

[Handwritten signature]

Anexos DADRMS -01

FORMATO DE PEDIDO

| | | | | | | |
|--|-------|--|----------|-----------|-----------------|-----------------|
|  Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla <small>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</small> | | PEDIDO NÚMERO FECHA REQUISICIÓN COTIZACIÓN HOJA DE | | | | |
| PROVEEDOR DIRECCIÓN TELÉFONOS | | DEPARTAMENTO SOLICITANTE RESPONSABLE LUGAR DE ENTREGA FECHA DE ENTREGA CONDICIONES DE PAGO | | | | |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | | USO | | | | |
| No. | CLAVE | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
| Empty table body for item details | | | | | | |
| VALOR TOTAL EN LETRA: | | | | | | |
| JEFE DE ADQUISICIONES | | JEFE DE RECURSOS MATERIALES | | DIRECCIÓN | | RECIBI ORIGINAL |
| | | | | | | PROVEEDOR |

1. ENTREGAR LOS MATERIALES CONTENIDOS EN ESTE PEDIDO DIRECTAMENTE EN EL ALMACÉN (OP. SALVO INSTRUCCIONES EN CONTRARIO, CON REMISIÓN ACTUADA EN 3 EJEMPLARES ENTREGANDO UNA COPIA EN LA SECCIÓN DE ADQUISICIÓN, ANTES DE RECIBIR SU CONTRA RECIBO DE FINO.
 2. PRESENTAR A REVISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, RACTURA EN 3 EJEMPLARES, ORIGINAL DE ESTE PEDIDO CUYO IMPORTE Y CONTENIDO COINCIDA EXACTAMENTE CON LA RACTURA CORRESPONDIENTE Y RECIBO FIRMADO Y SELLADO POR EL ALMACÉN EN 3 EJEMPLARES.
 3. LOS PEDIDOS DEBEN ENTREGARSE EN UNA SOLA PARTIDA, SALVO CONVENIO EN CONTRARIO.

Calle 5 de Mayo 1608
 Centro Histórico
 Puebla, Pue. C.P. 72000
 Tel. (222) 2295205 Comutada
ORIGINAL PROVEEDOR






Procedimiento DADRMS-02

Entrada de materiales y/o artículos de almacén

Tiempo Promedio: 20 minutos

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|--|--|--|
|  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018 |

| | |
|--|--|
| Objetivo | Establecer los mecanismos que permitan un estricto control de las entradas de artículos, materiales o equipos al almacén del Sistema DIF Estatal, así como conocer, oportunamente las existencias físicas por medio de su registro y verificación. |
| Normas y Políticas de Operación | Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |
| Responsables | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Áreas Involucradas | Sección de Adquisiciones, Sección de Almacén e Inventarios, Proveedor, Departamento de Recursos Financieros, Unidad Administrativa. |
| Recursos | |




Normas y Políticas de Operación DADRMS-02

1. Las entradas de artículos, materiales o equipos al almacén deberán identificarse y clasificarse de la forma siguiente :

- A) Pedido a proveedores.
- B) Apoyo del Sistema DIF Nacional.
- C) Donativos.
- D) Cambios.
 - Por devolución a proveedores
 - Por parte de las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal.

2. Las entradas de materiales del almacén, deberán corresponder a los pedidos derivados del Programa Anual de Adquisiciones o bien pedidos fuera del programa pero debidamente autorizados y validados.

3. La Sección de Almacén e Inventarios autorizará las entradas de los artículos, materiales o equipos, verificando que todo lo facturado concuerde con lo solicitado y entregado.

4. Los proveedores tendrán la obligación de presentar su documentación para la recepción de material. Con 3 copias del pedido de materiales y 3 copias de su factura; de no ser así, no se dará entrada a la mercancía.

5. En la recepción de pedidos, no se aceptarán entregas parciales por parte de los proveedores, a excepción de aquellas entregas en las que la Dirección General de Adquisiciones de la SFA autorice la entrega calendarizada de productos y aquellas que autorice el/la Director (a) Administrativo, debido a condiciones extraordinarias o de emergencia justificada.

6. La Sección de Almacén e Inventarios deberá establecer controles que permitan identificar por pedido los bienes surtidos y pendientes de recibirse en el almacén.

7. La Sección de Almacén e Inventarios deberá verificar físicamente que los artículos, materiales y equipos cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido, con objeto de evitar devoluciones posteriores

8. En caso del producto alimentario, la Sección de Almacén e Inventarios dará aviso a la Dirección de Asistencia Alimentaria para que dicha Dirección sea la que autorice la entrada del producto al almacén, verificando que sea la marca, el peso, la calidad etc. de lo solicitado.

9. La Sección de Almacén e Inventarios deberá de informar oportunamente a la Sección de Adquisiciones el incumplimiento por parte del proveedor acerca de las condiciones






pactadas, con el propósito de que se realice el trámite correspondiente para la aplicación de las sanciones convenidas.

10. La Sección de Almacén e Inventarios deberá verificar las entradas física, los documentos que las soportan y que el tipo de entrada este claramente especificado.

11. Todos y cada uno de los movimientos de entradas al almacén deberán ser registrados en el sistema de Cómputo.

12. La Sección de Almacén e Inventarios deberá especificar claramente en el formato "entrada de materiales", (original y 3 copias) lo siguiente:

- A) Folio
- B) Fecha y hora de entrada
- C) Factura No.
- D) Pedido No.
- E) Requisición No.
- F) Cantidad
- G) Unidad de medida
- H) Costos unitarios, total, subtotal y gran total
- I) Descripción del artículo, material o equipo
- J) Nombre y firma de quien recibe la mercancía
- K) Sello de recibido
- L) Sello de sujeto a revisión.
- M) Nombre del proveedor
- N) Nombre del solicitante (departamento)

13. La Sección de Almacén e Inventarios deberá clasificar los artículos, materiales o equipos por:

- A) Pieza
- B) Unidad de medida
- C) Fecha de caducidad
- D) Orden genérico

14. Todas aquellas compras realizadas mediante pedido, deberán ser entregadas sin excepción alguna, en las instalaciones del almacén de la Sección de Almacén e Inventarios, en caso contrario la Sección de Almacén e Inventarios no se hace responsable.

15. La Sección de Almacén e Inventarios deberá entregar diariamente la relación de entradas de materiales al almacén, anexando copia 1 de los formatos "entradas de materiales", al Departamento de Recursos Financieros.



16. La Sección de Almacén e Inventarios se encargará de la recepción de los apoyos otorgados por el Sistema DIF Nacional y de las donaciones de particulares a la entidad, y se registraran en base a lo que indique el Departamento de Recursos Financieros.

17. La donación de artículos, materiales o equipos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia deberá ajustarse a los siguientes criterios:

El donante deberá dar aviso por escrito a la Dirección General de la donación de artículos, materiales o equipos, para que se giren las instrucciones necesarias para su recepción por parte de la Sección de Almacén e Inventarios.

Cuando el donante desee permanecer anónimo o entregue directamente los artículos, materiales o equipo, la Sección de Almacén e Inventarios elaborará una lista de los bienes recibidos y solicitará la firma de la persona que entrega y del responsable del Almacén.

La Sección de Almacén e Inventarios elaborará mensualmente un reporte de las donaciones recibidas por el Sistema DIF Estatal para conocimiento de la Dirección Administrativa y de la Dirección General.

18. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Sección de Almacén e Inventarios serán responsables de la custodia del almacén y los movimientos de entrada y salida que se generen en los mismos.

19. En todos los casos el Departamento de Recursos Materiales y Servicios supervisará que:

- Los artículos, materiales o equipos efectivamente hayan ingresado al Almacén.
- Que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente requisitada, autorizada y archivada.
- Los movimientos se hayan registrado en el sistema y que este se encuentre actualizado.
- Los artículos, materiales o equipos se encuentren en buenas condiciones.

21. La Sección de Almacén e Inventarios deberá vigilar en forma permanente las condiciones de operación del Almacén, en su caso llevar a cabo revisiones periódicas de las fechas de caducidad de los artículos y materiales, así como de las condiciones físicas que presentan, procurando la seguridad de las instalaciones para prevenir siniestros o ilícitos.



22. La Sección de Almacén e Inventarios deberá identificar y registrar por separado los inventarios que sean propiedad del sistema y que solo estén bajo su resguardo de los diferentes programas.

23. La Sección de Almacén e Inventarios efectuará mensualmente el levantamiento físico del inventario para comprobar las existencias reales; sin embargo, el Departamento de Recursos Financieros, levantará dos inventarios físicos cada semestre, proporcionando a este, copia del último inventario actualizado al día anterior del levantamiento del inventario físico.

24. Los inventarios deberán practicarse a puerta cerrada es decir, no habrá movimientos de entradas y salidas de mercancías al momento de la realización de este.

25. Se realizarán dos conteos del inventario, en parejas formadas por una persona del Almacén y otra del Departamento de Recursos Financieros para que se verifiquen exactamente las cantidades existentes y se aclaren, en su caso, las diferencias al término del conteo.

26. Al finalizar el inventario, se procederá a levantar el acta respectiva en la que se haga constar la autenticidad de las existencias, el estado en que se encuentra el producto y su vigencia, deberá firmarla el almacenista, el Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios, y todas las personas involucradas.

27. El Departamento de Recursos Financieros deberá cotejar el inventario físico contra el saldo en libros, notificando al almacén las diferencias para que en el término de cinco días hábiles sean aclaradas por ambas partes.

28. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios junto con la Sección de Almacenes e Inventarios solamente les corresponderá la contratación de las bodegas regionales según lo solicite cada unidad administrativa. Estas bodegas serán responsabilidad de los propios Delegados correspondientes, junto con la supervisión de la Dirección Alimentaria. Haciendo referencia al punto 19 de este Políticas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADRMS-02

| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|-----------------------------------|---|--|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Sección de Adquisiciones | 1. Informa a la Sección de Almacén de la adquisición de artículos. | Pedido |
| Sección de Almacén e Inventarios. | 2. Recibe pedido y archiva temporalmente | Pedido |
| Proveedor | 3. Acude y entrega los artículos al almacén | Factura Pedido |
| Sección de Almacén e Inventarios | 4. Obtiene del archivo temporal el pedido. | Pedido |
| | 5. Verifica los materiales que cumplan con las especificaciones. Si cumple continúa en paso no. 8. Si no cumple continúa en paso no. 6. | Factura Pedido |
| | 6. Devuelve al proveedor los artículos que no cumplen | Factura, Pedido |
| | 7. Elabora oficio a la Sección de Adquisiciones informando que el proveedor no cumple con especificaciones | Oficio |
| | 8. Cumple con a especificaciones, se requisita formato de entrada de materiales. | Entrada de materiales Factura Pedido |
| | 9. Sella formato de entrada de materiales, factura y pedido. | Entrada de materiales Factura Pedido |

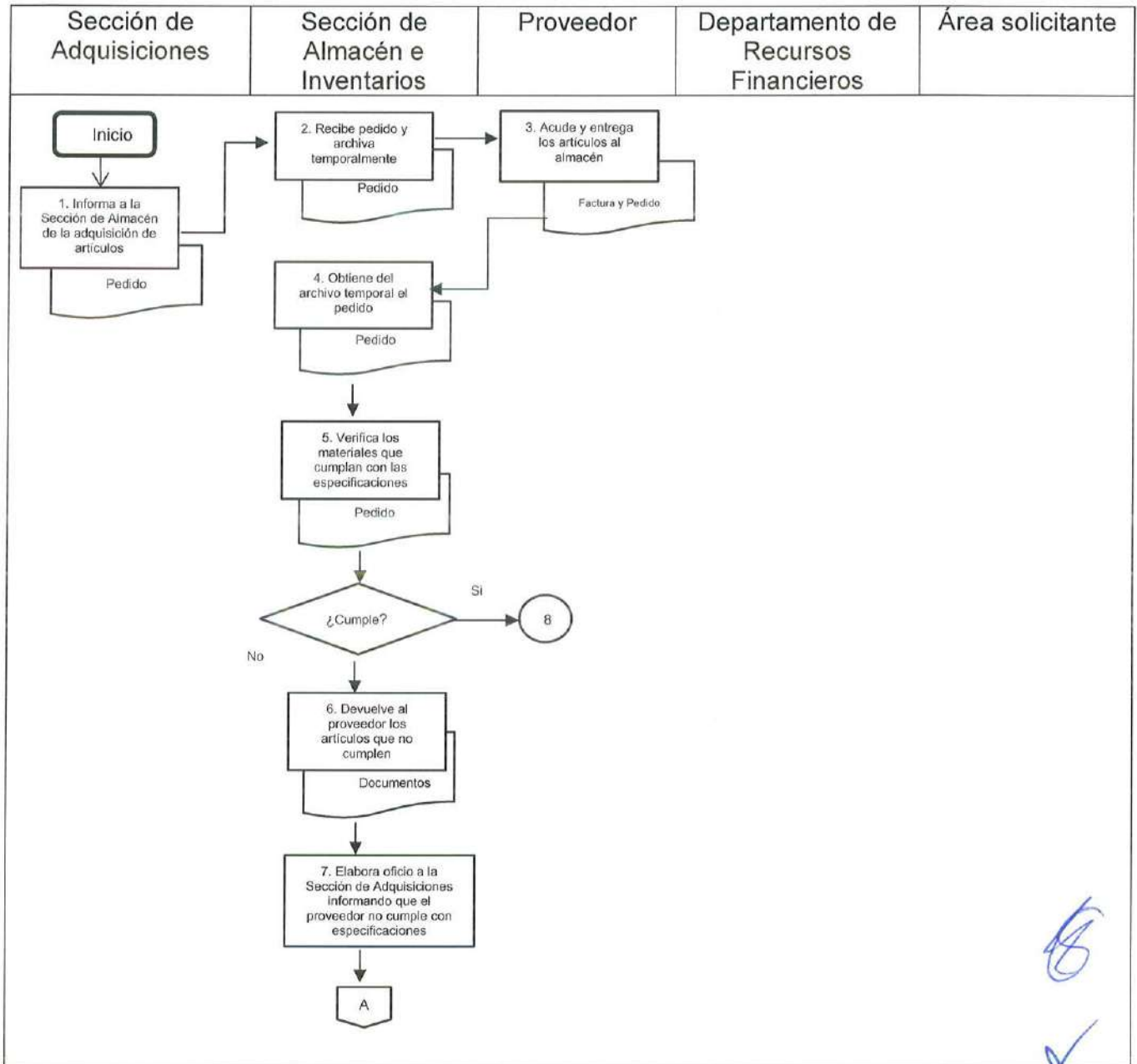


| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|--------------------------------------|--|--|
| Continúa Procedimiento | | |
| Sección de Almacén e Inventarios | 10. Entrega al proveedor formato de entrada de materiales, factura original y pedido original. | Entrada de materiales Factura Pedido |
| | 11. Registra movimientos de alta de artículos en sistema de cómputo. | |
| | 12. Elabora oficio relacionando las entradas para Recursos Financieros. | Oficio |
| Departamento de Recursos Financieros | 13. Recibe oficio para su control. | Entrada de materiales Factura Pedido |
| Sección de Almacén e Inventarios | 14. Programa la entrega de mercancía al área solicitante. | |
| | 15. Imprime la salida de materiales. | Salida |
| | 16. Entrega el material al área solicitante y firma salida. | Salida |
| Área solicitante | 17. Recibe material, firma de aceptación y devuelve formato. | Salida |
| Sección de Almacén e Inventarios | 18. Registra el movimiento de baja de los artículos. | Salida |
| | 19. Actualiza el inventario | |
| Fin del Procedimiento | | |

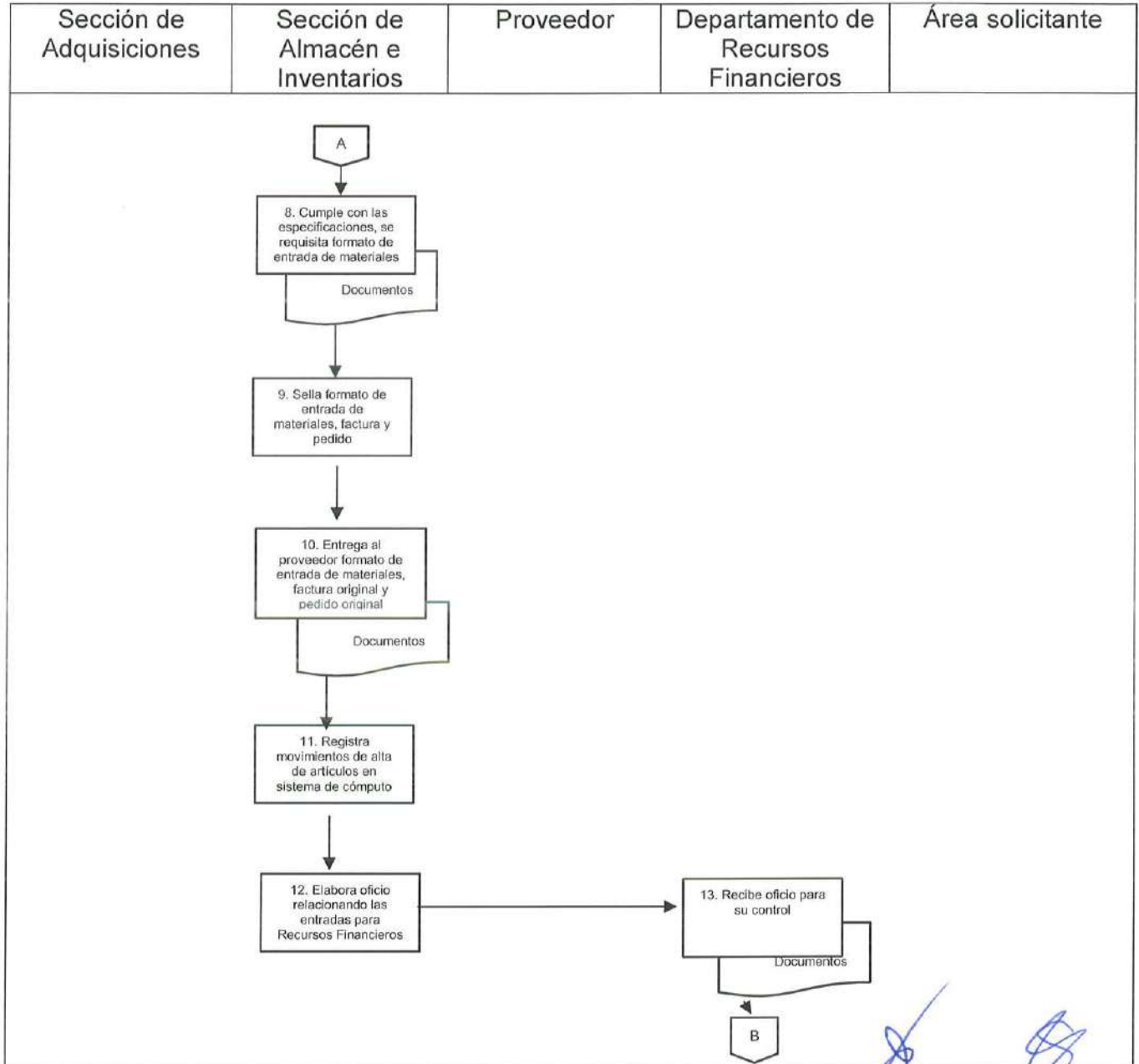


[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo DADRMS -02

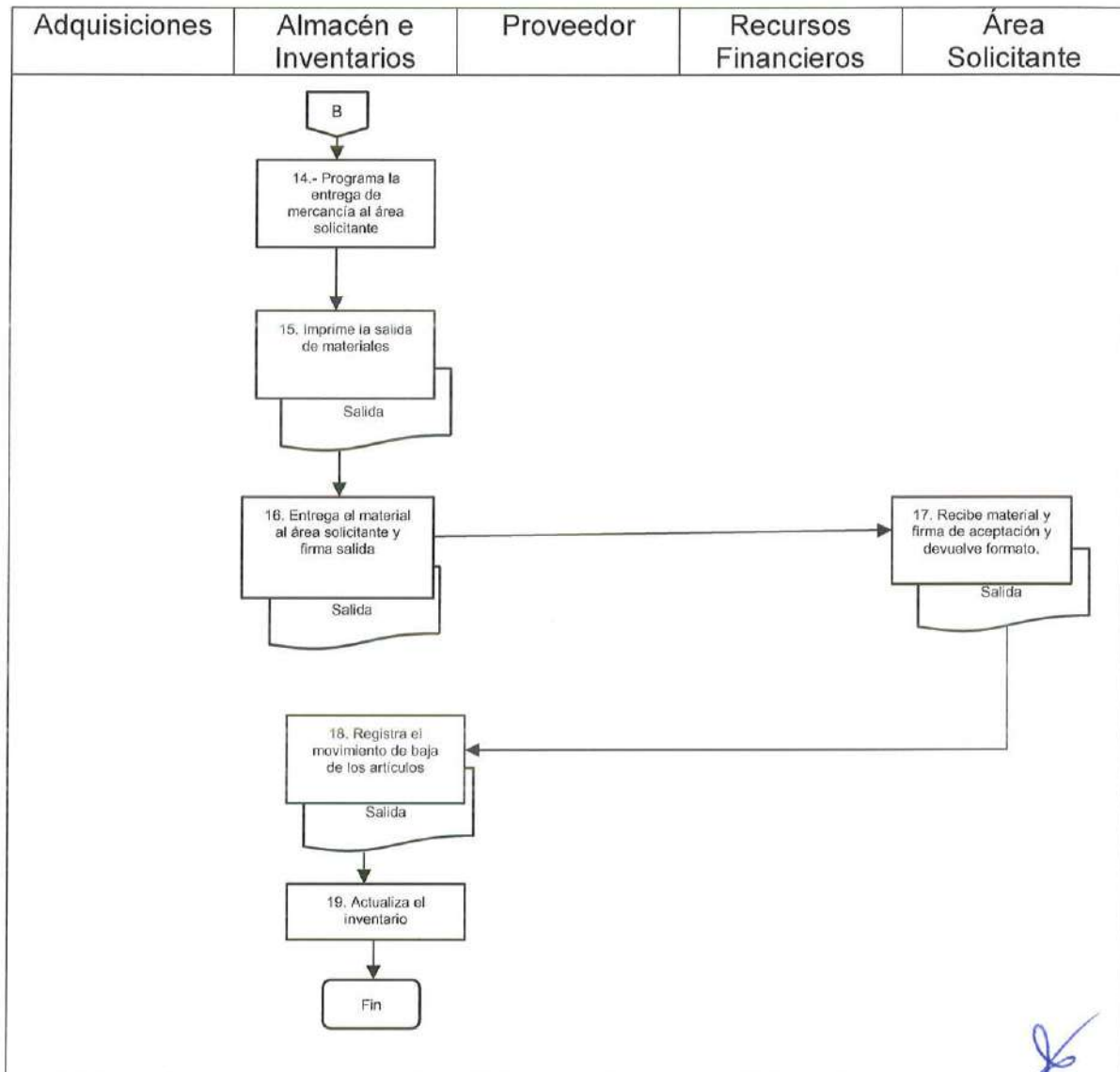


Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signatures in blue ink.





Alvaro



Procedimiento DADRMS-03

Salidas de materiales y/o artículos del almacén

Tiempo Promedio: 10 minutos

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|--|--|--|
|  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018 |

Objetivo

Establecer los mecanismos que permitan un estricto control sobre la salida de artículos, materiales y equipos del almacén del Sistema DIF Estatal, así como conocer oportunamente las existencias físicas por medio de su registro y verificación.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Áreas Involucradas

Almacén, Área Solicitante, Recursos Financieros

Recursos

Salida de Almacén, Requisición, Solicitud de materiales



Normas y Políticas de Operación DADRMS-03

1. Las salidas de los artículos, materiales o equipos del almacén deberán identificarse y clasificarse de la forma siguiente:
 - A) Salida de materiales, artículos o equipos conforme a la existencia y entrega directa del almacén a través de solicitud de material.
 - B) Salida por donaciones
 - C) Salida por bajas
 - D) Salida por devoluciones a proveedores
 - E) Entrega indirecta del almacén.
 - F) Salida por suministro de materiales a municipios
 - G) Salida por solicitud de producto

2. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Sección de Almacenes e Inventarios serán responsables de las salidas físicas de los artículos, materiales o equipos del almacén.

3. La Sección de Almacenes e Inventarios deberá especificar en el formato de salida de materiales lo siguiente:
 - A) Folio
 - B) Fecha y hora de salida
 - C) Pedido No.
 - D) Requisición No.
 - E) Cantidad
 - F) Unidad de medida
 - G) Descripción de artículo, material o equipo
 - H) Área solicitante
 - I) Entrada
 - J) Copia de la solicitud de producto

4. Todos y cada uno de los movimientos de salidas del almacén deberán registrarse diariamente en el sistema de cómputo.

5. En los casos en que por las características de los artículos, materiales o equipos se entreguen completa o parcialmente en instalaciones diferentes al almacén, el jefe de la Sección de Almacenes e Inventarios se cerciorará de ello y registrará las entradas y salidas en forma inmediata.

6. La entrega mensual de artículos, materiales o equipos correspondientes, deberán ajustarse al programa anual de adquisiciones, mediante solicitud de materiales.



7. Cuando las salidas correspondan a mobiliario y equipo la Sección de Almacenes e Inventarios entregara a cada una de las áreas el mobiliario físicamente y a su vez el resguardo de materiales a la persona que será responsable del bien.
8. La entrega de donaciones por parte del almacén, requerirá de la emisión de la salida de materiales, soportándose documentalmente con la requisición y el recibo de donación del área solicitante.
9. La Sección de Almacenes e Inventarios deberá entregar diariamente la relación de salida de almacén, anexando "salida de materiales" (copia), al Departamento de Recursos Financieros.
10. La Sección de Almacenes e Inventarios efectuará mensualmente el levantamiento físico del inventario, para comprobar las existencias reales, detectar anomalías o daños, evaluar las condiciones de almacenamiento para evitar accidentes, siniestros o robos, así como artículos materiales de lento movimiento u obsoletos.
11. Anualmente se deberá realizar el cierre de inventario con el propósito de verificar las existencias e incluirlas en el próximo ejercicio como inventario inicial.

A. Diego

[Signature]



Descripción del Procedimiento DADRMS-03

| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|-------------------------------------|---|--|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Área solicitante | 1 Entrega requisición o solicitud de material que serán surtidos por el almacén. | Requisición Solicitud de materiales |
| Sección de Almacenes e Inventarios. | 2 Recibe solicitud o requisición | Requisición Solicitud de materiales |
| | 3 Verifica existencias en el almacén Si hay existencias continúa en paso no. 5. Si no hay existencias continúa en paso 4. | Requisición Solicitud de materiales |
| | 4. Canaliza al área de compras. Termina procedimiento | |
| | 5. Recibe solicitud o requisición de materiales y sella de recibido | Requisición Solicitud de materiales |
| | 6. Prepara materiales y elabora salida de materiales. | Solicitud Salida de materiales |
| Área solicitante | 7. Recibe los artículos y devuelve formato de salida de materiales a la sección de almacenes e inventarios. | Salida de materiales |
| Sección de Almacenes e Inventarios | 8. Recibe el formato de salida de materiales, entrega al almacenista la salida y procede a registrar el movimiento de salida de los artículos en el sistema de cómputo y kardex | Salida de materiales |



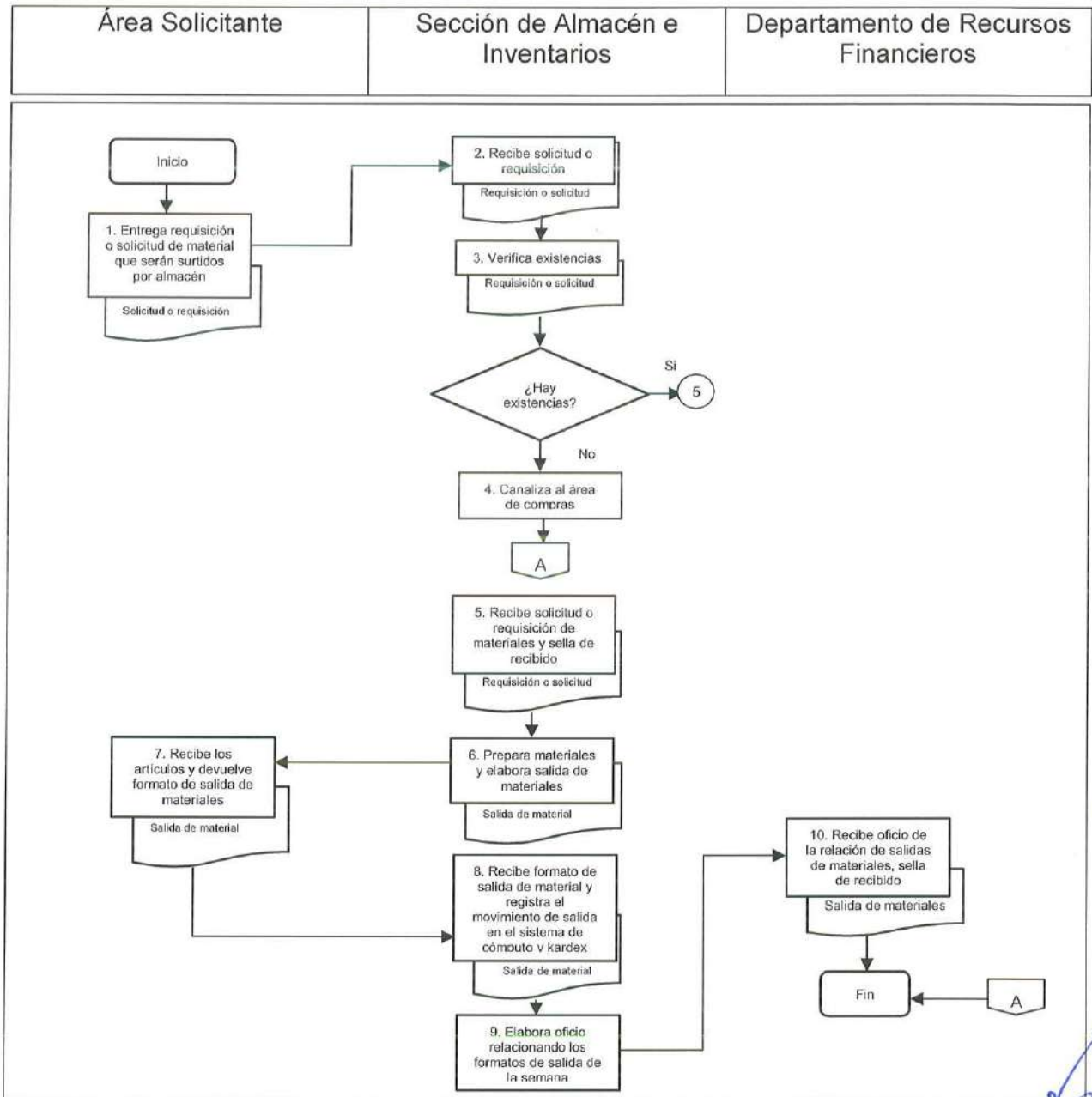

| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|------------------------------------|--|-----------------------------|
| Continúa Procedimiento | | |
| Sección de Almacenes e Inventarios | 9. Elabora oficio relacionando los formatos de salida de la semana. | Salida de materiales Oficio |
| Recursos Financieros | 10. Recibe oficio de la relación de salidas de materiales y sella de recibido. | Salida de materiales Oficio |
| Fin del procedimiento | | |

X
ahyo

8



Diagrama de Flujo DADRMS -03



Procedimiento DADRMS-04

Asignación y resguardo de bienes muebles

Tiempo Promedio: 2 días

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|--|--|--|
|  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Rafael Pérez Xijotl RPX (DA) Junio 2018 |

| | |
|--|---|
| Objetivo | Ser el medio por el cual las diferentes áreas del SEDIF soliciten al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Sección de Almacén e Inventarios) los materiales, suministros y equipos que sean necesarios para un óptimo funcionamiento del organismo y de sus programas. |
| Normas y Políticas de Operación | Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad |
| Responsables | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Áreas Involucradas | Sección de Almacén, adquisiciones, Área solicitante |
| Recursos | Resguardo de bienes |



Normas y Políticas de Operación DADRMS-04

1. Se reducirá al mínimo indispensable la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, procurando que únicamente se atiendan aquellas necesidades prioritarias en donde se tenga que sustituir los bienes muebles por encontrarse en condiciones de deterioro u obsoletos, procurando llevar a cabo reasignaciones del mobiliario que no utilicen las demás unidades administrativas del Sistema DIF Estatal.
2. En el caso de que se cuente con presupuesto para la adquisición de un bien mueble y equipo, autorizado y calendarizado, se requerirá previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios establecerá los mecanismos de control necesarios para el registro, asignación y mantenimiento de todos los bienes muebles y equipos propiedad del Sistema DIF Estatal.
4. La Sección de Almacenes e Inventarios elaborará, asignará y controlará los resguardos del mobiliario de equipo.
5. La Sección de Almacenes e Inventarios deberá efectuar y registrar oportunamente los movimientos de bienes muebles y equipo, manteniendo actualizado el inventario. Así mismo cuidará que todo el mobiliario y equipo cuente con su etiqueta de inventario.
6. La Sección de Almacenes e Inventarios, tendrá bajo su custodia aquellos bienes que no hayan sido asignados mediante resguardos, los entregados por personal que dejó de prestar sus servicios al Sistema DIF Estatal.
7. La guarda y custodia del equipo especial y bienes instrumentales de fácil manipulación será responsabilidad exclusiva del servidor público que los resguarde.
8. Los responsables directos del uso y custodia de los bienes muebles y equipo propiedad del Sistema con resguardo firmado, deberán restituir el bien o su valor en caso de extravío, pérdida o deterioro derivado de la negligencia o inobservancia de la normatividad vigente.
9. La Sección de Almacenes e Inventarios, realizará periódicamente revisiones previendo las acciones pertinentes a efecto de atender adecuadamente el mantenimiento y conservación preventivo de mobiliario y equipo, de manera que se alargue la vida útil de estos bienes y se disminuyan las necesidades de reposición.
10. La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses;



11. La inclusión, sujeta a registro, de todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo con sus características y necesidades de control;
12. La aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:
 - a) De identificación cualitativa de los bienes que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro existirá en forma documental y en el propio bien y estará a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales o de la persona o personas expresamente autorizadas.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, mismos que proporcionarán información confiable que apoye la toma de decisiones en esta materia.

- b) De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante un documento que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará el documento respectivo. Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.
- 13) Será responsabilidad del titular de cada área determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes instrumentales de uso común; lo mismo aplicará para los bienes que utiliza el personal becario o de servicio social.
 - 14) El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; el valor de los bienes muebles producidos se asignará de acuerdo al costo de producción y tratándose de semovientes capturados, el que se cotice a la fecha de la captura.
 - 15) De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
 - 16) Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de los mismos en el almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar al SEDIF, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén. En este supuesto, se hará del conocimiento del responsable de la administración general de los recursos materiales, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.
 - 17) El establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 18) Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme a la clasificación, el SEDIF deberá proceder a su reclasificación.
- 19) De conformidad con las características del almacén y de la estructura autorizada, se deberán establecer áreas con los responsables de las actividades inherentes al puesto (carga y descarga, recepción, guarda, custodia, registro de materiales y despacho).
- 20) Se realizará cotejo físico y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido.
- 21) Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, el recepcionista o el responsable de verificar los bienes, deberá reportarlo a los responsables del almacén, área usuaria y de adquisiciones, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda.
- 22) Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta y la emisión de recepción de conformidad se realizarán en un tiempo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo.
- 23) Durante la estadia de los bienes en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.
- 24) Para el adecuado control de las existencias del almacén, el responsable del mismo, deberá contar con sistemas manuales o informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en el almacén.
- 25) La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada invariablemente por el área usuaria y la contratante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- 26) Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles en el almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro
- 27) Los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos y productos químicos, debe guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.
- 28) Será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.
- 29) El encargado del almacén será responsable de la integridad física y funcional de los bienes muebles bajo su custodia durante el período de guarda y custodia de los bienes y de prevenir



la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas.

- 30) Todo tipo de movimiento de los bienes del almacén será documentado, señalando la descripción, cantidad, codificación y fecha de caducidad, en su caso del material.
- 31) A efecto de centralizar la operación de sus almacenes, el Encargado del Almacén, establecerá las medidas necesarias a fin de evitar el acumulación de bienes muebles no útiles o sus desechos. Para tal fin procederán a su desincorporación inmediata, con apego a las Disposiciones legales correspondientes.
- 32) Toda la información que genere el almacén (estadísticas de consumo, niveles de existencia, puntos de reorden, entre otros) deberá reportarse periódicamente a las áreas usuarias y de adquisiciones, a efecto de que sirva de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones respectivo.
- 33) Si a raíz de la realización de inventarios algunos bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, se levantará el acta administrativa correspondiente.
- 34) Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o hubiese sido robado, se deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.
- 35) En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

- 36) El Encargado de Almacén, se regirá por las disposiciones que en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles se encuentren vigentes.
- 37) Las Entidades, actuarán acorde a las bases generales que de conformidad con la legislación aplicable emitan sus propios órganos de gobierno.

[Handwritten signature]



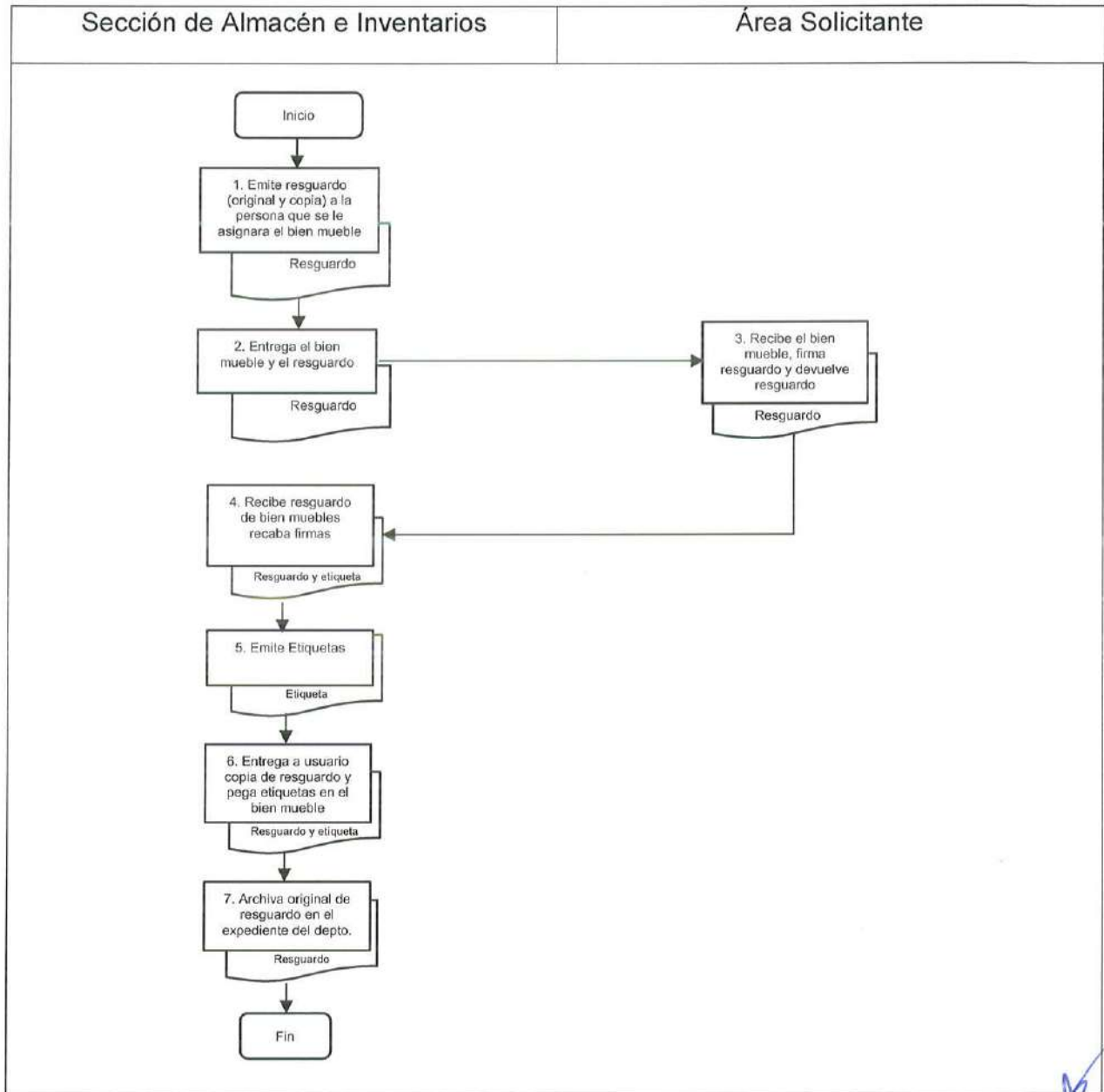
Descripción del Procedimiento DADRMS-04

| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|----------------------------------|---|-----------------------|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Sección de Almacén e Inventarios | 1. Emite resguardo (original y una copia) a la persona que se le asignara el bien mueble. | Resguardo |
| | 2. Entrega el bien mueble y resguardo | Resguardo |
| Área solicitante | 3. Recibe el bien mueble, firma resguardo y devuelve el resguardo. | Resguardo |
| Sección de Almacén e Inventarios | 4. Recibe resguardo de bien mueble, recaba firmas. | Resguardo Etiqueta |
| | 5. Emite etiqueta. | Etiqueta |
| | 6. Entrega a usuario copia de un resguardo y pega etiquetas en el bien mueble. | Resguardo Etiqueta |
| | 7. Archiva original de resguardo en el expediente del departamento. | Resguardo |
| Fin del procedimiento | | |

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADRMS-04



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Anexos DADRMS -04

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 VALE DE RESGUARDOS

Pag : 0001

Folio 00292

Noja : 0001 de 0001

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, OTORGA EN RESGUARDO Y BAJA SU RESPONSABILIDAD

EL SIEMPRE MATERIALES A :

Cargo : JEFE DE DEPARTAMENTO Area : DEPTO DE ENLACE Y GESTIÓN Y APOYO A CONTINGENCIAS Localización : 5 DE MAYO NO. 1004 C

| Clave | Descripción | Edo | Marca | Modelo | No Serie | Materiales y Color |
|-----------------|--------------------------------|-----|---------|-----------|----------|--------------------|
| SI00001006 0170 | CARREOLA PARA CORRESPONDENCIA | E | | 2 NIVELES | | OTRO_OTRO |
| SI00001044 0253 | CESTO PAPELEROS | E | | | | PLASTICO_BECRO |
| SI00001023 0065 | RESA PARA MANEJO DE ESCRITORIO | E | | | | META_BECRO |
| SI00001251 0090 | SILLA | E | | DE VISITA | | OTRO_BECRO |
| SI00001251 0091 | SILLA | E | | DE VISITA | | OTRO_OTRO |
| SI00001251 0092 | SILLA | E | | DE VISITA | | OTRO_OTRO |
| SI00001251 0093 | SILLA | E | | DE VISITA | | OTRO_OTRO |
| SI00001251 0094 | SILLA | E | | DE VISITA | | OTRO_OTRO |
| SI00001251 0095 | SILLA | E | | DE VISITA | | OTRO_OTRO |
| SI00001206 0004 | RESA DE TORNADO | E | | | | META_OTRO |
| SI00001252 0040 | REPOSER | E | | | | MADERA_CAFE |
| SI00001252 0064 | REPOSER | E | | | | MADERA_CAFE |
| SI00001252 0065 | REPOSER | E | | | | MADERA_CAFE |
| SI00001252 0077 | REPOSER | E | | | | MADERA_CAFE |
| SI00001000 0004 | VENTILADOR DE PESTAL | E | PHILIPS | | | OTRO_BLANCO |
| SI00001021 0002 | PIZARRON | E | | ACRILICO | | META_BLANCO |
| SI00001021 0044 | PIZARRON | E | | ACRILICO | | META_OTRO_BLANCO |
| SI00001021 0090 | PIZARRON | E | | ACRILICO | | META_BLANCO |
| SI00001025 0010 | PIZARRON | E | | TEXTO | 57 | OTRO_OTRO |

PUEBLA, PUE. A 21 DE JUNIO DE 2017

OBSERVACIONES :

Al firmar este Resguardo, el usuario es el responsable del uso y custodia del bien, debiendo mantener estos en su lugar de adscripción, y en caso de cualquier cambio de ubicación deberá comunicarlo a la Sección de Almacén e Inventarios, así como de la pérdida o extravío deberá reponerlo o sustituir por otro bien similar y con las mismas características, obligándose a comunicar por escrito inmediatamente que se suscite alguno de los casos antes mencionados a su superior jerárquico y a la Sección de Almacén e Inventarios.

Dir: 4100004
 Ext: w000 un003



Procedimiento DADRMS-05

Baja de bienes muebles por obsolescencia o deterioro (Unidades Administrativas)

Tiempo Promedio: 3 días

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|--|--|--|
|  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018 |

Objetivo

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así mismo controlar los movimientos de baja por inutilidad o deterioro de los mismos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Junta Directiva del Organismo.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Lineamientos Generales para la Baja Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado y al servicio de las Dependencias y Entidades

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Áreas Involucradas

Área solicitante, Dirección Administrativa, Recursos Materiales y Servicios, Almacén

Recursos

Oficio, Resguardo



Normas y Políticas de Operación DADRMS-05

1. La Sección de Almacén e Inventarios, será responsable de efectuar y registrar oportunamente los movimientos de baja de bienes muebles y equipo, así como de actualizar el inventario de los mismos.
2. El área resguardante será la responsable de solicitar la baja de un bien mueble o equipo por inutilidad o deterioro ya de que estos no puedan ser reparados.
3. El Director (a) General a través de la Dirección Administrativa, será quien determinará la baja del bien mueble o equipo, así como su destino final, tomando en cuenta los "Lineamientos Generales para la Baja Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado y al servicio de las Dependencias y Entidades".
4. La Sección de Almacén e Inventarios, realizará periódicamente revisiones de los bienes muebles, a fin de conocer las condiciones físicas y de uso del mismo y en su caso, instrumentar las medidas que resulten pertinentes.
5. La salida de bienes muebles para efectos de reparación, se autorizará a través del formato "autorización de salida de materiales"
6. Los servidores públicos del Sistema DIF Estatal deberán custodiar los bienes que se asignen para el desempeño de sus funciones, firmando el resguardo correspondiente.
7. Los responsables directos del uso y custodia de los bienes propiedad de la institución (resguardo firmado) deberán restituir el bien o su valor, en caso de deterioro del mal uso, negligencia o inobservancia de la normatividad vigente.
8. La guarda y custodia, del equipo especial y bienes instrumentales o de fácil manipulación será responsabilidad exclusiva del servidor (a) público (a) que los resguarde.
9. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, informará para su conocimiento, la baja de activos fijos muebles del sistema DIF Estatal, a la Secretaría de Finanzas y Administración.



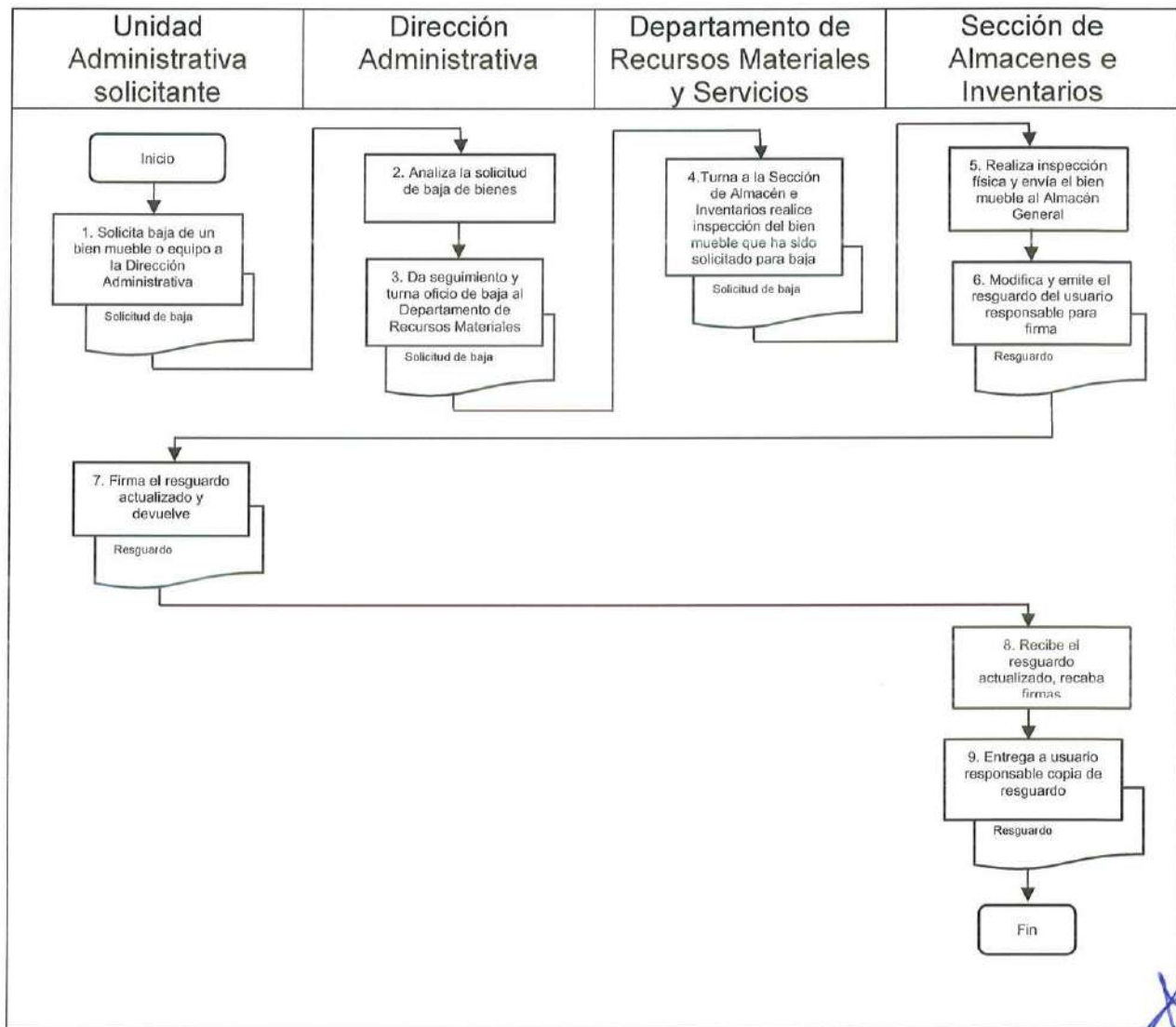
Descripción del Procedimiento DADRMS-05

| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|---|--|-----------------------|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Unidad administrativa solicitante | 1. Solicita baja de un bien mueble o equipo, a la Dirección Administrativa. | Solicitud de baja |
| Dirección Administrativa | 2. Analiza la solicitud de la baja de bienes. | |
| | 3. Da seguimiento y turna oficio de baja al Departamento de Recursos Materiales | Solicitud de baja |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 4. Turna a la Sección de Almacén e Inventarios realice inspección del bien mueble que ha sido solicitado para baja | Solicitud de baja |
| Sección de Almacenes e Inventarios. | 5. Realiza inspección física, y envía el bien mueble al Almacén General. | |
| | 6. Modifica y emite el resguardo del usuario responsable para firma | Resguardo |
| Unidad administrativa solicitante | 7. Firma el resguardo actualizado y devuelve | Resguardo |
| Sección de Almacenes e Inventarios. | 8. Recibe resguardo actualizado, recaba firmas | |
| | 9. Entrega a usuario responsable copia de resguardo | Resguardo |
| Fin del procedimiento | | |





Diagrama de Flujo DADRMS -05



Handwritten signature and initials in blue ink.



Procedimiento DADRMS-06

Baja de bienes muebles por obsolescencia o deterioro (Sistema Estatal DIF)

Tiempo Promedio: 30 días

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|--|--|--|
|  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018 |

Objetivo

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, de las baja, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas y Administración y la Junta Directiva del Organismo.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Lineamientos Generales para la Baja Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado y al servicio de las Dependencias y Entidades

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Áreas Involucradas

Dirección Administrativa, Junta Directiva, Recursos Materiales y Servicios, Perito Valuador, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SFA, Comisaria de la contraloría

Recursos

Oficio, Acta de la Junta Directiva, Formato BM 01



Normas y Políticas de Operación DADRMS-06

1. La Sección de Almacén e Inventarios, será responsable de efectuar y registrar oportunamente los movimientos de baja de bienes muebles y equipo, así como de actualizar el inventario de los mismos.
2. El área resguardante será la responsable de solicitar la baja de un bien mueble o equipo por inutilidad o deterioro ya de que estos no puedan ser reparados.
3. El Director (a) General a través de la Dirección Administrativa, será quien determinará la baja del bien mueble o equipo, así como su destino final, tomando en cuenta los "Lineamientos Generales para la Baja Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado y al servicio de las Dependencias y Entidades".
4. La Sección de Almacén e Inventarios, realizará periódicamente revisiones de los bienes muebles, a fin de conocer las condiciones físicas y de uso del mismo y en su caso, instrumentar las medidas que resulten pertinentes.
5. La salida de bienes muebles para efectos de reparación, se autorizará a través del formato "autorización de salida de materiales"
6. Los servidores públicos del Sistema DIF Estatal deberán custodiar los bienes que se asignen para el desempeño de sus funciones, firmando el resguardo correspondiente.
7. Los responsables directos del uso y custodia de los bienes propiedad de la institución (resguardo firmado) deberán restituir el bien o su valor, en caso de deterioro del mal uso, negligencia o inobservancia de la normatividad vigente.
8. La guarda y custodia, del equipo especial y bienes instrumentales o de fácil manipulación será responsabilidad exclusiva del servidor (a) público (a) que los resguarde.
9. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, informará para su conocimiento, la baja de activos fijos muebles del sistema DIF Estatal, a la Secretaria de Finanzas y Administración.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADRMS-06

| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|---|--|--------------------------------------|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 1. Solicita autorización para la baja del bien mueble o equipo a través de oficio a la Dirección Administrativa, informando las condiciones en que se encuentra. | Oficio |
| Dirección Administrativa | 2. Somete en punto de acuerdo de la Junta Directiva la baja de los bienes muebles, mediante los lineamientos para la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado y las Entidades. | |
| Junta directiva | 3. Autoriza la baja de bienes, si es por enajenación continúa en punto No. 4, si es por donación continúa en punto No. 15. | Acta de la Junta Directiva |
| Dirección Administrativa | 4 Gira instrucciones a fin de llevar a cabo el procedimiento de baja por enajenación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios | |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 5. Solicita al departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaria de Finanzas y Administración, autorización para llevar a cabo la baja de bienes muebles en la modalidad de enajenación. | Oficio Acta de la Junta Directiva |
| Secretaria de Finanzas y Administración | 6. Recibe oficio, analiza formato de bienes y autoriza el procedimiento. | Oficio |



Responsable **Descripción de actividades** **Formato y/o Documento**

| Continúa Procedimiento | | |
|---------------------------------|--|---------------------|
| Recursos Materiales y Servicios | 7. Recibe oficio e inicia el procedimiento para la enajenación de bienes. | Oficio |
| | 8. Elabora oficio para valuación económica de los bienes a enajenar. | Oficio |
| Perito valuador | 9. Recibe oficio, verifica y analiza los bienes y emite la valuación económica (peritaje) | Oficio |
| Recursos Materiales y Servicios | 10. Recibe valuación y emite oficio de invitación al concurso de enajenación a cuando menos tres postores anexando bases para el concurso de la enajenación de bienes | Oficio |
| | 11. Realiza el concurso por invitación a cuando menos 3 postores iniciando con: <ul style="list-style-type: none"> • Visita a las instalaciones para verificar el estado de los bienes muebles. • Recepción de dudas. • Junta de aclaraciones. • Presentación de documentos de representación y oferta económica • Fallo económico. | Actas |
| Concursante | 12. Deposita el monto ofertado a Tesorería (caja general del SEDIF), el participante ganador | Cheque |
| | 13. Entrega comprobante de pago de los bienes | Comprobante de pago |
| Recursos Materiales y Servicios | 14. Recibe comprobante y elabora contrato, continua en el punto 25 | Contrato |



Responsable

Descripción de actividades

Formato y/o Documento

| Continúa Procedimiento | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Dirección General | 15. Analiza oficios de petición de donación de las diferentes Instituciones y turna la seleccionada a Dirección Administrativa | |
| Recursos Materiales y Servicios | 16. Contacta con la Institución Beneficiada y solicita la documentación legal. | |
| Dirección Administrativa | 17. Gira instrucciones a fin de llevar a cabo el procedimiento de baja mediante donación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios | |
| Recursos Materiales y Servicios | 18. Solicita al departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaria de Finanzas y Administración, autorización para llevar a cabo la baja de bienes muebles en la modalidad de donación. | Oficio Acta de la Junta Directiva |
| Secretaria de Finanzas y Administración | 19. Recibe oficio, analiza formato de bienes y autoriza el procedimiento, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaria de la Contraloría. | Oficio |
| Recursos Materiales y Servicios | 20. Recibe oficio e inicia el procedimiento para la donación de bienes. | Oficio |
| | 21. Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato para la donación de Bienes Muebles a la Institución seleccionada enviando la documentación legal. | |
| Dirección Jurídica | 22. Elabora el contrato y lo devuelve a Recursos Materiales y Servicios. | Contrato |

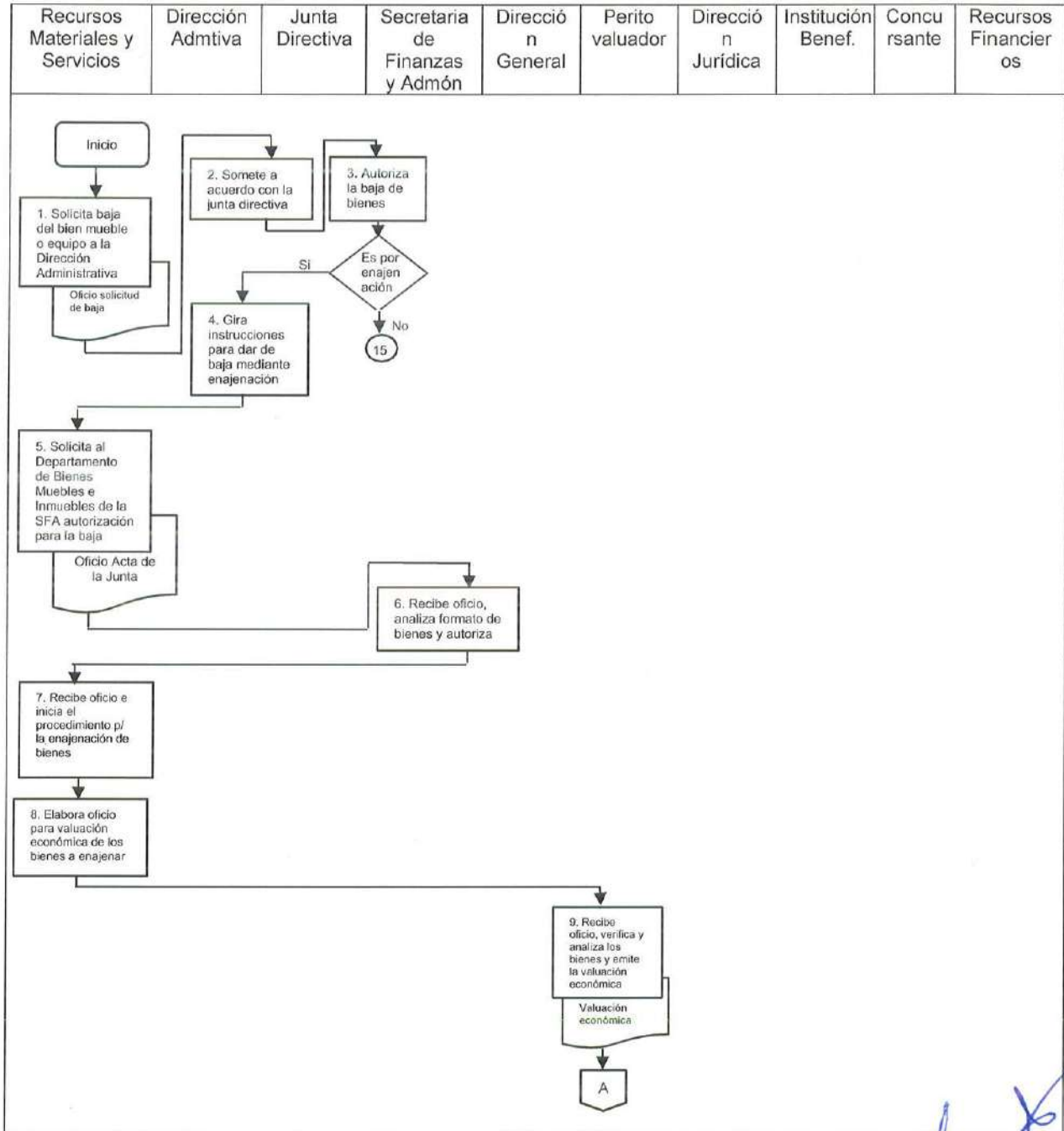


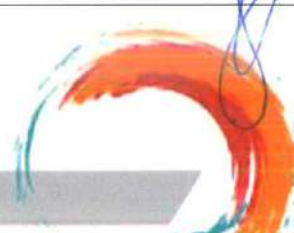
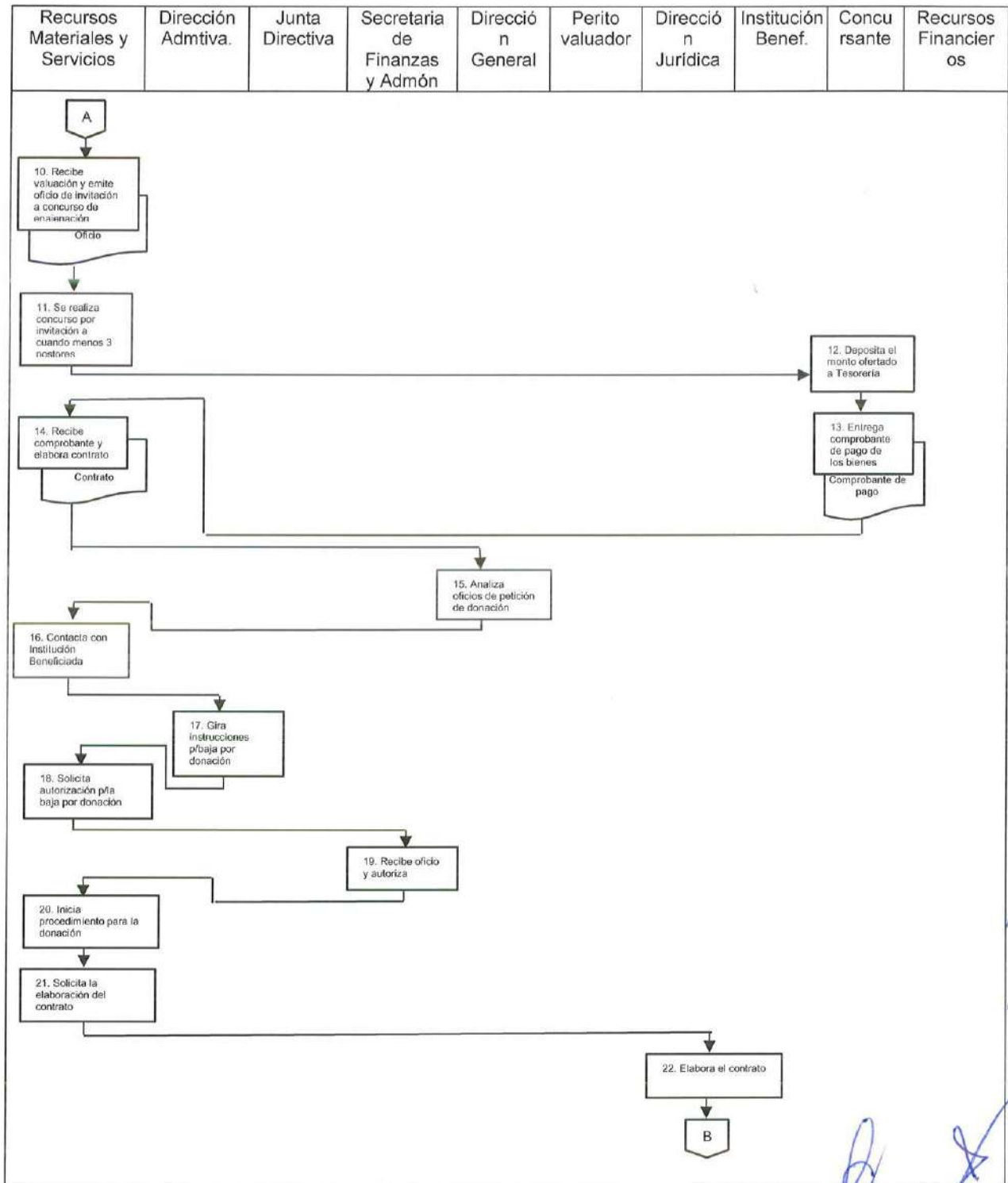
| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| Continúa Procedimiento | | |
| Recursos Materiales y Servicios | 23. Recibe el contrato de donación con la documentación legal | |
| Institución beneficiada | 24. Firma el contrato | Contrato |
| Recursos Materiales y Servicios | 25. Entrega de los bienes al participante ganador o a la Institución beneficiada del donativo | |
| | 26. Envía oficio con el formato de bienes para baja en patrimonio a Recursos Financieros. | Oficio |
| Recursos Financieros | 27. Recibe oficio de los bienes para baja | Oficio |
| Recursos Materiales y Servicios | 28. Concilian los departamentos de Recursos Materiales y Recursos Financieros los bienes para baja. | |
| Almacén y Recursos Financieros | 29. Se dan de baja de los activos todos los bienes enajenados y donados. | |
| Fin del procedimiento | | |

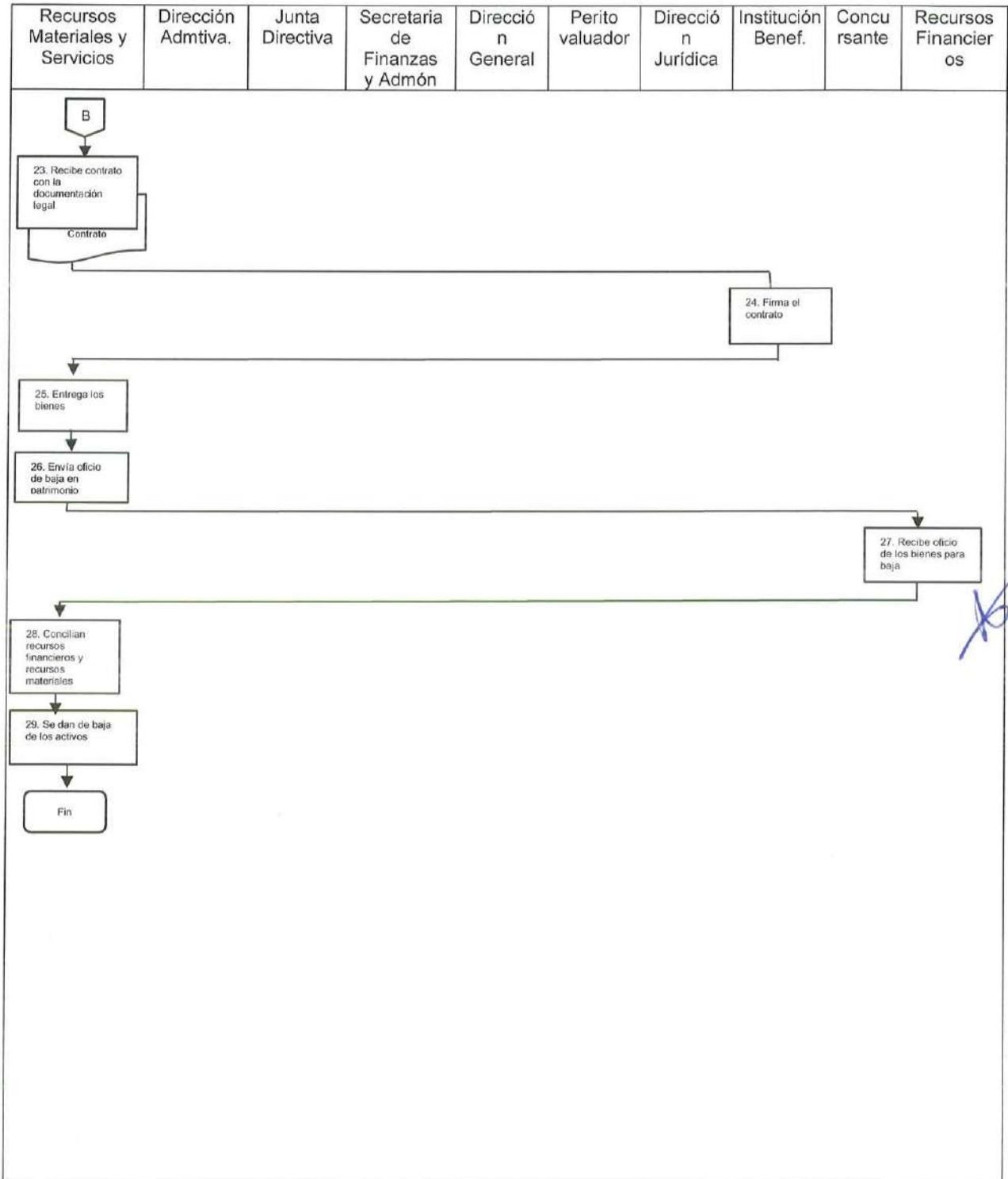
[Handwritten signature and initials]



Diagrama de Flujo DADRMS -06







Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

Procedimiento DADRMS-07

Recepción y custodia de documentos para archivo muerto

Tiempo Promedio: 5 días

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|--|--|--|
|  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018 |

| | |
|--|---|
| Objetivo | Resguardar, organizar y controlar los documentos oficiales de ejercicios anteriores que son enviados para archivo muerto, a través de las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal. |
| Normas y Políticas de Operación | Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla |
| Responsables | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Áreas Involucradas | Unidad administrativa solicitante, Recursos Materiales y Servicios, Almacén, |
| Recursos | Oficio |




Normas y Políticas de Operación DADRMS-07

1. Toda la documentación que se entregue para custodia, deberá estar contenida en caja(s) anexando una relación de su contenido.
2. Solo podrá ser enviado al archivo la documentación que corresponda a dos o más ejercicios anteriores al actual, por lo que la correspondiente a los dos recientes se conservará en los propios archivos de las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal.
3. La "relación de documentos" que se reciba, deberá especificar si existe respaldo magnético de la misma en el Departamento, señalando la clave o código correspondiente.
4. Toda la documentación que se reciba para su archivo deberá registrarse en el "control de recepción y custodia de documentos", consignando los siguientes datos:
 - Fecha de recepción
 - Número y fecha de memorando
 - Año al que corresponde la documentación
 - Tipo de documentación
 - Unidad administrativa generadora de la información
 - Clave de localización
 - Referencia
 - No. de legajos y paginas
 - Observaciones
5. La Sección de Almacenes e Inventarios, deberá garantizar, organizar y controlar el espacio de las instalaciones, así como la colocación e integridad de los documentos.
6. El tiempo mínimo de guarda de los documentos será de 10 años. Transcurrido este lapso se deberá solicitar a la Secretaría de Gobernación información del trámite a seguir.
7. Las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal, deberán de considerar dentro de su requisición anual de material de oficina, las cajas para archivo muerto que vayan a utilizar para documentación generado en años anteriores.



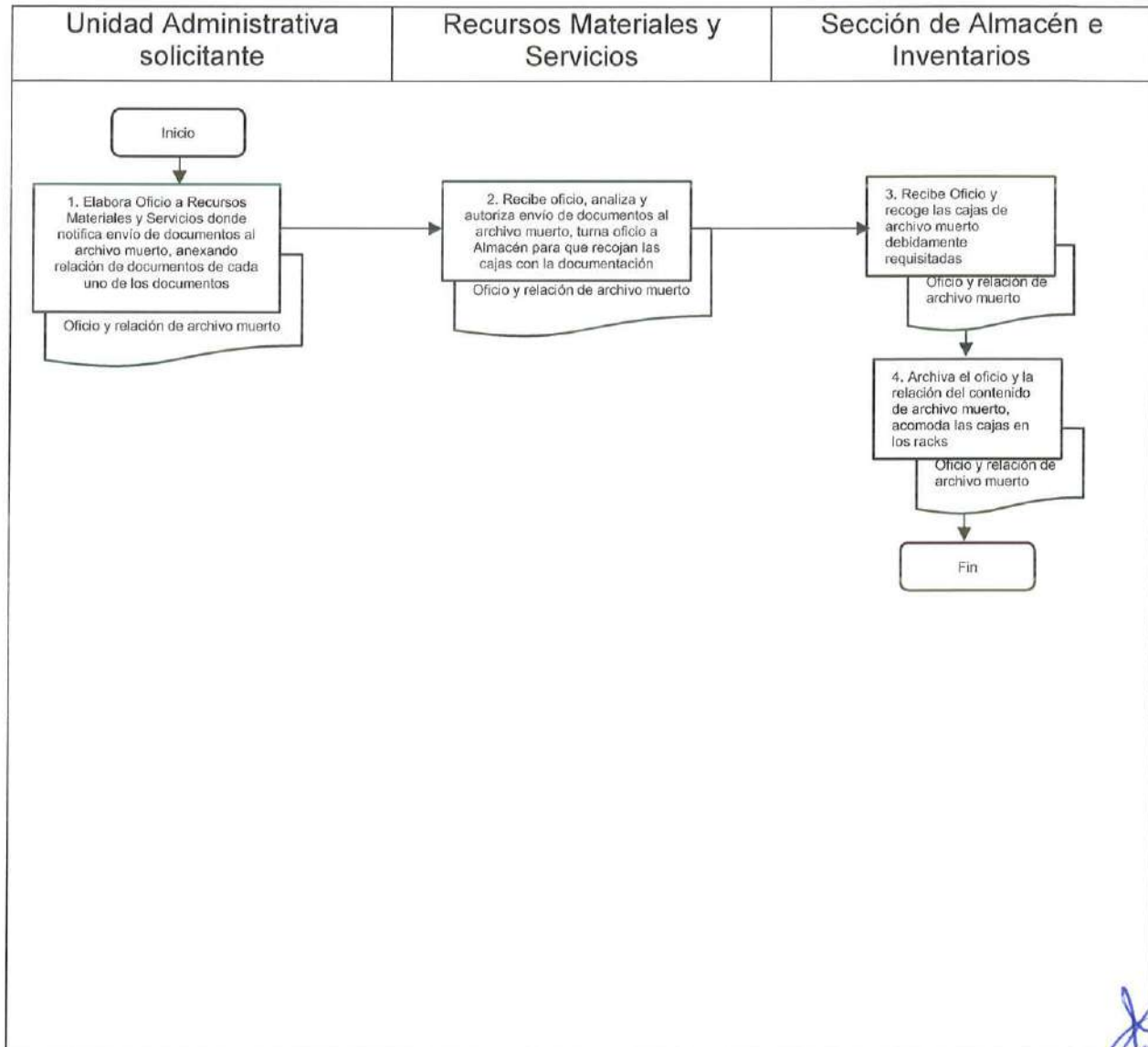
Descripción del Procedimiento DADRMS-07

| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|------------------------------------|---|-----------------------|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Unidad administrativa solicitante | 1. Elabora oficio a Recursos Materiales y Servicios en el que notifica el envío de documentos al archivo muerto, anexando relación de documentación de cada uno de las cajas. | Oficio |
| Recursos Materiales y Servicios | 2. Recibe, analiza oficio y autoriza el envío de documentos al archivo muerto, turna oficio al Almacén para que recojan las cajas con la documentación. | Oficio |
| Sección de Almacenes e Inventarios | 3. Recibe oficio y recoge las cajas de la documentación de archivo muerto debidamente requisitada: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la unidad • Numero de caja • Año | Oficio |
| | 4. Archiva el oficio y la relación del contenido de archivo muerto, acomoda las cajas con la documentación en los racks. | Oficio |
| Fin del procedimiento | | |

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADRMS -07



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento DADRMS-08

Consulta de documentos del archivo muerto

Tiempo Promedio: 2 días

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|---|---|---|
| Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 | Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 | Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018 |

| | |
|--|--|
| Objetivo | Establecer un estricto control de los documentos oficiales que son requeridos para consulta por las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF Estatal. |
| Normas y Políticas de Operación | Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. |
| Responsables | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Áreas Involucradas | Unidad administrativa solicitante, Recursos Materiales y Servicios, Almacén. |
| Recursos | Oficio |



Normas y Políticas de Operación DADRMS-08

1. El Director Administrativo autorizará la salida de documentación para consulta, en función de la naturaleza, razones o propósitos y tiempo de utilización.
2. Las unidades administrativas del Sistema D.I.F. Estatal solicitarán la documentación correspondiente a las mismas, previa autorización del Director del mismo.
3. El Director correspondiente será responsable de la devolución íntegra de la documentación en la fecha máxima que haya autorizado el Director Administrativo.
4. La Sección de Almacenes e Inventarios deberá verificar en todo momento que la documentación no sea alterada o mutilada y tomará nota de la clase de los documentos que se proporcionan. Así mismo, al ser devuelta la documentación deberá cerciorarse de su integridad, notificando al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios cualquier anomalía que se presente.
5. Toda salida de documentación deberá comprobarse con el recibo debidamente requisitado.
6. Las sanciones aplicables al personal por pérdida o sustracción de documentos, quedarán sujetos a lo dispuesto por el Director General, tomando en cuenta los daños y servicios que pudieran ocasionarse al Sistema D.I.F. Estatal.
7. El plazo máximo para el préstamo de documentos fuera del archivo será de 3 semanas. En caso de requerirse más tiempo el usuario deberá solicitar la ampliación por escrito al Director Administrativo, con 3 días de anticipación al vencimiento de la primera solicitud.
8. El responsable del archivo de trámite, en el ejercicio de sus funciones, deberá observar el Manual, así como las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que de forma específica regulen esta materia.
9. El archivo de trámite deberá contar con un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas de cada una de las unidades administrativas generadoras o receptoras de información, documentación o expedientes.
10. habilitados para realizar la consulta de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales.



11. Los expedientes activos se prestarán a través del "Vale de préstamo de expedientes" como se describe en el Manual.
12. Cuando el usuario requiera en calidad de préstamo algún expediente perteneciente a una unidad administrativa diferente a la suya, será necesaria la autorización del titular de la unidad administrativa o del servidor público que este último designe.

X chego

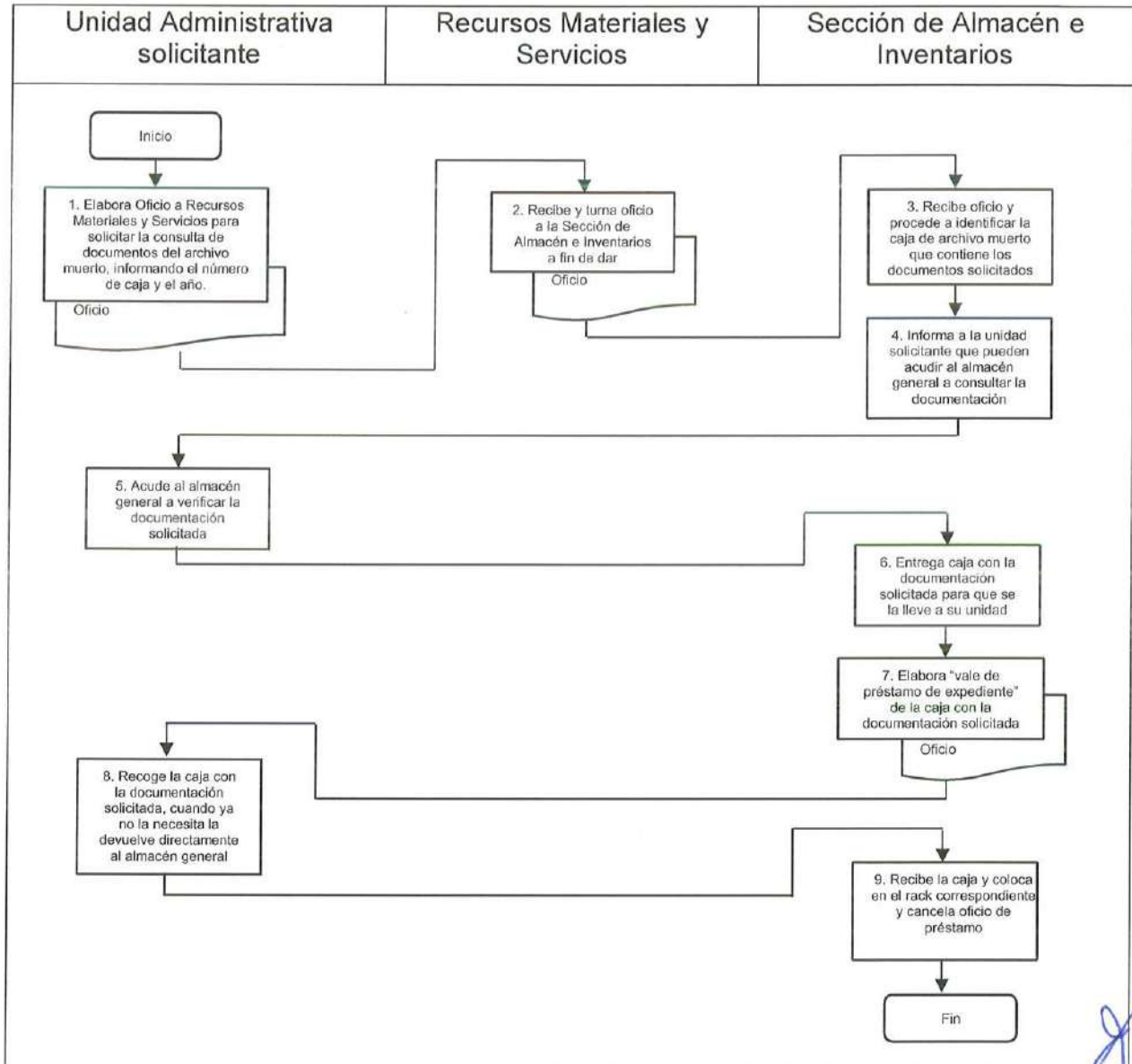
[Handwritten mark]



Descripción del Procedimiento DADRMS-08

| Responsable | Descripción de Actividades | Formato y/o Documento |
|-----------------------------------|--|-----------------------|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Unidad administrativa solicitante | 1. Elabora oficio a Recursos Materiales y Servicios, a fin de solicitar la consulta de documentos del archivo muerto, informando el número de caja y el año. | Oficio |
| Recursos Materiales y Servicios | 2. Recibe y turna oficio a la Sección de Almacén e Inventarios, a fin de dar seguimiento | Oficio |
| Almacén e Inventarios | 3. Recibe oficio y procede a identificar la caja de archivo muerto que contiene los documentos solicitados. | |
| | 4. Informa a la unidad solicitante que pueden acudir al almacén general a consultar la documentación. | |
| Unidad administrativa solicitante | 5. Acude al almacén general a verificar la documentación solicitada. | |
| Almacén e Inventarios | 6. Entrega la caja con la documentación solicitada a la Unidad Administrativa solicitante para que se la lleve a su unidad. | |
| Almacén e Inventarios | 7. Elabora "vale de préstamo de expediente" de la caja con la documentación solicitada | Oficio |
| Unidad administrativa solicitante | 8. Recoge la caja con la documentación, una vez que ya no la necesita devuelve directamente en el Almacén general. | |
| Almacén e Inventarios | 9. Recibe la caja y coloca en el rack correspondiente, y cancela oficio de préstamo | |
| Fin del procedimiento | | |

Diagrama de Flujo DADRMS -08



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Procedimiento DADRMS-09

Entrada, almacenamiento y salida de medicamentos e insumos para la salud

Tiempo Promedio: 30 días

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|---|---|---|
| Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 | Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 | Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018 |

| | |
|--|--|
| Objetivo | Garantizar que los medicamentos que se adquieren sean los correctos y cumplan con los parámetros de calidad establecidos para llevar a cabo la dispensación a los diferentes albergues que maneja el SEDIF |
| Normas y Políticas de Operación | Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley General de Salud / Ley Federal de Responsabilidad. |
| Responsables | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Áreas Involucradas | Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Sección de Almacenes e Inventarios, Farmacia, Personal de Intendencia |
| Recursos | Pedido, Formato de temperatura y Humedad, Grafica de Temperatura y Humedad, Formato para Salidas, Bitácora de limpieza. |

Normas y Políticas de Operación DADRMS-09

1. El proveedor entrega los productos con una nota de remisión.
2. El almacenista deberá verificar que la cantidad, presentación, lote y caducidad corresponda con lo solicitado en la requisición y lo descrito en la nota de remisión
3. Revisar que el producto se reciba en condiciones óptimas, para lo cual checar los siguientes aspectos: el envase primario y secundario no deberán presentar manchas, raspaduras o cajas aplastadas; si el producto es enlatado no deberá estar inflado o presentar abolladuras; cuando el medicamento viene con sello de garantía, corroborar que este intacto
4. El medicamento que no cumpla con alguno de los aspectos a revisar será manejado como producto de devolución al proveedor aplicando el PNO número 7.
5. Una vez aceptado el medicamento, se coloca en el área correspondiente, sellar la nota de remisión anotando la fecha y hora de recepción.
6. Acomodar el medicamento tomando en cuenta los siguientes aspectos: aplicar PEPS (Primera Entradas Primeras Salidas); el medicamento psicotrópico no controlado se coloca por orden alfabético, tomando en cuenta el principio activo; la presentación se maneja en el siguiente orden: de mayor a menor concentración en el siguiente orden, tabletas, suspensiones, jarabes, inyectables, pomadas e inhalables. Se maneja anaquel específico para: antibiótico, medicamento general y medicamento psicotrópico controlado.
7. Los medicamentos de uso general se acomodarán en orden alfabético de acuerdo al principio activo.
8. Los Antibióticos se colocarán en una estantería por separado del resto de los demás medicamentos de igual forma en orden alfabético.
9. Los medicamentos de uso externo como son cremas, ungüentos pomadas shampoos anti hongos o anti piojos deberán acomodarse en una estantería exclusiva separada del resto de los medicamentos.



10. Los fármacos de uso psiquiátrico no controlado se almacenarán por separado todos en una sola estantería para su fácil ubicación. Ordenándolos alfabéticamente por principio activo.
11. Los COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS de igual forma se almacenarán en una estantería exclusiva para complementos alimenticios.
12. Los PRODUCTOS DE USO DENTAL se acomodan en un anaquel exclusivo para este tipo de productos.
13. INSUMOS PARA LA SALUD Como sondas, bolsas de nutrición, tiras reactivas etc. deberán almacenarse en un lugar específico separado de los medicamentos.
14. La conservación de los medicamentos en los almacenes es de no más de 65 % de humedad relativa y temperatura ambiente entre 15 °C y 30 ° C.
15. El local donde se almacene el medicamento y otros insumos para la salud debe de estar bien ventilados.
16. Las ventanas deben contar con cortinas para evitar que entren los rayos de luz solar en los anaqueles, y para que los medicamentos no queden expuestos al calor.
17. No deben de abrirse los envases de los medicamentos.
18. Tomar la lectura de temperatura del refrigerador a las 9:00 h, 13:00 h y 17:00 h. diariamente de lunes a viernes. Registrar las lecturas en el respectivo anexo.
19. Tomar la lectura del termo- higrómetros a las 9:00 h, 13:00 h y 17:00 h Diariamente de lunes a viernes. Registrar las lecturas tanto de humedad como de temperatura en el anexo respectivo.
20. Aquellos medicamentos que tengan en su marbete la recomendación de protéjase de la luz deberán estar almacenados en una gaveta cerrada.
21. Durante la semana se registran todas las entradas de los proveedores y se dan de baja las salidas de medicamento que fue surtido a las diferentes casas de asistencia. Se verifica con la existencia física.
22. Los lunes se actualiza el formato de solicitud de medicamento, así como la hoja de tratamiento de cada niño y son entregados a las (los) enfermeras (os) encargadas (os) de casa de ángeles y albergue psiquiátrico infantil.

23. Se da de baja el medicamento en una hoja de salida específica para cada casa (casa de la niñez, casa de Ángeles, casa del adolescente y albergue psiquiátrico infantil). Las salidas se pueden dar por receta o por un formato utilizado para medicamento fragmentado.
24. Se lleva el inventario de leches, dando entradas cuando el proveedor entrega el producto y dando de baja a las salidas cuando alguna casa requiera el producto. Verificar físicamente existencias.
25. Se cotejan requisiciones con sus notas de remisión para verificar que no falte medicamento. Si hay algún faltante se informa al área de compras para así surtir el medicamento al 100%.
26. El personal deberá cumplir con las normas de seguridad, e higiene en el trabajo (uniforme que consta de: bata, gafete de identificación con foto, faja si así se requiere). De acuerdo a sus funciones.
27. El almacenista un día anterior al surtido de medicamentos proporcionará a las enfermeras encargadas de casa de Ángeles, albergue psiquiátrico infantil, casa del adolescente y cuando lo requiera la casa de la niñez, el formato para que dicho personal solicite su medicamento.
28. La entrega de medicamento para casa de Ángeles será los días miércoles de cada semana (son seis dormitorios y se les surtirá por separado a cada dormitorio). Al Albergue Psiquiátrico Infantil el día viernes por último para casa del adolescente y casa de la niñez poblana una vez al mes o cuando su personal lo requiera.
29. El almacenista verificará que el producto del pedido solicitado sea el correcto el nombre del producto, forma farmacéutica presentación dosis.
30. En caso de no haber el artículo informarle al médico para que solicite el faltante al departamento de adquisiciones.
31. Una vez surtido el pedido se deberá entregar a las enfermeras o personal responsable de cada dormitorio (casa de Ángeles) y de cada casa de asistencia firmando de recibido. El responsable del almacén firmará de haber entregado el pedido o en su defecto la persona que este designe como su ayudante.
32. A continuación el pedido se capturará en computadora y serán firmadas por el personal que recibió el pedido. Esta información se archiva, la cual nos servirá para el inventario de los medicamentos.



Descripción del Procedimiento DADRMS-09

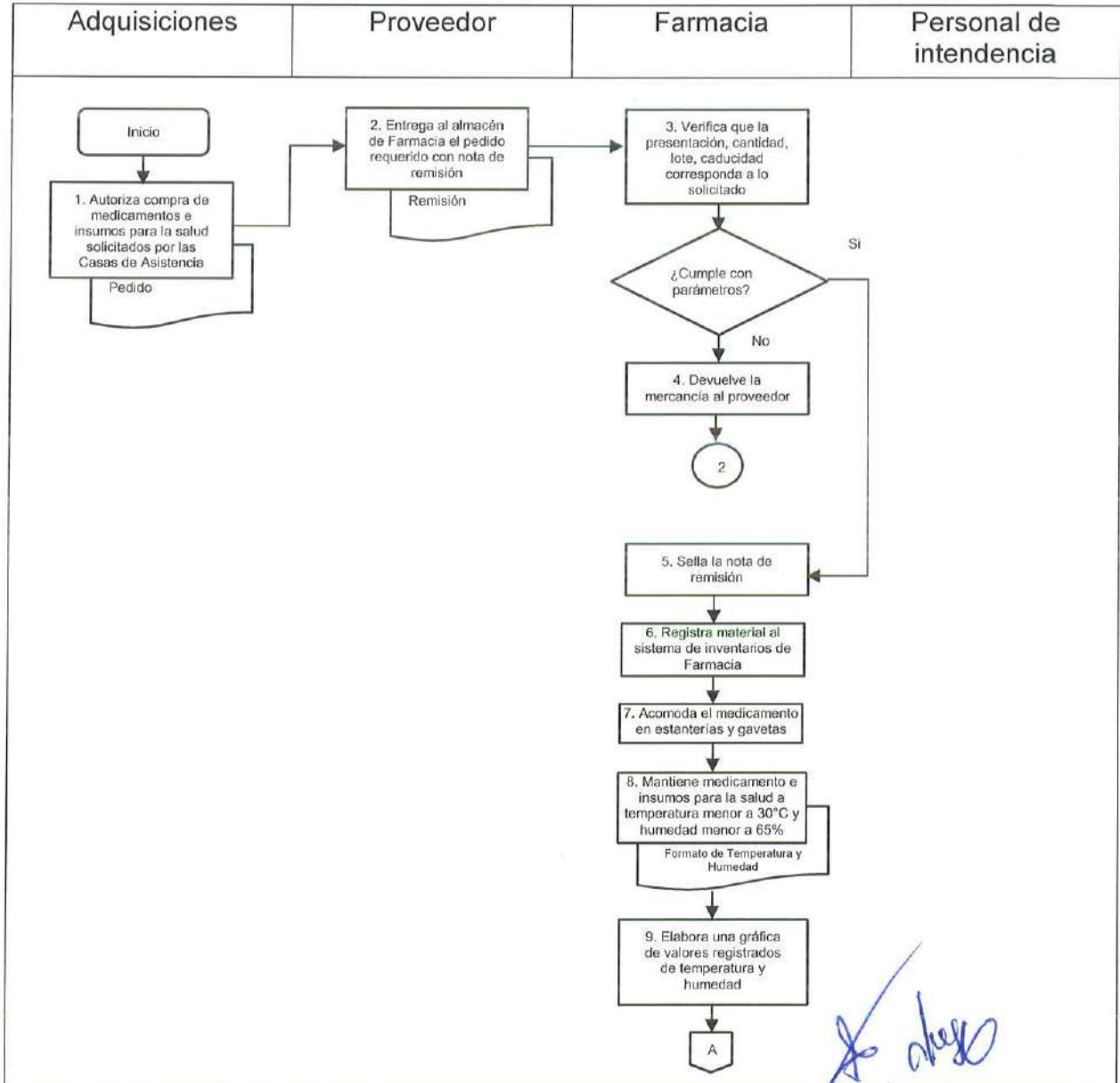
| Responsable | Descripción de Actividades | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|--|----------------------------------|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Adquisiciones | 1.-Autoriza la compra de los medicamentos e insumos para la salud solicitados por las Casa de Asistencia | Pedido |
| Proveedor | 2.-Entrega al almacenista de farmacia el pedido requerido con una nota de Remisión | |
| Farmacia | 3.-Verifica que la presentación, cantidad, lote, caducidad corresponda a lo solicitado. Si el pedido cumple con los parámetros establecidos continúa en paso 5, si no cumple continúa en paso 4. | |
| | 4.- Devuelve las mercancías al proveedor y reinicia en paso 2. | |
| | 5.-Sella la nota de Remisión. | Remisión |
| | 6.-Registra material al sistema de Inventarios de Farmacia. | |
| | 7.-Acomoda el medicamento en estanterías y gavetas | |
| | 8.- Mantiene el medicamento e insumos para la salud a temperatura menor a 30°C y humedad menor a 65% | Formato de Temperatura y Humedad |
| | 9.-Elabora una gráfica de valores registrados de temperatura y humedad | |
| | 10.-Distribuye los medicamentos y/o insumos que requiere cada Casa de Asistencia. Aplica el método de primeras caducidades primeras salidas (PCPS). | |

| Responsable | Descripción de Actividades | Formato y/o Documento |
|-------------------------------|---|-----------------------|
| Continúa Procedimiento | | |
| Farmacia | 11.-Revisa mensualmente cada artículo para verificar la fecha de caducidad; la de menor de seis meses se coloca en una estantería rotulada como productos de corta caducidad y se dispensan en primer lugar | |
| | 12.-Da de baja cada artículo que sale de la farmacia en el sistema de inventarios restando de la existencia para determinar el saldo que queda de cada producto o insumo | Formato de Salida |
| | 13.- Resguarda el medicamento caducado en una gaveta con llave hasta que se lleve a cabo la recolección por la empresa contratada | |
| | 14.- Solicita al Departamento de Servicios Generales la programación de la recolección del Medicamento Caduco por la empresa encargada de esta actividad. | |
| | 15.-Realiza un inventario físico cada fin de mes. | |
| Personal de Intendencia | 16.- Realiza la limpieza diariamente de todas las áreas. | Bitácora de limpieza |
| Farmacia | 17.- Elabora los procedimientos normalizados de operación de la farmacia y vigila que estos se apliquen. | |
| Fin del procedimiento | | |





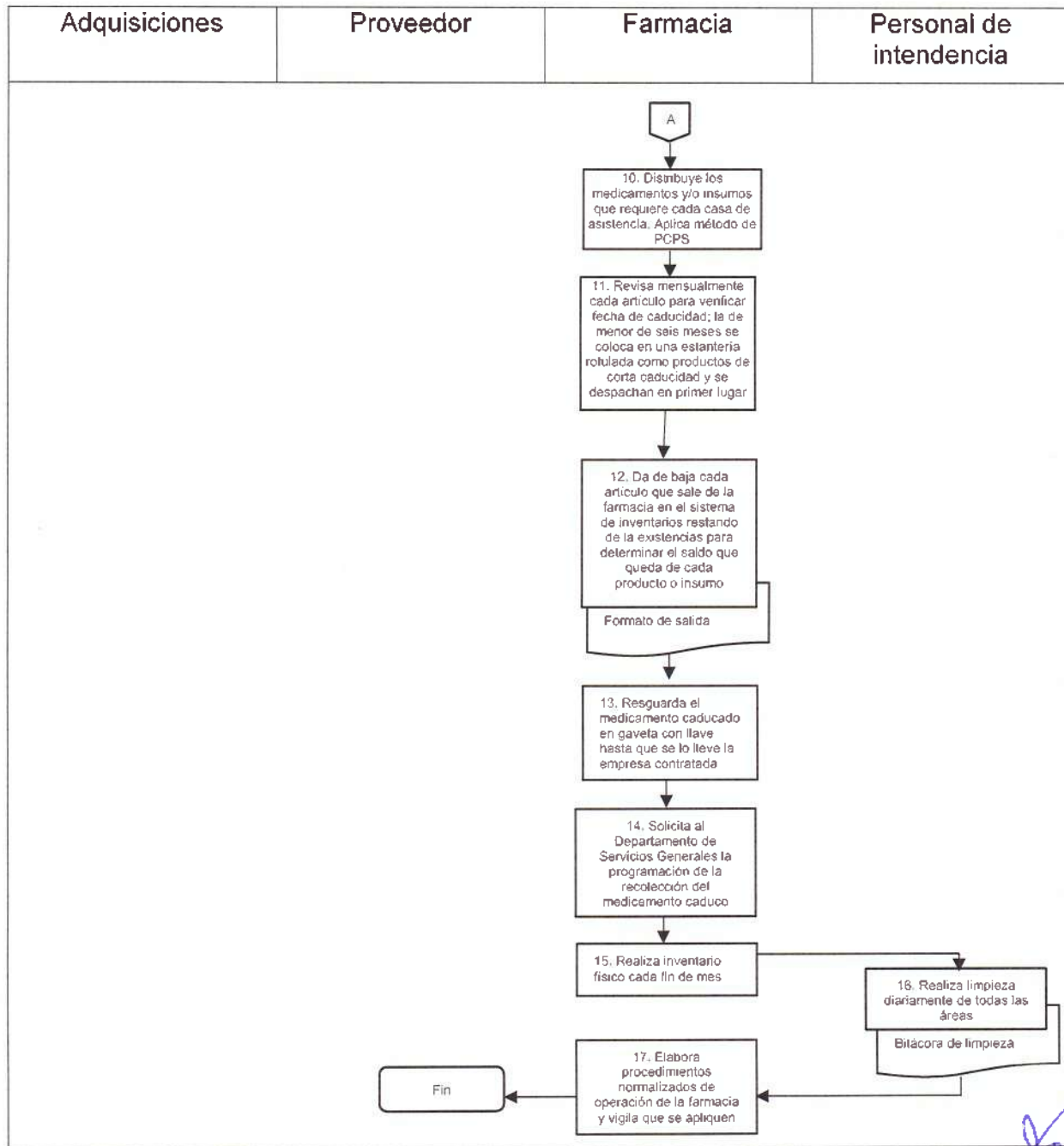
Diagrama de Flujo DADRMS -09



Handwritten signature

Handwritten signature





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexos DADRMS -09

Formato de Temperatura del Refrigerador

| COND | NORM | MIN | MAX | FORMATO DE TEMPERATURA DEL REFRIGERADOR | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|-----|-----|---|------------|-------------|-----------|-----------------------|----|--------|----|----|---------|----|----|--|--|--|
| °C | TEMP | 2° | 8° | MES: _____ | AÑO: _____ | HOJA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | INSTRUMENTO: <u>TERMOMETRO</u> | | | | MARCA: <u>Brannan</u> | | | | | | | | | | |
| | | | | PERIODO DEL _____ AL _____ | | | | DE 20 _____ | | | | | | | | | | |
| TEMP | HORAS DE LECTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| °C | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HORA | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | | | |
| DIA: | LUNES | | | MARTES | | | MIÉRCOLES | | | JUEVES | | | VIERNES | | | | | |
| FIRMA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LECTURAS: QFB. JUSTINA MARTINEZ MARTINEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANEXO 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





Formato de Temperatura y Humedad del Área de Almacenamiento

| COND. NORM. | MIN | MAX | FORMATO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD | | HOJA |
|-------------|-----|-----|----------------------------------|--|----------------------|
| °C TEMP | 15 | 30 | | | MES: _____ AÑO: 20__ |
| % HUM REL | 15 | 65 | INSTRUMENTO: TERMOHIGROMETRO | | MARCA: Honeywell |

| TEMP °C | | REGISTRO DE LECTURA, CADA 4 HORAS DURANTE EL TURNO Y FIRMAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| % HUM | | REGISTRO DE LECTURA, CADA 4 HORAS DURANTE EL TURNO Y FIRMAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| HORA | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 |
|------|-------|----|----|--------|----|----|-------|----|----|--------|----|----|---------|----|----|
| DIA: | LUNES | | | MARTES | | | MIERC | | | JUEVES | | | VIERNES | | |

| TEMP °C | | REGISTRO DE LECTURA, CADA 4 HORAS DURANTE EL TURNO Y FIRMAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| % HUM | | REGISTRO DE LECTURA, CADA 4 HORAS DURANTE EL TURNO Y FIRMAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| HORA | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 | 9 | 13 | 17 |
|------|-------|----|----|--------|----|----|-------|----|----|--------|----|----|---------|----|----|
| DIA: | LUNES | | | MARTES | | | MIERC | | | JUEVES | | | VIERNES | | |

FIRMA: _____
 RESPONSABLE DE LECTURAS: QFB. JUSTINA MARTINEZ MARTINEZ
 ANEXO 2

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Procedimiento DADRMS-10

Entrada, almacenamiento y dispensación de antibióticos

Tiempo Promedio: Diariamente

| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
|---|---|--|
|  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018 |  Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018 |

| | |
|--|--|
| Objetivo | Fomentar el uso adecuado y racional de los antibióticos para prevenir el desarrollo de resistencia bacteriana |
| Normas y Políticas de Operación | Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley General de Salud / Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos. |
| Responsables | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Áreas Involucradas | Adquisiciones, Farmacia, Proveedor |
| Recursos | Pedido, Formato de Entrada y Salida de Antibióticos, Receta. |

Normas y Políticas de Operación DADRMS-10

1. Adquirir los medicamentos con proveedores legalmente establecidos.
2. Aplicar el procedimiento DADRMS-09 para la recepción y acomodo de medicamento.
3. Se surtirán las recetas y los formatos de solicitud de medicamento para las diferentes casas de asistencia siguiendo el procedimiento DADMRS-09
4. En una hoja de control de entradas y salidas de antibióticos se registrarán todos los movimientos (anexo 3).
5. Se deberán registrar los siguientes datos de la adquisición del antibiótico: fecha de entrada, No. de nota de remisión, No. de piezas adquiridas y nombre o razón social del proveedor.
6. Para las salidas se deberán registrar los siguientes datos: fecha de salida, No. de piezas solicitadas en la receta, nombre del médico que prescribe, cédula profesional y domicilio del médico.
7. Al surtir una receta de antibióticos tomar en cuenta que la fecha de expedición no debe ser mayor a ocho días.
8. Para realizar dispensar antibiótico la receta deberá tener los siguientes datos: nombre del médico, cédula profesional, nombre de la institución que expidió el título y cédula profesional, nombre del antibiótico incluyendo denominación genérica, nombre del paciente y dosis.
9. Con las entradas y salidas registradas hacer un balance y anotar el saldo que queda.
10. La hoja de control se llenará en específico para cada antibiótico y se archivarán de igual manera en una carpeta.

Descripción del Procedimiento DADRMS-10

| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| Inicio del Procedimiento | | |
| Adquisiciones | 1.-Autoriza la compra de los antibióticos solicitados por las Casas de Asistencia. | Pedido |
| Proveedor | 2.-Entrega al Almacenista de Farmacia el pedido requerido. Con una Nota de Remisión. | Nota de Remisión |
| Farmacia | 3.-Verifica que la presentación Cantidad, lote, caducidad corresponda a lo solicitado. Si el pedido cumple con las especificaciones establecidas continúa con el paso 5, si no cumple continúa en paso 4. | |
| | 4.- Devuelve las mercancías al proveedor y reinicia en paso 2 | |
| | 5.-Sella la Nota de Remisión | |
| | 6.-Proporciona una copia de la remisión al asistente de Sistemas y otra al Auxiliar de Responsable Sanitario. | |
| | 7- Registra entrada a los antibióticos al Sistema de Inventarios de Farmacia | |
| | 8.-Acomoda el antibiótico en la estantería asignada para este tipo de medicamento. (GRUPO IV) | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|-------------------------------|--|--|
| Continúa Procedimiento | | |
| Farmacia | 9.-Da entrada a los antibióticos que se adquieren en un formato interno | Formato de Entrada y salida de Antibióticos |
| | 10.-Mantiene los antibióticos a una temperatura menor de 30 °C y una humedad menor del 65 %. | Formato de Temperatura y Humedad |
| | 11.-Elabora una gráfica semanal con los valores registrados de estos parámetros. | Gráfica de Temperatura y Humedad |
| Área solicitante | 12.- Elabora Receta médica | Receta Médica |
| Farmacia | 13.-Distribuye únicamente el antibiótico con Receta la cual debe cumplir con lo establecido en las normas y políticas de operación | Receta Médica |
| | 14.-Surte el medicamento aplicando la regla PRIMERAS CADUCIDADES PRIMERAS SALIDAS | |
| | 15.-Entrega una copia de la Receta Médica al Asistente de Sistemas y otra copia al Auxiliar de Responsable. | |
| | 16.- Da de baja el producto surtido en el Sistemas de Inventarios de Farmacia. | Formato de Salida de Medicamentos e Insumos para la salud. |

8

chyo



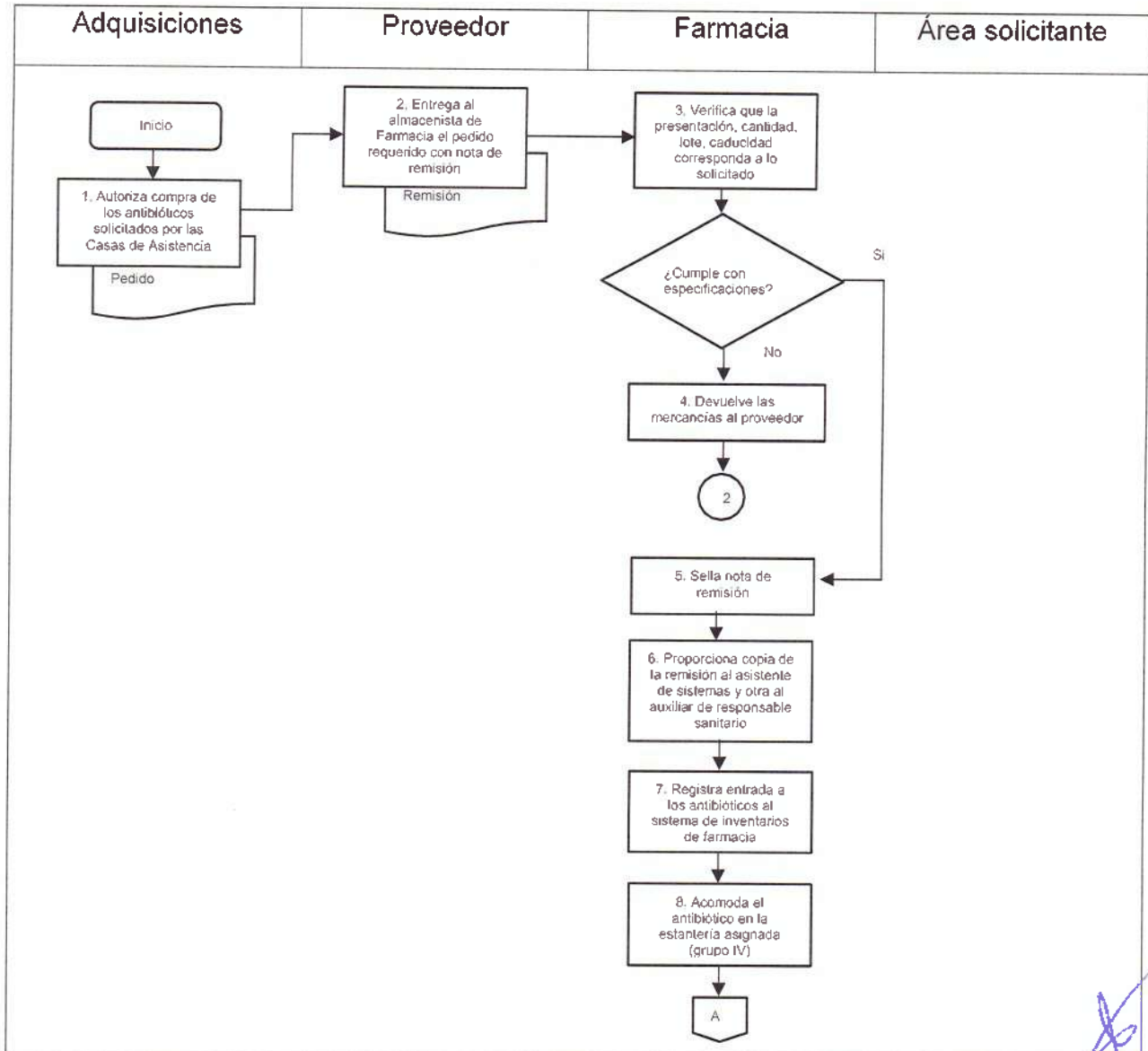
| Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|-------------------------------|---|--|
| Continúa Procedimiento | | |
| Farmacia | 17.-Da de baja el medicamento en el Formato de Entradas y Salidas de Antibiótico. | Formato de Entradas y Salidas de Antibiótico |
| | 18.-Asigna a cada receta un número consecutivo de control interno. | |
| | 19.- Archiva las recetas en un recopilador. | |
| Fin del procedimiento | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADRMS -10



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

