12.- ¿ Cuentan con los siguientes formatos?
- Tarjeta Global
 - Tarjeta de Cedula Censal
 - Tarjeta de Variable
 - Tarjeta de Resguardo
 - Aviso de Baja.

7. ESCALA DE APRECIACION

La escala de apreciación es utilizada como una manera para poder evaluar el grado de eficiencia con el que un organismo lleva a cabo las funciones asignadas, para el logro de sus objetivos.

Tomando como base el criterio del Autor José Antonio Fernández Arena en su libro *La Auditoria Administrativa* (1) se utilizó una escala parecida a la que el propone, en el caso particular de esta investigación se modificó la escala de apreciación propuesta por el Autor, considerando que el número de preguntas es de 12 por cuestionario y el factor 5 representa la máxima calificación que obtendría cualquiera de las preguntas si a nuestro criterio el grado de eficiencia es de "muy bien", el factor 4 representa "bien", para el número 3 "regular", para 2 "mal" y para 1 "muy mal" que representaría una total deficiencia en el cumplimiento de la función.

A continuación se muestra la escala utilizada en esta investigación.

APRECIACION	PUNTOS	CUMPLIMIENTO
Muy bien	5	51-60
Bien	4	41-50
Regular	3	31-40
Mal	2	21-30
Muy mal	1	0-20

Para poder explicar el "cumplimiento" de la escala, es necesario mencionar que como se cuenta con 12 preguntas y la calificación máxima es de 5 al momento de multiplicar las cantidades anteriores nos da un total de 60 puntos que sería la calificación máxima, en la escala se va decendiendo de 10 en 10 hasta llegar a cero.

En seguida se detalla para una mejor comprensión por parte del lector cada una de las partes que forman las gráficas 1 y 2.

- Nombre de la Dependencia que se evalúa.
- Calificación otorgada a nuestro criterio a cada pregunta, y representa el grado de eficiencia por pregunta.
- Total: la sumatoria de puntos de cada columna representa la calificación que obtuvo cada una de las dependencias.
- Apreciación Final: en base al total de puntos obtenidos se procede a calificar a cada dependencia considerando nuestra escala de apreciación que aparece en la página

8. ANALISIS DE LA INFORMACION.

Siendo el propósito del análisis, desglosar las observaciones llevadas a cabo, en forma tal, que proporcionen respuestas a las interrogantes de la investigación; y con la finalidad de hacer más comprensible para el lector las conclusiones a las cuales se llegaron a través del mismo análisis; se ha considerado necesario efectuar éste en forma particular de cada una de las preguntas plasmadas en el cuestionario, incluyendo en cada una, un cuadro estadístico o gráfica correspondiente, mismo que contiene los datos que sirvieron de base para su realización, al final de las preguntas se presenta una gráfica para almacén e inventario que muestra de manera global el funcionamiento del sector público central.

Para la evaluación de todos los organismos, se procede de la siguiente manera: la calificación máxima de nuestra escala es de "5" puntos, que multiplicados por las 21 Dependencias Gubernamentales, nos da un total de 105 puntos, lo cual representa el 100%; de tal manera, que la suma de puntos obtenida en cada una de las preguntas por Dependencia, nos dará el porcentaje de las Dependencias que cumplen con la función administrativa de una manera adecuada, enseguida se muestran los resultados para cada una de las preguntas así como una gráfica global del funcionamiento tanto de Almacenes como de Inventarios en el Sector Público Central.

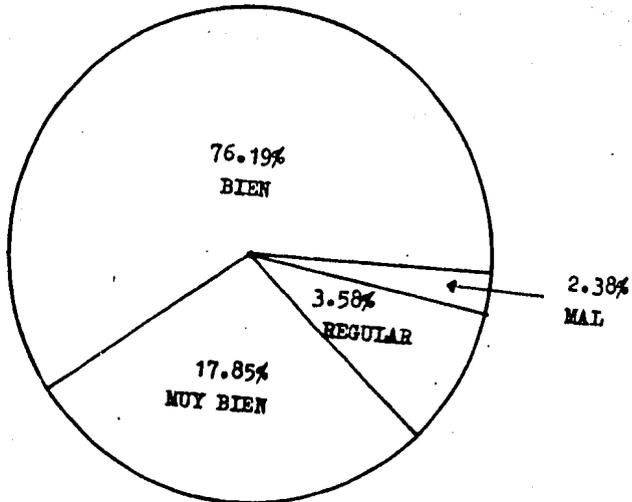
A L M A C E N E S

APRECIACION PARA EL AREA DE ALMACENES

DEPENDENCIA	PREGUNTAS												TOTAL DE PUNTOS	APRECIACION FINAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
SRIA. DE LA PRESIDENCIA	4	4	3	3	4	4	3	1	5	4	4	4	43	4 BIEN
DEPARTAMENTO DEL D.F.	5	4	4	5	3	4	5	4	5	4	4	4	51	5 MUY BIEN
PROCURADURIA GRAL. DE LA REP.	4	1	4	3	1	4	5	1	5	1	1	4	34	3. REGULAR
SRIA. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	52	5 MUY BIEN
SRIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBL.	4	4	4	3	4	4	5	2	5	4	4	4	47	4 BIEN
SRIA. DE GOBERNACION	3	4	4	3	2	4	3	1	5	4	4	4	41	4 BIEN
SRIA. DE LA CONTRALORIA	4	4	3	5	4	4	5	4	5	4	4	4	50	5 MUY BIEN
SRIA. DE COMERCIO Y POM. IND.	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	52	5 MUY BIEN
SRIA. DE EDUCACION PUBLICA	5	4	4	3	3	4	5	5	5	5	4	4	51	5 MUY BIEN
SRIA. DE TURISMO	4	4	3	3	3	4	4	3	5	4	4	4	45	4 BIEN
SRIA. DE PESCA	4	4	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	48	4 BIEN
SRIA. DE ECOLOGIA DES. URBANO	4	3	3	5	4	4	3	4	5	4	4	4	47	4 BIEN
SRIA. DE LA SALUD	4	4	4	3	4	4	4	3	5	4	4	4	47	4 BIEN
SRIA. DE ENERGIA, MINAS E IND. P.	4	4	3	3	3	4	3	3	5	4	4	4	44	4 BIEN
SRIA. DE LA REFORMA AGRARIA	4	4	4	3	2	4	5	4	5	4	4	4	47	4 BIEN
SRIA. DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL	4	4	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	48	4 BIEN
SRIA. COMUNICACIONES Y TRANS.	4	3	3	5	4	4	3	4	5	4	4	4	47	4 BIEN
SRIA. DE RELACIONES EXTERIORES	4	4	4	5	3	4	3	4	5	4	4	4	48	4 BIEN
SRIA. DE LA DEFENSA NACIONAL	4	4	3	3	4	4	3	3	5	4	4	4	45	4 BIEN
SRIA. DE MARINA	4	4	3	3	3	4	4	4	5	4	4	4	46	4 BIEN
SRIA. DE AGRICULTURA Y REC. H.	2	4	2	3	4	4	2	1	5	4	3	4	38	3 REGULAR
TOTAL	84	79	75	77	71	84	83	67	105	82	80	84	973	87

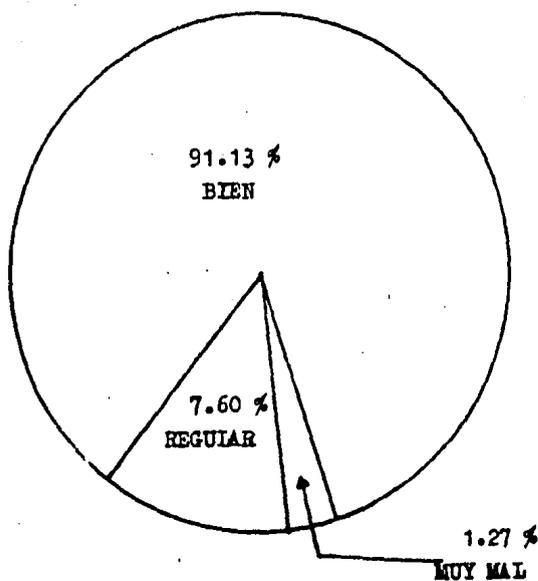
PREGUNTA No. 1 ¿La jefatura de almacén cuenta con las siguientes áreas: Recepción, Administrativa, Guarda y Registro, Despacho y Tráfico.

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(5) Muy Bien	84-100 $\frac{1500}{84} =$ 15- X	17.85	3
(4) Bien	84-100 $\frac{6400}{84} =$ 64- X	76.19	16
(3) Regular	84-100 $\frac{300}{84} =$ 3- X	3.58	1
(2) Mal	84-100 $\frac{200}{84} =$ 2- X	2.38	1



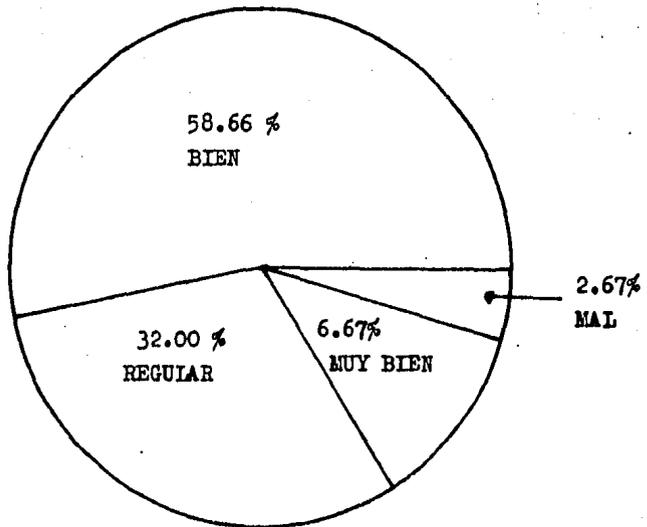
PREGUNTA No. 2 ¿Se cuenta con un programa anual de trabajo?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(4) Bien	79-100 72- X	$\frac{7200}{79} =$	91.13 18
(3) Regular	79-100 6- X	$\frac{600}{79} =$	7.60 2
(1) Muy Mal	79-100 1- X	$\frac{100}{79} =$	1.27 1



PREGUNTA No.3. Se programa la recepción de los bienes ?

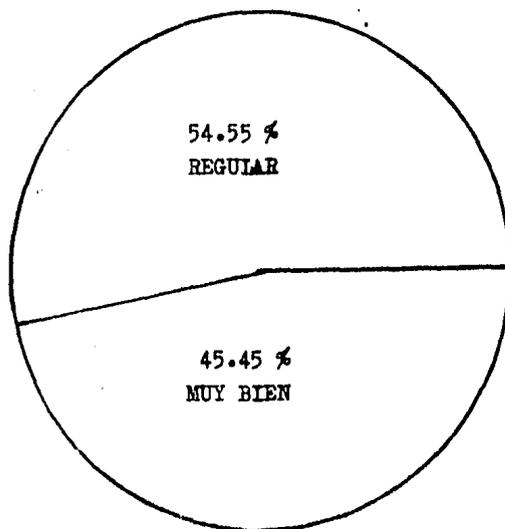
Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(5) Muy Bien	75-100 5- X $\frac{500}{75} =$	6.67	5
(4) Bien	75-100 44- X $\frac{4400}{75} =$	58.66	11
(3) Regular	75-100 24- X $\frac{2400}{75} =$	32.00	8
(2) Mal	75-100 2- X $\frac{200}{75} =$	2.67	1



PREGUNTA No. 4 ¿ Se realizan algunos de los siguientes informes ?

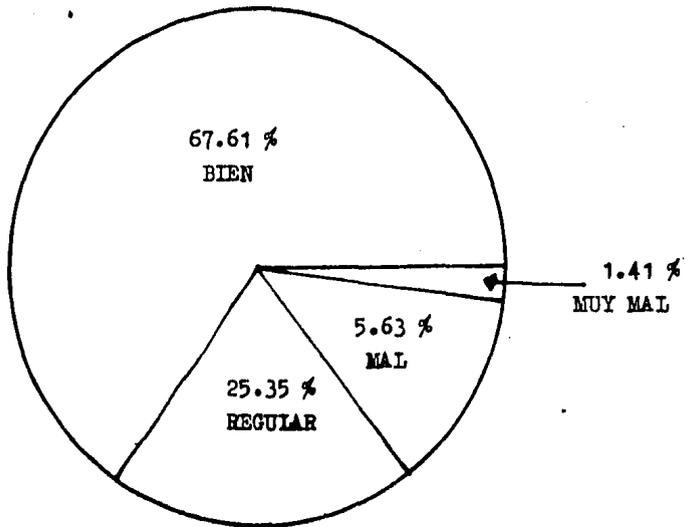
Casos Rechazados	No. de informes de entradas elaboradas
------------------	---

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(5) Muy Bien	77-100 35- X	$\frac{3500}{77} = 45.45$	7
(3) Regular	77-100 42- X	$\frac{4200}{77} = 54.55$	14



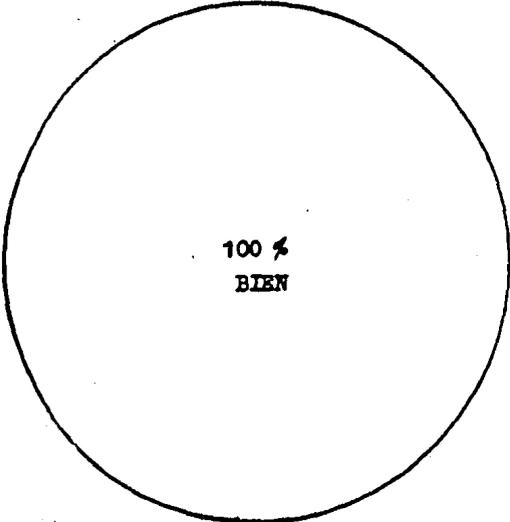
PREGUNTA No. 5 ¿ Se cuenta con un programa de capacitación al personal ?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "20" Entidades
(4) Bien	71-100 48- X	$\frac{4800}{71} = 67.61$	12
(3) Regular	71-100 18- X	$\frac{1800}{71} = 25.35$	6
(2) Mal	71-100 4- X	$\frac{400}{71} = 5.63$	2
(1) Muy Mal	71-100 1- X	$\frac{100}{71} = 1.41$	1



PREGUNTA No. 6 ¿ Se elaboran informes de entradas y salidas, con que periodicidad ?

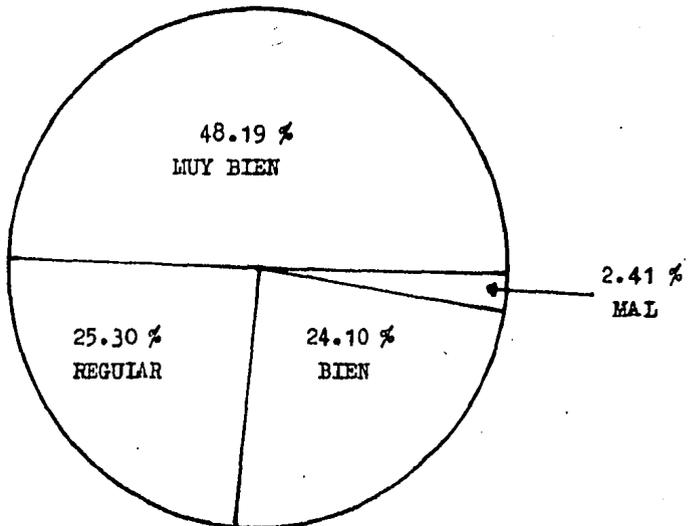
Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(4) Bien	84-100 84- X	$\frac{8400}{84} =$ 100	21



100 %
BIEN

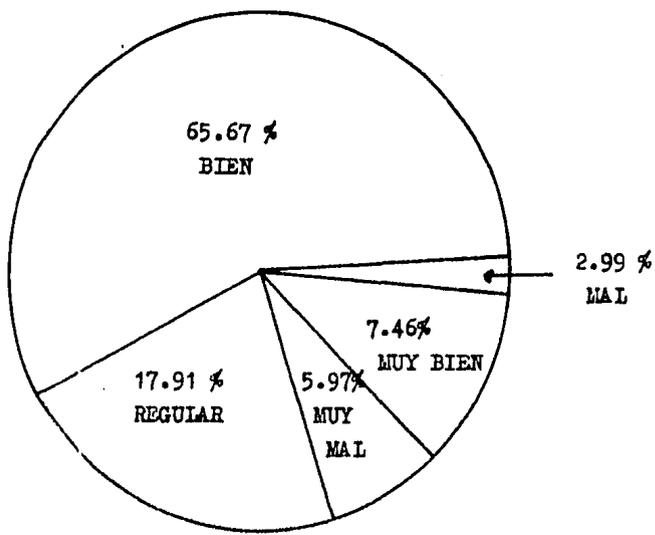
FREGUNTA No. 7 ¿ Se cuenta con un plan de rutas a seguir al momento de entregar los bienes a las áreas solicitantes ?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(5) Muy Bien	83-100 40- X	$\frac{4000}{83} = 48.19$	8
(4) Bien	83-100 20- X	$\frac{2000}{83} = 24.10$	5
(3) Regular	83-100 21- X	$\frac{2100}{83} = 25.30$	7
(2) Mal	83-100 2- X	$\frac{200}{83} = 2.41$	1



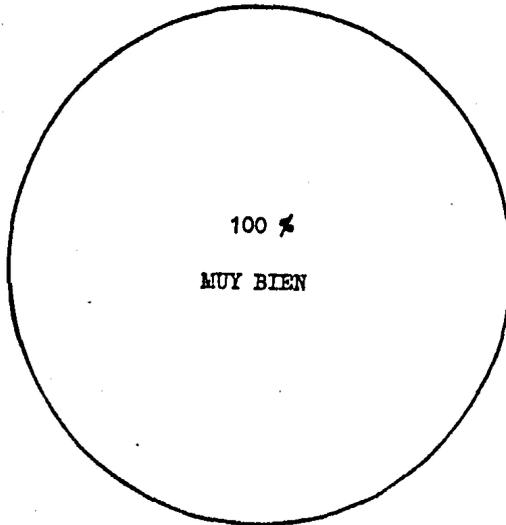
PREGUNTA No. 8 ¿ Tienen un programa sobre el mantenimiento a los equipos - con qué cuentan ?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(5) Muy Bien	67-100 5- X $\frac{500}{67} =$	7.46	1
(4) Bien	67-100 44- X $\frac{4400}{67} =$	65.67	11
(3) Regular	67-100 12- X $\frac{1200}{67} =$	17.91	4
(2) Mal	67-100 2- X $\frac{200}{67} =$	2.99	1
(1) Muy Mal	67-100 4- X $\frac{400}{67} =$	5.97	4



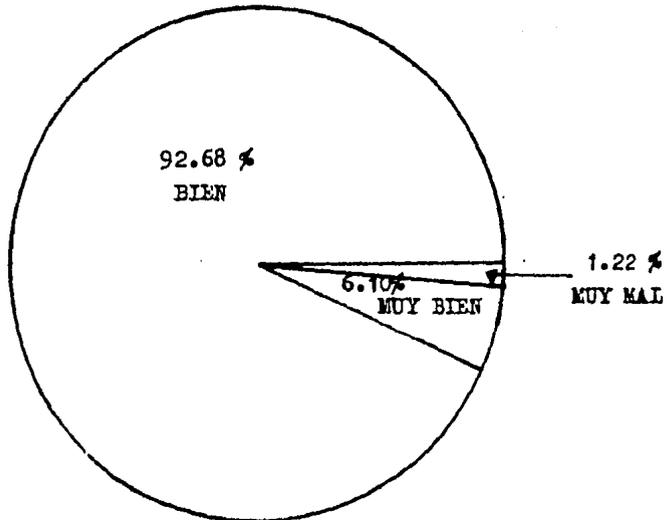
(PREGUNTA No. 9 ¿ Están previamente numeradas las requisiciones recibidas en el almacén ?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(5) Muy Bien	105-100 105- X	$\frac{10500}{105} = 100$	21



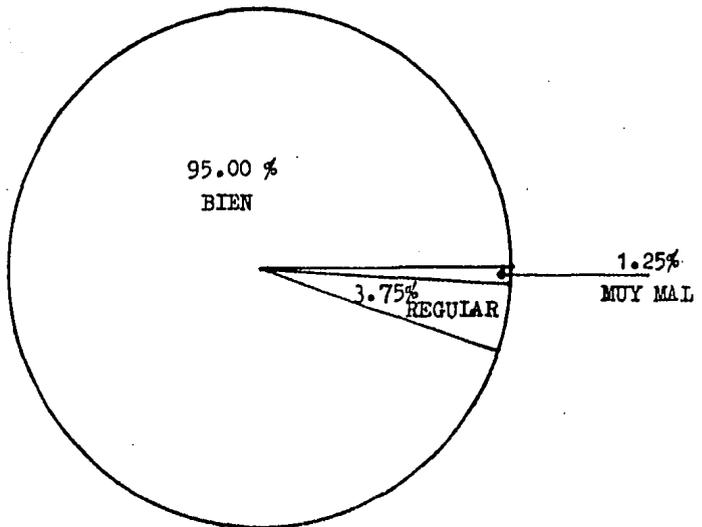
PREGUNTA No. 10 ¿ Existe el suficiente personal en el área de almacén ?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(5) Muy Bien	82-100 5- X	$\frac{500}{82} =$ 6.10	3
(4) Bien	82-100 76- X	$\frac{7600}{82} =$ 92.68	19
(1) Muy Mal	82-100 1- X	$\frac{100}{82} =$ 1.22	1



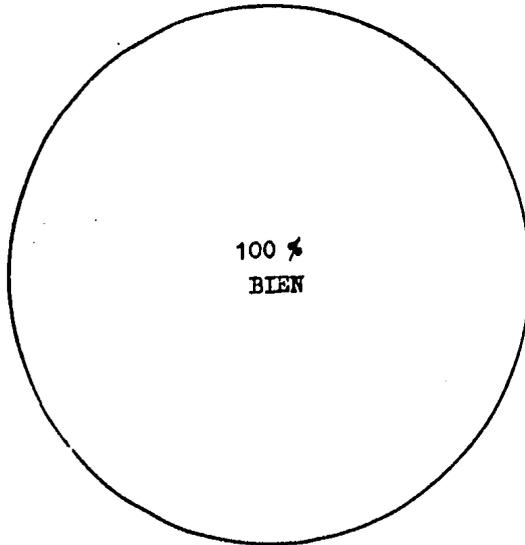
PREGUNTA No. 11 ¿ Son adecuadas las instalaciones para el área de almacén?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(4) Bien	80-100 76- X	$\frac{7600}{80} = 95.00$	19
(3) Regular	80-100 3- X	$\frac{300}{80} = 3.75$	1
(1) Muy Mal	80-100 1- X	$\frac{100}{80} = 1.25$	1



PREGUNTA No. 12 ¿ Se cuenta con un formato de tarjeta de estante y tarjeta de existencia ?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(4) Bien	84-100 84- X	$\frac{8400}{84} =$ 100	21



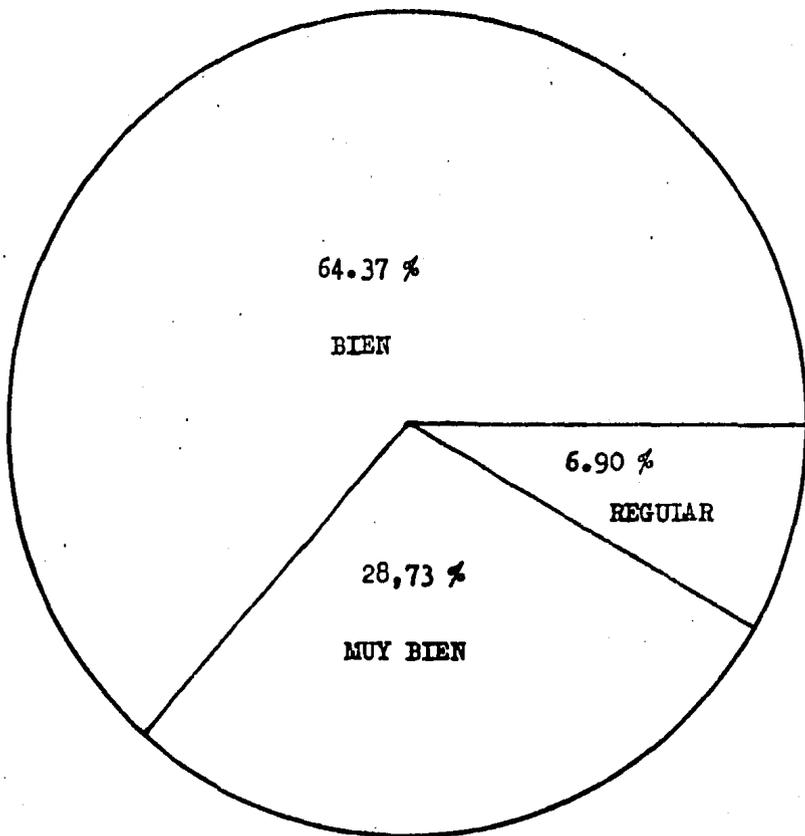
Al elaborar la sumatoria de la apreciación final (Grafica No. 1) da como resultado 87 puntos, los cuales se dividen entre las 21 Entidades que forman el Sector Público Central, resultando un factor de 4.14 que dentro de nuestra Escala de Apreciación (Pag.) representa en términos generales a las Entidades que caen dentro del límite de aceptación, catalogándose como " BUENA " en lo referente al funcionamiento del área de Almacenes.

Comprobación $87 \div 21 = 4.14$ Equivalente a " Bien "

Para concluir con el Area de Almacenes se presenta un cuadro donde se observa: Calificación, Puntos, Porcentaje y el equivalente al número de entidades así como una gráfica global que representa al Sector Público Central

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a "X" Entidades
(5) Muy Bien	87-100 25- X	$\frac{2500}{87} =$	28.73
(4) Bien	87-100 56- X	$\frac{5600}{87} =$	64.37
(3) Regular	87-100 6- X	$\frac{600}{87} =$	6.90

GRÁFICA GLOBAL DEL FUNCIONAMIENTO DE ALMACENES EN EL
SECTOR PÚBLICO GENERAL



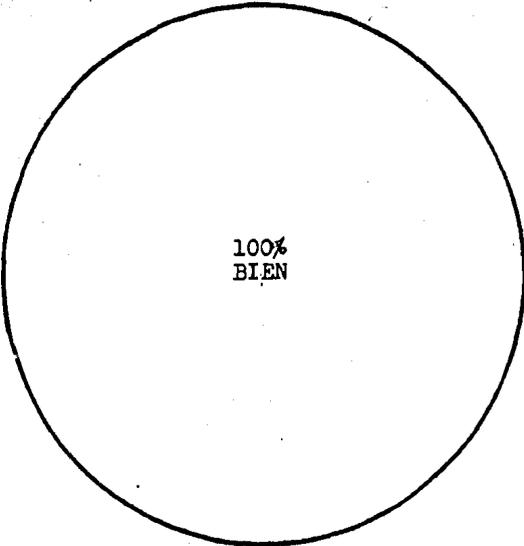
I N V E N T A R I O S

APRECIACION PARA EL AREA DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA	PREGUNTAS												TOTAL DE PUNTOS	APRECIACION FINAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
SRIA. DE LA PRESIDENCIA	4	2	4	3	5	3	5	4	4	4	5	5	48	BIEN 4
DEPARTAMENTO DEL D.F.	4	2	4	2	2	3	2	3	3	4	3	2	34	REGULAR 3
PROCURADURIA GRAL. DE LA REP.	4	2	4	3	4	3	5	3	3	4	3	5	43	BIEN 4
SRIA. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	3	5	52	MUY BIEN 5
SRIA. DE HACIENDA, Y CREDITO PUBL.	4	5	4	4	5	5	5	3	4	4	5	5	53	MUY BIEN 5
SRIA. DE GOBERNACION	4	2	4	4	2	5	5	3	4	4	3	5	45	BIEN 4
SRIA. DE LA CONTRALORIA	4	5	4	4	5	5	5	3	4	4	3	5	51	MUY BIEN 5
SRIA. DE COMERCIO Y POM. IND.	4	2	4	4	5	5	5	3	4	4	3	5	48	BIEN 4
SRIA. DE EDUCACION PUBLICA	4	5	4	4	5	5	5	3	4	4	5	5	53	MUY BIEN 5
SRIA. DE TURISMO	4	2	4	3	3	5	5	3	4	4	3	5	45	BIEN 4
SRIA. DE PESCA	4	2	4	2	4	5	5	3	4	4	3	5	45	BIEN 4
SRIA. DE ECOLOGIA DES. URBANO	4	2	4	3	4	3	5	3	4	4	3	5	44	BIEN 4
SRIA. DE LA SALUD	4	2	4	3	3	5	5	3	4	4	3	5	45	BIEN 4
SRIA. DE ENERGIA, MINAS E IND. P.	4	2	4	4	4	3	5	3	4	4	3	5	45	BIEN 4
SRIA. DE LA REFORMA AGRARIA	4	5	4	4	5	3	5	3	4	4	2	5	48	BIEN 4
SRIA. DE TRABAJO Y PREV. SOCIAL	4	2	4	3	3	3	5	3	4	4	3	5	43	BIEN 4
SRIA. COMUNICACIONES Y TRANS.	4	2	4	4	5	3	5	3	4	4	3	5	46	BIEN 4
SRIA. DE RELACIONES EXTERIORES	4	2	4	4	4	3	5	3	4	4	3	5	45	BIEN 4
SRIA. DE LA DEFENSA NACIONAL	4	2	4	3	4	3	5	3	4	4	5	5	46	BIEN 4
SRIA. DE MARINA	4	2	4	3	4	3	5	3	4	4	5	5	46	BIEN 4
SRIA. DE AGRICULTURA Y REC. H.	4	5	4	4	5	5	5	4	3	4	3	5	51	MUY BIEN 5
TOTAL	84	60	84	72	86	83	102	66	81	84	72	102	976	88

Pregunta No. 1.- ¿ Cuentan con manuales e instructivos necesarios para el levantamiento Físico de Inventario?

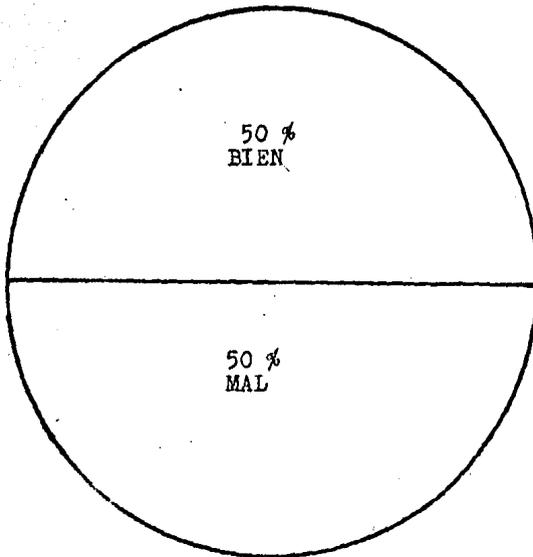
Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(4) Bien	$84 - 10 = \frac{8400}{84 - X} \quad 84$	100%	21



100%
BIEN

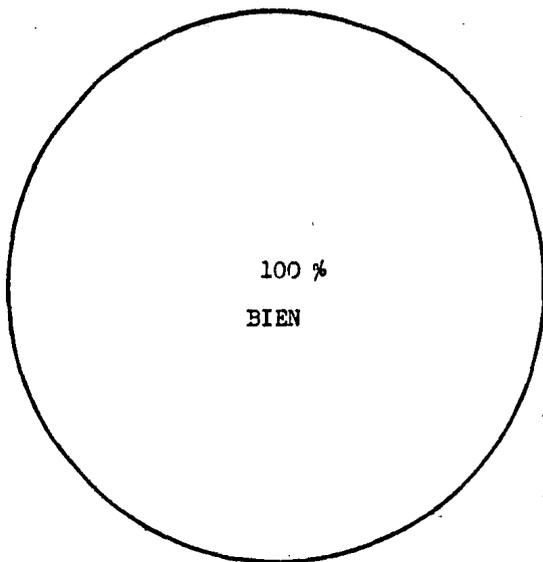
Pregunta No. 2.- ¿ Se envió trimestralmente a la Secretaría de --- Programación y Presupuesto los listados de los listados de los bienes dados de alta por los -- organismos de la Institución?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(5) Muy bien	60 - 100 $\frac{3000}{60}$ 30 - X	50 %	6
(2) Mal	60 - 100 $\frac{3000}{60}$ 30 - X	50 %	15



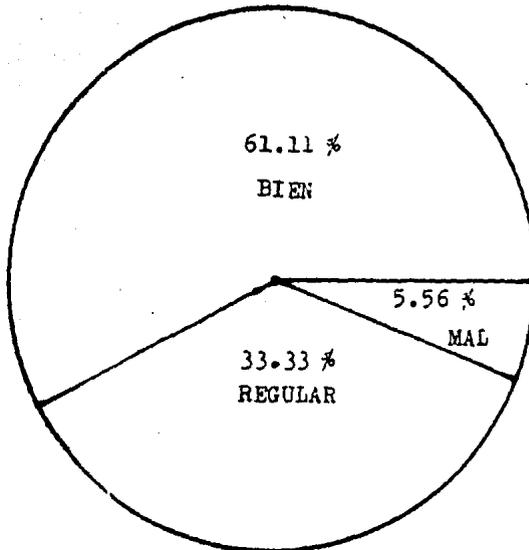
Pregunta No. 3.- ¿ Se tramita la baja final de los bienes que lo requieran y ante quién?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(4) Bien	$\frac{84 - 100}{84 - X} = \frac{8400}{84}$	100 %	21



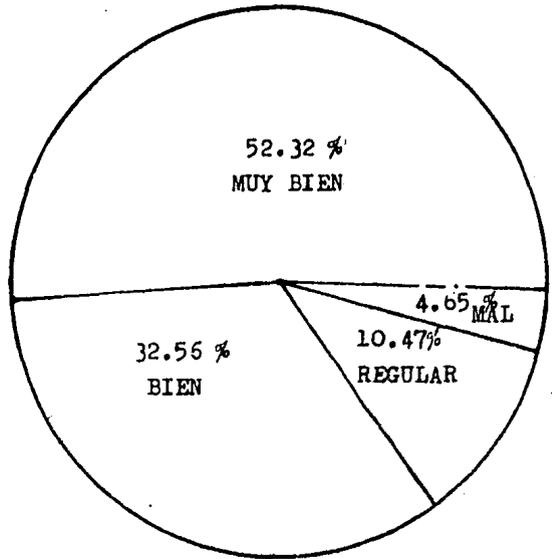
Pregunta No. 4.- ¿ Se cuenta con un programa de Rehabilitación para los bienes que lo requieran?

Calificación	Puntos	Porcentajes	Equivalente a X Entidades:
(4) Bien	$72 - 100 = \frac{4400}{72}$	61.11 %	11
(3) Regular	$72 - 100 = \frac{2400}{72}$	33.33 %	8
(2) Mal	$72 - 100 = \frac{400}{72}$	5.56 %	2



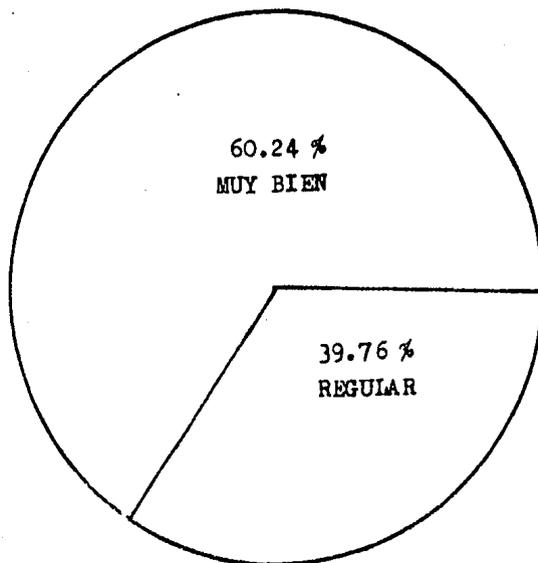
Pregunta No. 5.- ¿ Se establecen los periodos para el levantamiento Físico del Inventario?

Calificación	Puntos	Porcentajes	Equivalente a X Entidades
(5) Muy bien	$86 - 100 = \frac{4500}{45 - X} \quad 86$	52.32 %	9
(4) Bien	$86 - 100 = \frac{2800}{28 - X} \quad 86$	32.56 %	7
(3) Regular	$86 - 100 = \frac{900}{9 - X} \quad 86$	10.47 %	3
(2) Mal	$86 - 100 = \frac{400}{4 - X} \quad 86$	4.65 %	2



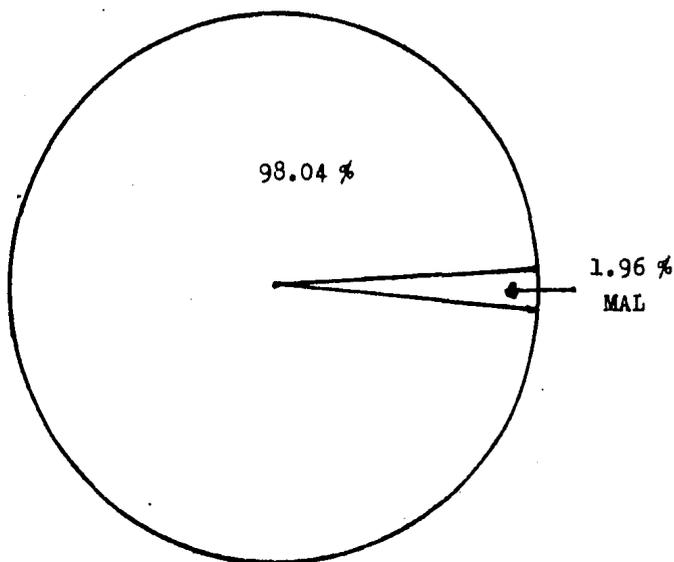
Pregunta No. 6.- ¿ Cuentan con número de inventario todos los --
bienes de la Institución.

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(5) Muy bien	$83 - 100 = \frac{5000}{50 - X} \quad 83$	60.24 %	10
(3) Regular	$83 - 100 = \frac{3300}{53 - X} \quad 83$	39.76 %	11



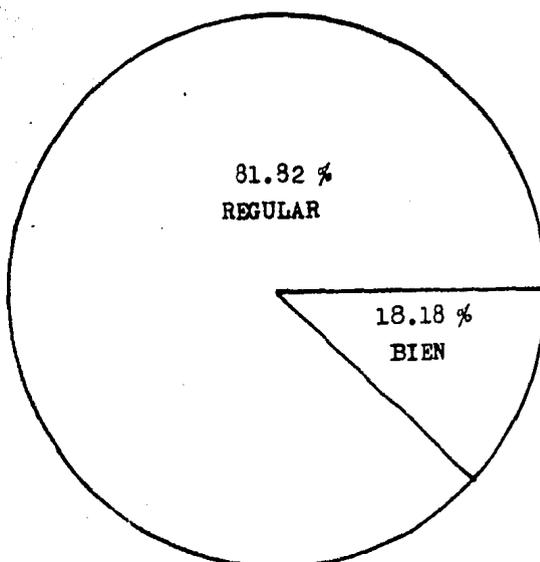
Pregunta No. 7.- ¿ Quién nombra a las personas encargadas de ---
realizar el Inventario Físico?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(5) Muy bien	$\frac{102 - 100}{100 - X} = \frac{10000}{102}$	98.04 %	20
(2) Mal	$\frac{102 - 100}{2 - X} = \frac{200}{102}$	1.96 %	1



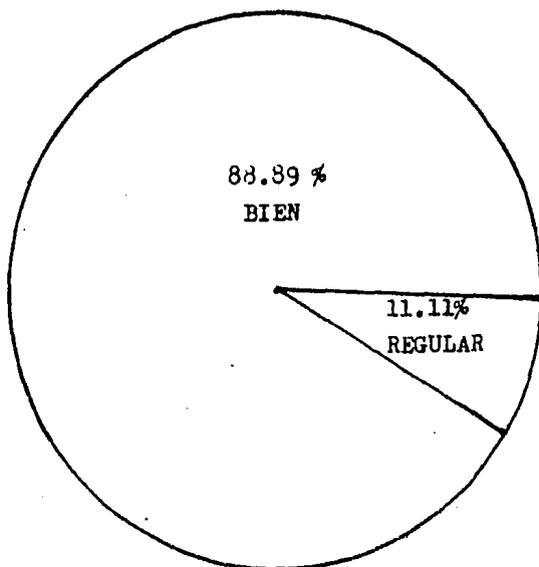
Pregunta No. 8. - ¿ Cuentan con un programa de Capacitación al Personal?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(4) Bien	$66 - 100 = \frac{1200}{12 - X} = 66$	18.18 %	3
(3) Regular	$66 - 100 = \frac{5400}{54 - X} = 66$	81.82 %	18



Pregunta No. 9.- ¿ Cuentan con suficiente personal para el levantamiento Físico de Inventarios?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(4) Bien	$81 - 100 = \frac{7200}{72 - X} \quad 81$	88.89 %	18
(3) Regular	$81 - 100 = \frac{900}{9 - X} \quad 81$	11.11 %	3



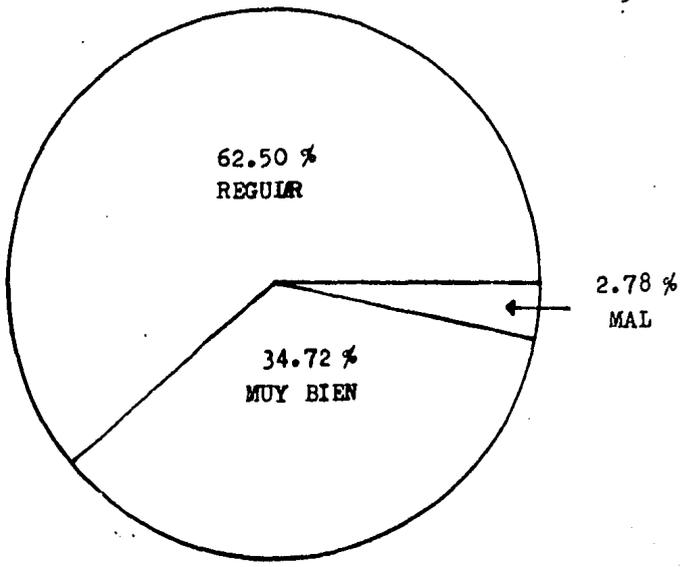
Pregunta No. 10.- ¿ Que criterios siguen para evaluar los inven-
tarios?

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(4) Bien	$84 - 100 = \frac{8400}{84 - X}$	100%	21

100 %
BIEN

Pregunta No. 11.- ¿ Cuentan con algún seguro sobre los Inventa
rios?

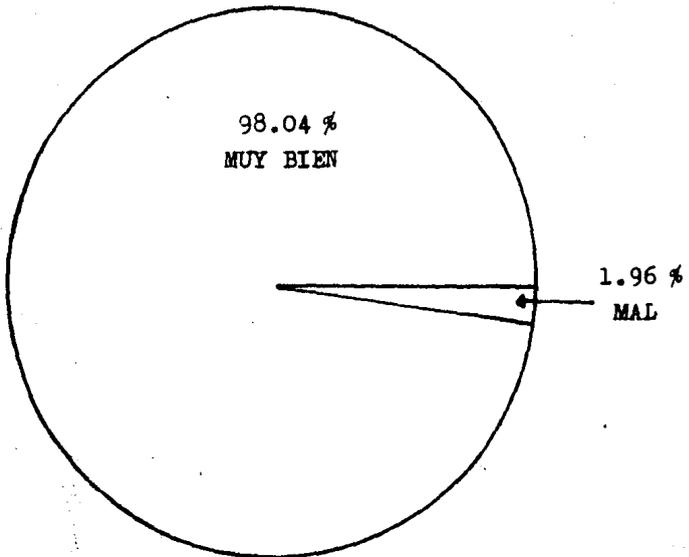
Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(5) Muy bien	$72 - 100 = \frac{2500}{25 - X} \quad 72$	34.72 %	5
(3) Regular	$72 - 100 = \frac{4500}{45 - X} \quad 72$	62.50 %	15
(2) Mal	$72 - 100 = \frac{200}{2 - X} \quad 72$	2.78 %	1



Pregunta No. 12.- Cuentan con los siguientes Formatos?

Tarjeta Global, Tarjeta de Cédula --
Censal, Tarjeta de Variable, Tarjeta
de Resguardo y Aviso de Baja.

Calificación	Puntos	Porcentaje	Equivalente a X Entidades
(5) Muy bien	$102 - 100 = \frac{10000}{100 - X}$ 102	98.04 %	20
(2) Mal	$102 - 100 = \frac{200}{2 - X}$ 102	1.96	



Al elaborar la sumatoria de la apreciación final (grafica # 2) da como resultado 88 puntos, el cual se divide entre las 21 entidades que forman el sector público central, resultando un factor de 4.19 que dentro de nuestra escala de apreciación (pagina #) representa en terminos generales a las entidades que caen dentro del limite de aceptación catalogandose como "buena" en lo referente al funcionamiento del área de inventarios

COMPROBACION:

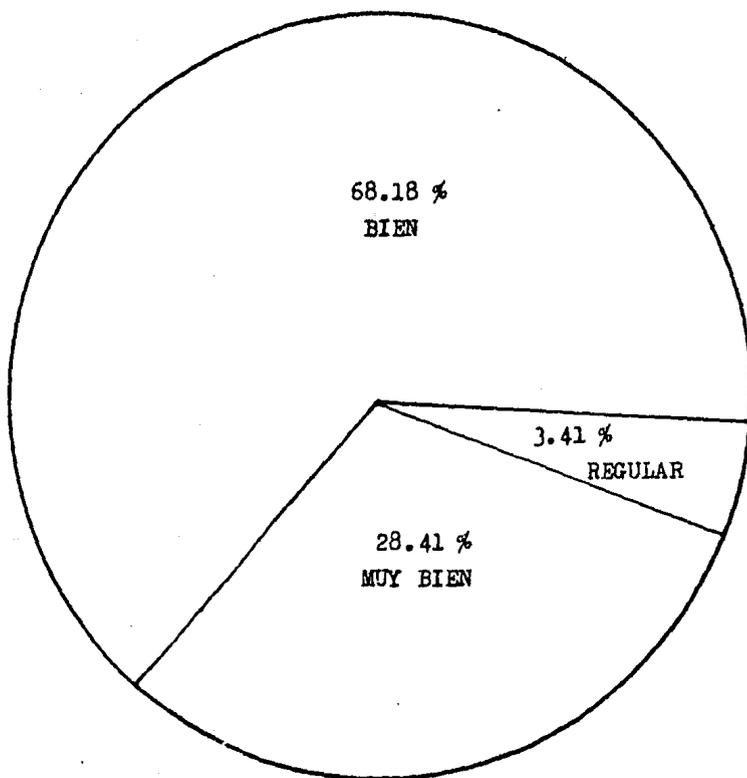
$$\frac{88}{21} = 4.19 \text{ equivalente a " BIEN "}$$

Para concluir con el área de inventarios se presenta un cuadro donde se observa, la calificación, puntos, porcentajes y el equivalente al número de entidades, así como una gráfica global que representa al sector público central.

muy bien	$\frac{88}{25} - \frac{100}{X} = \frac{2500}{88} =$	28.41 %
bien	$\frac{88}{60} - \frac{100}{X} = \frac{6000}{88} =$	68.18 %
regular	$\frac{88}{3} - \frac{100}{X} = \frac{300}{88} =$	3.41 %

GRAFICA GLOBAL DEL FUNCIONAMIENTO DE INVENTARIOS

EN EL SECTOR PUBLICO CENTRAL



PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES.

Entre alguno de los problemas que se detectaron al elaborar - el presente trabajo se enumeran a continuación:

- La falta de comunicación que existe por parte de las Entidades - encargadas de elaborar las reformas a los procedimientos ya esta - blecidos. La recomendación a este problema sería el formar una - unidad que se encargara de enviar periódicamente la información - necesaria para llevar a cabo los planes y programas referentes a Almacenes e Inventarios, en cada una de las Entidades que forman el Sector Público Central.
- En la mayoría de las Entidades se tiene el problema de la falta - de personal preparado para realizar las funciones; La recomenda - ción a este problema es el implantar un adecuado sistema de capa - citación y adiestramiento en cada una de las dependencias que -- forman el Sector Público Central, atendiendo las necesidades de - cada una de ellas.
- En algunas entidades se observó que carecen del número suficien - te de personal, razón por la cual los periodos establecidos para el levantamiento físico de inventarios no se lleve a cabo con la regularidad debida; por consecuencia de lo anterior hay bienes - que no tienen el registro del número de inventario y las depen - dencias desconocen la cantidad de bienes que posee de los cuales se sirve para la realización de sus funciones; la recomendación - a este problema es el asignar el personal suficiente a las áreas de almacenes e inventarios y con esto darle la importancia que - tienen ambas áreas.
- Otros de los problemas que hay en el Sector público Central ---- consiste en la carencia de un sistema de seguros sobre sus inven - tarios, lo que implica que en caso de una contingencia, se pierda gran parte de los bienes que tiene cada entidad y no se recupere en los activos ; La recomendación a este problema es contar con un programa de seguros que permite la recuperación de los bienes ya sea físicamente o el pago en efectivo, de esta manera se ---- tiene suficiente de los materiales necesarios y por otro lado--- se evitan fugas de dinero por la nueva adquisición de los mate - riales perdidos.

- A pesar de que la mayoría de las entidades gubernamentales ---- cuentan con el espacio suficiente para tener bien organizado sus bienes no son aprovechados adecuadamente, su distribución no se encuentra bien definida además de que el mobiliario no es muy -- bueno y el que existe es obsoleto: La recomendación de este pro- blema sería la adquisición de mobiliario como anaqueles más fun- cionales lo que permitiría una mejor distribución de los bienes, - así como aprovechar al máximo el espacio para el área de Almacén.

CONCLUSIONES

En razón, de los resultados obtenidos consideramos que en términos generales tanto en la función de las áreas de almacén e inventarios en el Sector Público Central, cumplen de una manera satisfactoria con sus actividades asignadas con apego a la normatividad ya establecida para ese Sector.

Con respecto a la hipótesis planteada al principio de ésta investigación, resulta disprobada, porque al realizar el análisis de la información a través de los cuestionarios y entrevistas directas se observó que sí se cumplen adecuadamente con las normas y procedimientos tanto para almacenes e inventarios.

A través del desarrollo de ésta investigación se pudo observar la gran importancia y utilidad que tiene la aplicación de la Auditoría Administrativa; gracias a ella los administradores tienen una importante herramienta que permite durante el ejercicio profesional aplicarla en cualquier organismo social, así le permite tener elementos para una buena toma de decisiones.

Dentro de los logros obtenidos por parte del Gobierno Federal con respecto a un mejor desarrollo de las actividades delegadas a cada entidad Pública se han venido realizando los ajustes necesarios a las normas y procedimientos por medio de planes y programas como son la reforma administrativa y simplificación administrativa que son reguladas por entidades Públicas Normativas como son la Secretaría de Programación y Presupuesto, Hacienda y Crédito Público etc.

Un ejemplo de dichos planes lo representa la fijación de las nuevas normas emitidas (1) por la Secretaría de Programación y Presupuesto en lo referente a los procedimientos instrutivos y formatos para la venta de Bienes Muebles, lo cual evitará el retraso en el trámite Administrativo de las bajas en Inventarios y Bienes Muebles que cada Dependencia y entidad de la Administración Pública Federal tienen a su cargo.

(1) PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL DIA 29 DE MAYO DE 1985.

- BIBLIOGRAFIA -

PARDINAS FELIPE; METODOLOGIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION EN CIENCIAS
1981. SOCIALES SIGLO XXI 24a. EDICION MEXICO.

LEONARD P WILLIAM; AUDITORIA ADMINISTRATIVA,
1981. 9a. IMPRESION, EDITORIAL DIANA, MEXICO.

FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO; AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
1976. EDITORIAL DIANA MEXICO.

SEP.; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO EN LOS
ORGANOS CENTRALES MEXICO, D.F.

DIARIO OFICIAL; (26-NOVIEMBRE-1982) NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRA-
-CION DE LOS ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRA-
-CION PUBLICA FEDERAL MEXICO D.F.

DIARIO OFICIAL (24-MAYO-1985) S.P.P. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
- AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES MEXICO D.F.

NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 26-NOVIEMBRE DE 1982.