

SERVICIO DE ABASTECIMIENTO RÁPIDO  
512-DCBMSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**SERVICIO DE ABASTECIMIENTO RÁPIDO**

## OBJETIVO

Suministrar a las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en las mejores condiciones de tiempo y calidad, la papelería y consumibles que soliciten, mediante la atención de las solicitudes presentadas para garantizar la continuidad y cumplimiento de sus actividades cotidianas.

## PROCESO

*CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Catálogo de Artículos por Partida.-** Listado de artículos disponibles en el Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR), los cuales se encuentran clasificados por la partida que es afectada en el momento de su adquisición.

**Mesa de Ayuda SIAS.-** “Sistema Integral de Administración de Solicitudes” de servicios prestados por la DGRMIS que permite a los usuarios elaborar a través de Internet reportes de servicios generales, solicitudes de papelería, préstamo de salas de juntas, servicios de préstamo de vehículos, mantenimiento vehicular y solicitudes de espacios de estacionamiento.

**Unidades Administrativas del Nivel Central.-** Se refiere a todas áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario, Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y Oficialía Mayor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### ACRÓNIMOS:

**CABMS.-** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

**DCBMSA.-** Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

**DGRMIS.-** Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

**SAR.-** Servicio de Abastecimiento Rápido.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SIAS.-** Sistema Integral de Administración de Solicitudes.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de papelería presentadas por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El horario de atención a usuarios del Servicio de Abastecimiento Rápido será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Únicamente se atenderán aquellas solicitudes de papelería recibidas a través del SIAS que se encuentren autorizadas por el Coordinador o Enlace Administrativo correspondiente.
- El personal del Área del Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR) surtirá las solicitudes de papelería conforme a las existencias de los artículos.
- Cuando una solicitud de papelería tenga un mes en estatus de atendido y el usuario no acuda al lugar a recibir los bienes de consumo que solicitó, el Encargado de cada SAR deberá notificar al Coordinador o Enlace Administrativo los números de solicitudes de papelería que se encuentran en esta situación, indicándole que los usuarios tendrán un plazo de 5 días hábiles para recoger los artículos solicitados.
- En caso de que al término de los 5 días hábiles los usuarios no se presenten a recibir dichos artículos, el Encargado del SAR deberá notificar al Subdirector de Almacenes y Suministros los números de las solicitudes de papelería con la finalidad de que sean canceladas.

SERVICIO DE ABASTECIMIENTO RÁPIDO  
512-DCBMSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Almacenes y Suministros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes atendidas satisfactoriamente / Número de solicitudes presentadas) x 100



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa del Nivel Central o Usuario	1	Ingresar al "Sistema Integral de Administración de Solicitudes (SIAS)" a través de la dirección electrónica <a href="http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/sias">http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/sias</a> con su número de usuario y clave correspondiente.
	2	Selecciona el apartado de papelería y llena los campos solicitados, de acuerdo a sus necesidades de papelería y consumibles.
	3	Registra la solicitud de papelería respectiva, una vez que ingresó a la lista de artículos todas sus necesidades de papelería y consumibles.
	4	Espera la notificación por correo electrónico de que la solicitud de papelería fue o no autorizada.
Coordinación o Enlace Administrativo	5	Recibe correo electrónico que notifica el registro de una solicitud o bien, mediante la opción de búsqueda y seguimiento del SIAS, busca las solicitudes de papelería recientemente registradas.
	6	Selecciona en el "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" la opción de ver solicitud y lee la información de los campos.
	7	Observa si el usuario que elaboró la solicitud de papelería está registrado en el listado del personal autorizado para pedir papelería, analiza la procedencia de los artículos y la cantidad de lo solicitado y decide si la solicitud será o no autorizada.  <i>SOLICITUD NO AUTORIZADA</i>
Unidad Administrativa del Nivel Central o Usuario	8	Notifica por correo electrónico la cancelación de la solicitud de papelería presentada, explicando el motivo principal del rechazo a la misma.
	9	Recibe por correo electrónico, la notificación de que la solicitud de papelería fue cancelada. ( <i>Fin del procedimiento</i> )



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SOLICITUD AUTORIZADA</i>
Coordinación o Enlace Administrativo	10	Autoriza en el "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" la solicitud recibida.
Unidad Administrativa del Nivel Central o Usuario	11	Recibe correo electrónico que notifica la autorización de la solicitud elaborada y asiste al SAR para recibir la papelería y consumibles solicitados.
Servicio de Abastecimiento Rápido	12	Recibe correo electrónico que notifica la autorización de una solicitud o bien, mediante la opción de búsqueda y seguimiento del SIAS, busca las solicitudes de papelería en estatus de autorizadas.
	13	Selecciona en el "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" la opción de ver solicitud y analiza los artículos de papelería y consumibles solicitados y de acuerdo a las existencias, señala la cantidad de artículos que serán entregados al usuario y los registra en el SIAS.
	14	Espera a que el usuario asista al SAR por los artículos de papelería y consumibles que fueron solicitados
	15	Registra en la solicitud de papelería el nombre de la persona que asistió al SAR por los artículos solicitados e imprime dos ejemplares.
	16	Entrega al usuario los artículos solicitados, recaba en la impresión de la solicitud la firma de recibido y le entrega un ejemplar de la solicitud de papelería.
		<i>LA SOLICITUD DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES FUE SURTIDA EN SU TOTALIDAD</i>
	17	Archiva la solicitud de papelería y consumibles con la firma de recibido para el control correspondiente. <i>(Fin del procedimiento)</i>

SERVICIO DE ABASTECIMIENTO RÁPIDO  
512-DCBMSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	18	<i>LA SOLICITUD DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES NO FUE SURTIDA EN SU TOTALIDAD</i> Continúa en la actividad No. 12 de este procedimiento, una vez que los artículos de los cuáles no hubo existencia hayan sido surtidos al SAR correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Entrega de papelería y consumibles a las Unidades Administrativas
PROCEDIMIENTO(S):	



### DIAGRAMA DE FLUJO

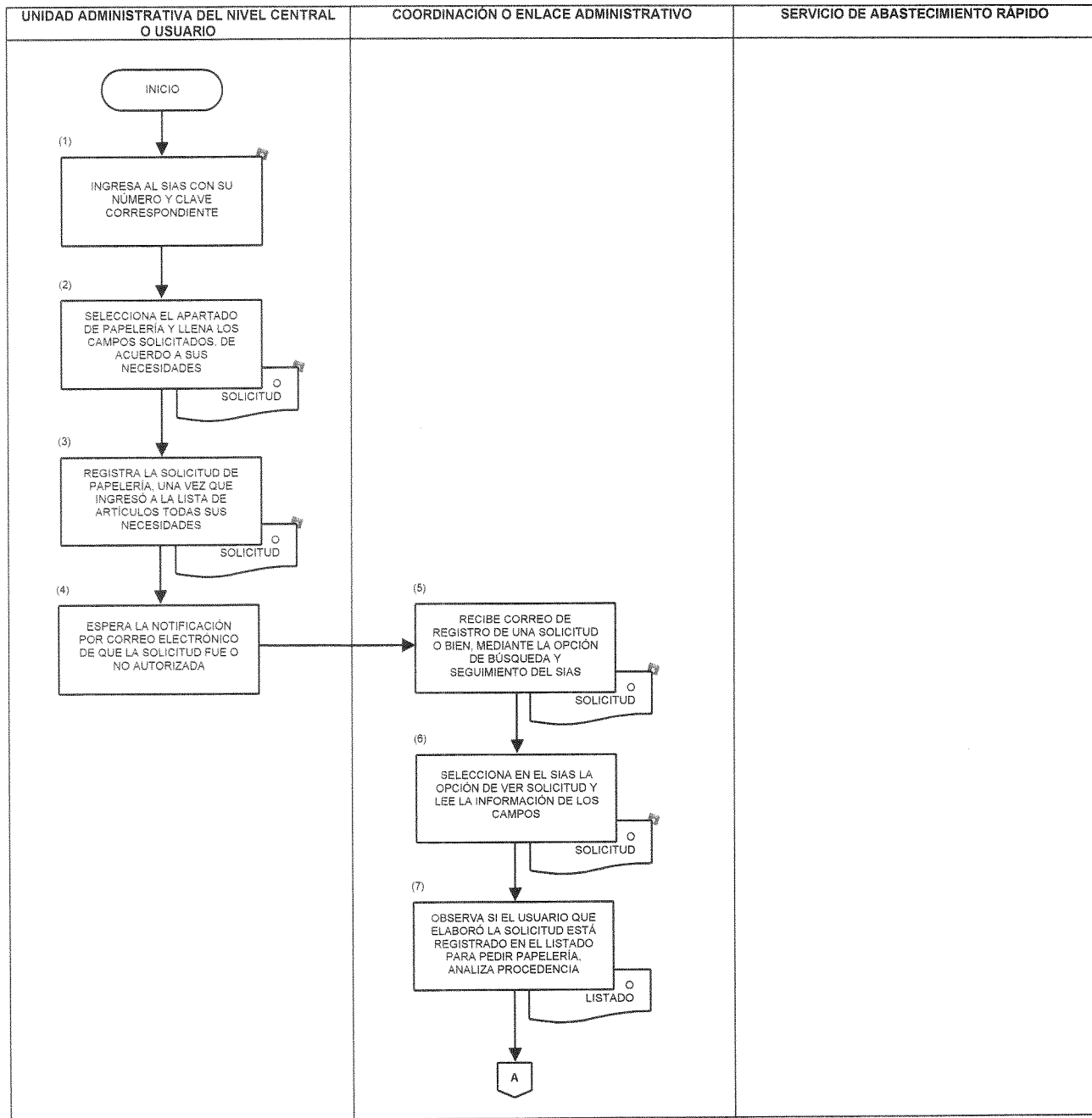
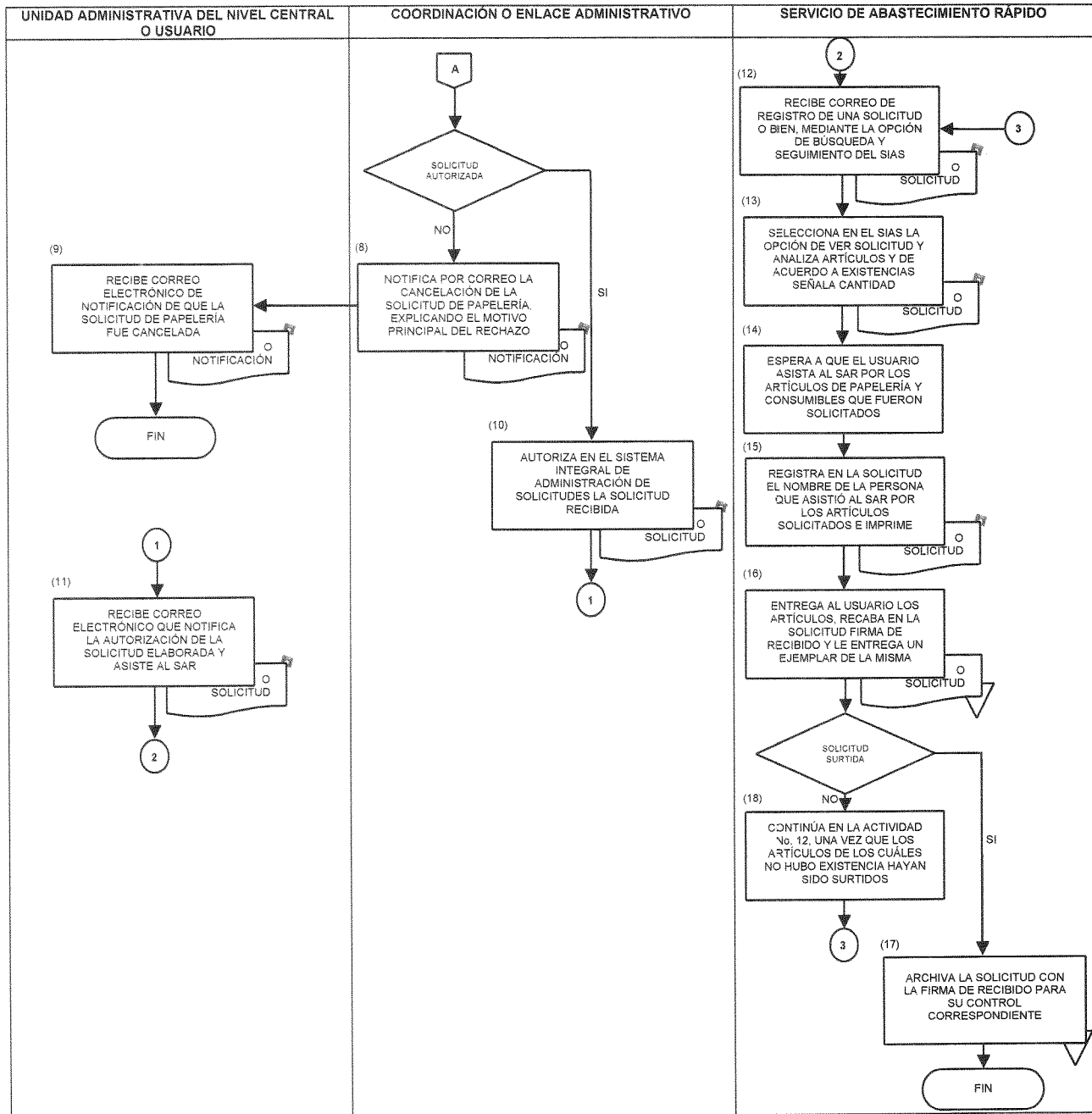






DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO DE ABASTECIMIENTO RÁPIDO  
512-DCBMSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo y la actividad No. 8, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **Luís Antonio Márquez Ortiz**

Cargo: **Subdirector de Almacenes y Suministros**

REVISÓ

Firma:

Nombre: **Rogelio Manuel del Río Vela**

Cargo: **Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento**

APROBÓ

Firma:

Nombre: **José Antonio Serrano Moreno**

Cargo: **Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**