

SOLICITUD Y SUMINISTRO DE INSUMOS PARA CAPACITACIÓN
510-DPDCH.10-01-SSIC
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SOLICITUD Y SUMINISTRO DE INSUMOS PARA CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar los materiales e insumos necesarios, mediante el análisis de las necesidades presentadas por el área de capacitación de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y con la finalidad de garantizar la operación de las acciones de capacitación requeridas.

PROCESO

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Adjudicación directa.- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el 54 de su Reglamento.

Almacén.- Es el área donde se resguardan y conservan los materiales, insumos y bienes muebles.

Clasificación por objeto del gasto.- Listado ordenado que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal requiere para desarrollar sus acciones.

Clave presupuestal.- Representación alfanumérica de los distintos elementos presupuestales, cuyo objetivo es identificar el destino del gasto.

Contratación directa.- Consiste en la contratación de una empresa determinada sin ninguna competencia.

Contrato o pedido.- Documento a través del cuál se formalizan las adquisiciones, arrendamientos ó servicios según corresponda.

Enlace administrativo.- Es el responsable que establece el vínculo entre las diferentes áreas de una Dirección General y las Direcciones de Área para gestionar los requerimientos y trámites necesarios de la operación diaria ante las instancias correspondientes.

Materiales e insumos.- Son aquellos materiales de oficina, didácticos u otros, requeridos para la operación administrativa diaria y durante el transcurso de las acciones de capacitación.

Unidad administrativa.- Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.



ACRÓNIMOS:

CABMS.- Catálogo de Artículos de Bienes y Muebles

CECAL.- Centro de Capacitación en Calidad.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

DSPC.- Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

PAC.- Programa Anual de Capacitación.

RP.- Responsable de Programa de Capacitación.

RUA's.- Responsables de Unidad Administrativa.

SAR.- Servicio de Abastecimiento Rápido.

SSIC.- Solicitud y Suministro de Insumos para Capacitación (clave del procedimiento)

Handwritten signature



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano será la responsable de operar el Programa Anual de Capacitación del personal de la SEMARNAT, por lo cual, contará con un presupuesto asignado anualmente.
- El ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, se realizará de acuerdo al calendario que le asigne la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Programación y Presupuesto correspondiente.
- El presupuesto en materia de capacitación, estará integrado por partidas presupuestales consideradas en los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- El cálculo de las diferentes partidas que conforman el presupuesto, se deberá efectuar a partir del monto asignado en la partida 3305 (Capacitación) y de la definición del número y tipo de acciones de capacitación que se llevarán a cabo.
- La adquisición de insumos y materiales de capacitación, se realizará siguiendo las disposiciones que para tal efecto emite la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- Los requerimientos de material o insumos de capacitación que soliciten las Subdirecciones de la DPDCH, deberán incluir como mínimo los siguientes datos:
 - ❖ Nombre del material o insumo
 - ❖ Especificaciones y/o características
 - ❖ Cantidad
 - ❖ Fecha de requerimiento
 - ❖ Dichos requerimientos deberán enviarse a la Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo de la DPDCH cuando sean requeridos.

SOLICITUD Y SUMINISTRO DE INSUMOS PARA CAPACITACIÓN
510-DPDCH.10-01-SSIC
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del indicador.- Adquisiciones realizadas

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo

Periodicidad.- Trimestral

Unidad de Medición.- Porcentaje de adquisiciones realizadas (Total de adquisiciones realizadas en el tiempo establecido / Total de adquisiciones solicitadas) x 100

1-0h



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo	1	Recibe a través de un comunicado los requerimientos de material de las Subdirecciones de la DPDCH.
	2	Íntegra las necesidades de insumos y materiales de los diferentes programas de capacitación enviados por las Subdirecciones de la DPDCH.
	3	Solicita al Enlace Administrativo de la DGDHO la tramitación para el suministro de los insumos y materiales de capacitación requeridos, mediante el llenado de la Solicitud de Artículos de Almacén en el sistema informático del Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR).
	4	Recibe del Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR) información sobre la existencia del material solicitado. <i>NO HAY EN EXISTENCIA</i>
	5	Solicita por medio de una Atenta Nota de Solicitud de adquisición por no existencia al Enlace Administrativo de la DGDHO la adquisición de los materiales o insumos no existentes, con cargo al presupuesto correspondiente.
	6	Recibe del Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR) o del Enlace Administrativo de la DGDHO los insumos y materiales solicitados y firma de recibido en la Atenta Nota de Solicitud de adquisición por no existencia y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.
	7	<i>SI HAY EN EXISTENCIA</i> Recibe del Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR) o del Enlace Administrativo de la DGDHO los insumos y materiales solicitados y firma de recibido en el formato denominado "Solicitud de Artículos de Almacén".
	8	Clasifica e integra la información de los suministros e insumos de capacitación y captura en la base de datos el monto de lo gastado para que se actualice el ejercicio presupuestal.

2
1 0/5



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
	9	Procede a distribuir los insumos y materiales de capacitación a los responsables de los programas.
	10	Conserva en su carpeta de control el comunicado de los requerimientos de material y necesidades de insumos y materiales de los diferentes programas de capacitación enviados por las Subdirecciones de la DPDCH, para aclaraciones posteriores.

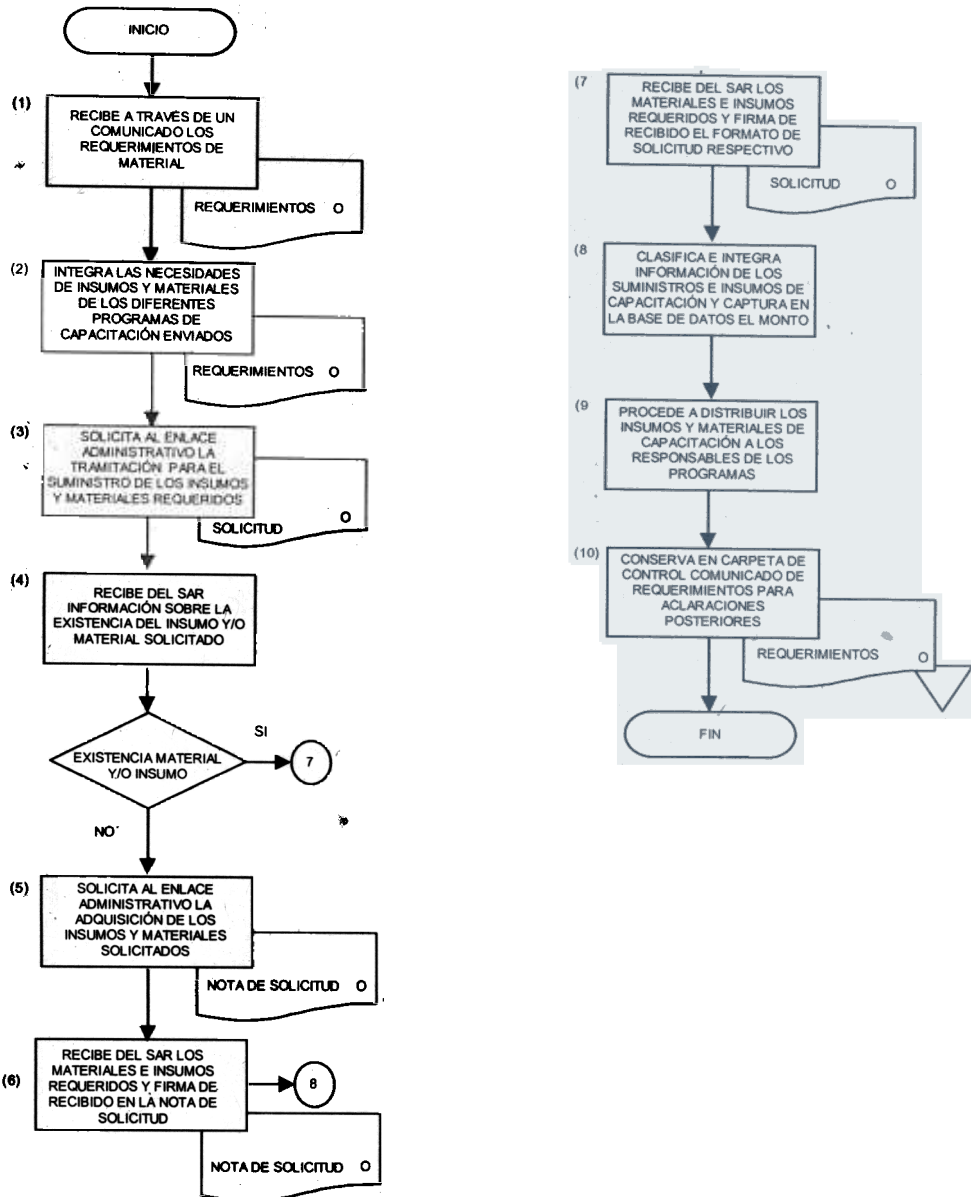
TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Insumos y Materiales para la Capacitación.
PROCEDIMIENTO(S):	

Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS DE APOYO



Handwritten signature or initials



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009.

DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Plaza Díaz

Cargo: Subdirector de Control Administrativo y Servicios de Apoyo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Laura Susana Ruelas Fernández

Cargo: Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización