

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 http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/sias 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

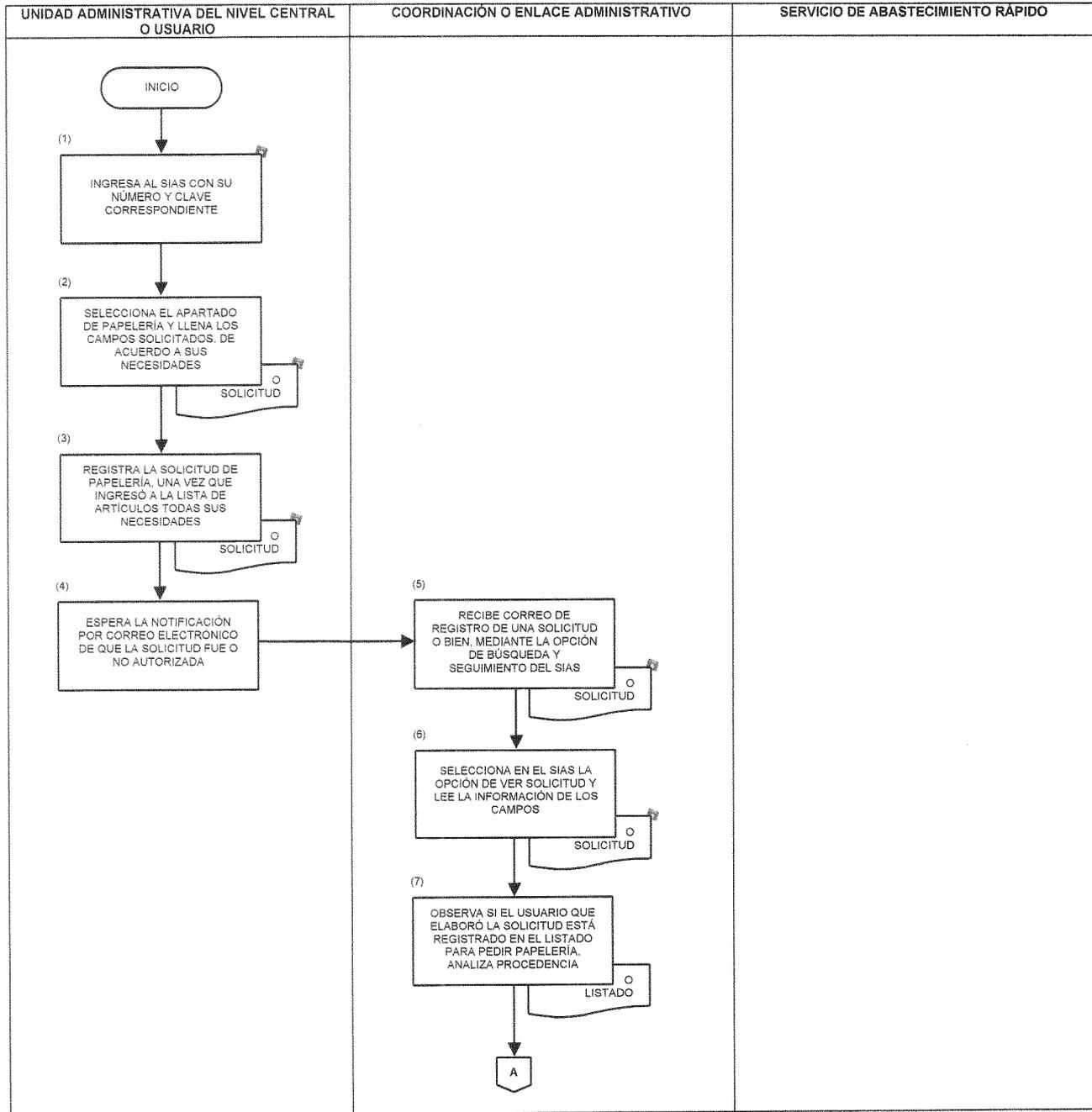
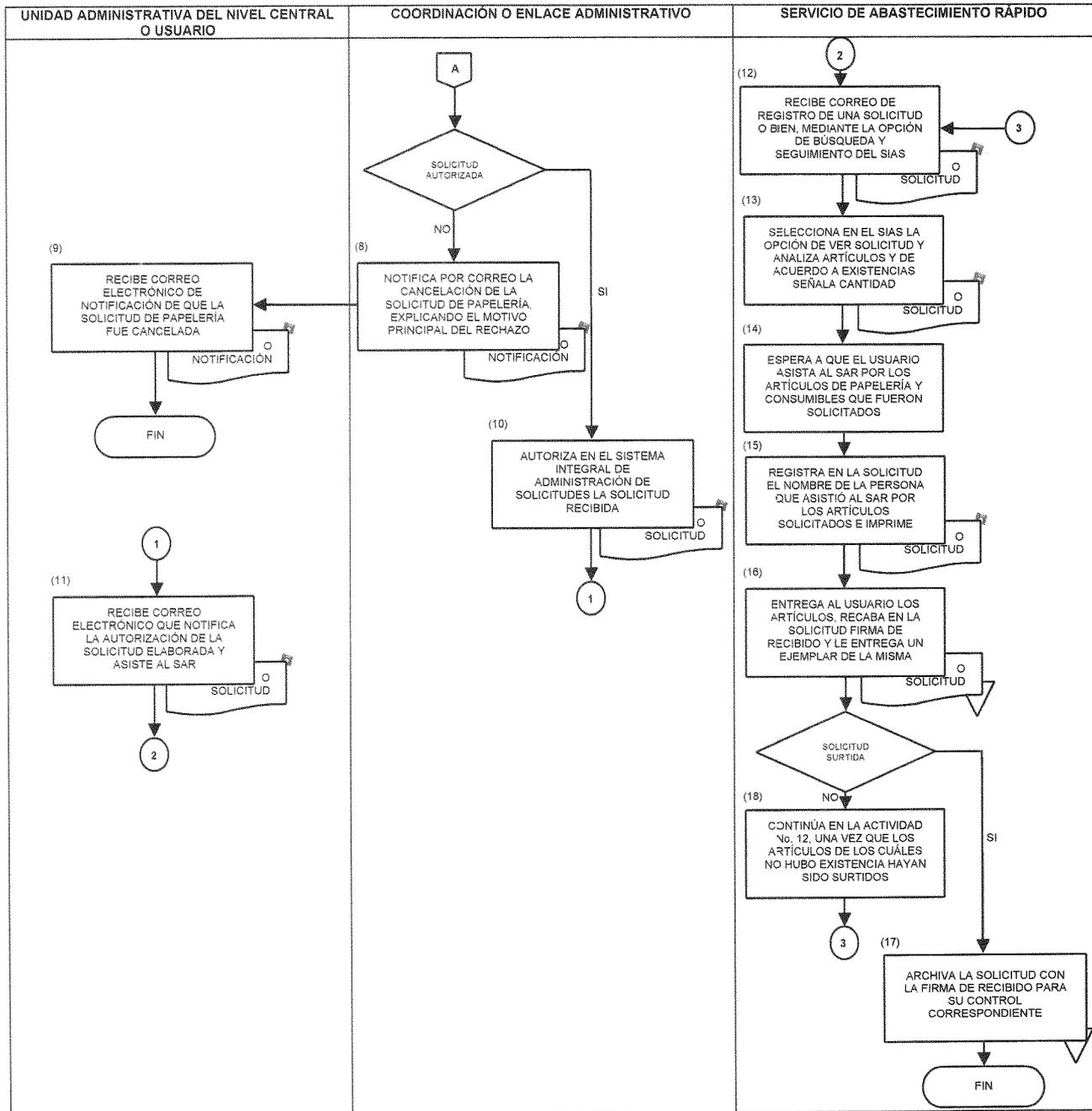




DIAGRAMA DE FLUJO



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**