



**Hospital Infantil de México Federico Gómez**  
**Dirección de Administración**  
**Subdirección de Recursos Materiales**  
**Departamento de Almacenes**

**Manual de Organización Específico del Departamento de Almacenes**



**Junio, 2017**

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

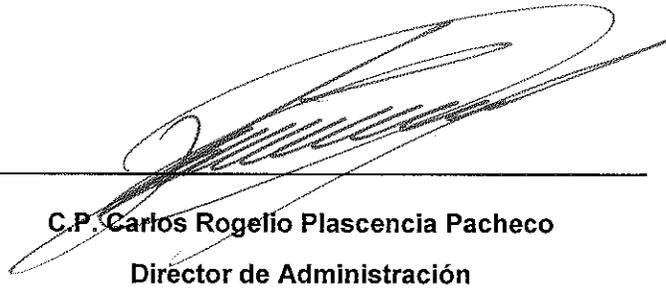


**Manual de Organización Específico del  
Departamento de Almacenes**



JUN 2017

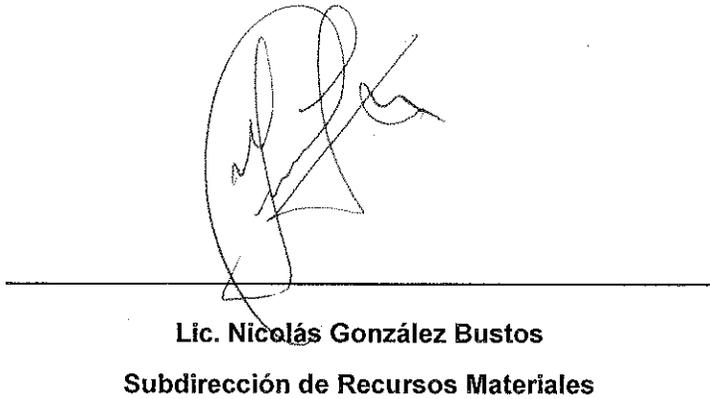
**Aprobó**



---

**C.P. Carlos Rogelio Plascencia Pacheco**  
**Director de Administración**

**Dictaminó**



---

**Lic. Nicolás González Bustos**  
**Subdirección de Recursos Materiales**



JUN 2017

**Validó**

---

**Lic. María del Carmen Medina García**  
**Subdirectora de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional**

**Revisó**

---

**Mtra. María Milagros Sánchez Becerril**  
**Jefe del Departamento de Desempeño y Organización Institucional**

**Fecha de aprobación: Junio, 2017**

**Este documento se integra con 29 fojas  
útiles  
Elaborado con base en estructura: 23 de  
Mayo de 2016**



**Identificación de Firmas de Validación del Manual de Organización Específico del  
Departamento de Almacenes**

**Nombre y Cargo**

**Firma**

**C. Víctor Hernández Álvarez**  
Jefe del Departamento de Almacenes

Elaborado con base en la estructura 23 de Mayo de 2016 este documento se integra de 29  
fojas útiles

**Cédula de Registro para Manuales Administrativos**

**Unidad Responsable**

**Departamento de Almacenes**

**Nombre del Documento:**

**Manual de Organización Específico  
del Departamento de Almacenes.**

**Estructura:  
23 de Mayo de  
2016**

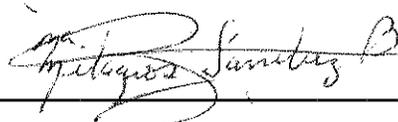
**Fojas:  
29**

**Clave de Registro:**

**5230-06-2017**

**Junio, 2017**

**Registró**



**Mtra. María Milagros Sánchez Becerril  
Jefe del Departamento de Desempeño y Organización Institucional**

JUN 2017

## Índice

	Hoja
Introducción	1
Objetivo	3
I. Antecedentes	4
II. Marco Jurídico	6
III. Misión y Visión	14
IV. Atribuciones	16
V. Organigrama	17
VI. Descripción de Funciones	19
VII. Glosario	21
VIII .Anexos	23

JUN 2017

## Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 Fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Organización del Departamento de Almacenes, que permite el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

La integración del Manual de Organización de este Departamento, se elabora con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud actual, con base en el registro de la estructura orgánica vigente a partir del 23 de mayo del 2016 con oficio emitido por la Secretaría de la SSFP/408/0557/2016 y SSFP/408/DGOR/1010/2016 de fecha 29 de julio de 2016.

Los apartados que conforman a dicho Manual de Organización son los siguientes: Introducción. Indica la exposición de motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del Manual de Organización, así como la explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia y los alcances del mismo, considerando que estará dirigido al personal que labora en el área para su consulta. Objetivo. El cual expresa el propósito que se pretende alcanzar. I.- Antecedentes. Describe la narrativa y cronología del desarrollo histórico del Hospital. II.- Marco Jurídico. Enlista jerárquicamente las disposiciones jurídicas que dieron origen y regulan al mismo. III.- Misión y Visión del Hospital. Define la razón de ser y lo esperado como Unidad Administrativa en el largo plazo. IV.- Atribuciones. Es la transcripción textual de las facultades otorgadas en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud. V. Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Hospital. VI. Descripción de Funciones. Conjunto de actividades afines y coordinadas que se requieren para alcanzar el objetivo. VII. Glosario. Conceptos técnicos empleados en el desarrollo del Manual y VIII. Anexos.

El presente pretende ser un documento normativo que defina los marcos estructural y funcional del Departamento de Almacenes, definiendo los niveles de autoridad, grados de responsabilidad y comunicación entre las áreas que lo conforman, conservando como primer propósito ser un instrumento que regule la funcionalidad y operatividad.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**Manual de Organización Especifico  
del Departamento de Almacenes**



JUN 2017

El Manual se actualizará cada dos años conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de organización de la Secretaría de Salud y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La actualización y difusión del presente documento al interior del Hospital son realizadas por el Departamento de Desempeño y Organización Institucional adscrito a la Dirección de Planeación.

El Manual estará disponible para su consulta permanente en la página web del Hospital <http://172.16.55.12:8081/intranet/>, en la liga correspondiente a la Normateca.



JUN 2017

### **Objetivo del Manual**

Proporcionar un documento normativo al personal que labora en el Departamento de Almacenes, que describa los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación entre las áreas del Hospital. Asimismo, dar a conocer la estructura, objetivo y funciones de éste.

JUN 2017

## **I. Antecedentes**

El Hospital Infantil de México Federico Gómez, nace como Institución Pública en el campo de la medicina pediátrica el 30 de abril de 1943. Fue creado mediante Ley expedida por el Congreso de la Unión el 23 de junio del mismo año, con el objeto social de cumplir tres acciones: a) proporcionar la atención médica a niños de bajos recursos económicos que así lo requieran; b) fortalecer la enseñanza de la pediatría a través de la asistencia pediátrica y; c) iniciar la investigación clínica básica en padecimientos y tratamientos pediátricos que afectan a la niñez mexicana. El Hospital de acuerdo con su Ley, debía ser administrado y regido por un patronato que nombraría el C. Presidente de la República, a través de la Secretaría de Asistencia Pública. Como Institución Gubernamental representó la primera prueba que permitió organizar y administrar un Hospital del Estado, lo cual le otorgó la categoría de pionero en la Asistencia Pública, en un camino que más tarde siguieron otras Instituciones de Salud.

A partir del Decreto que, en el mes de diciembre de 1987 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, reforma la Ley del Hospital al introducir modificaciones importantes en su personalidad jurídica como organismo descentralizado y en su objeto social, como Institución de Tercer Nivel de Atención y Asistencia Pediátrica.

Es hasta el mes de agosto de 1991, cuando se integra el Proyecto de Reestructuración Administrativa, en el cual se propone la creación del Departamento de Almacenes adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales.

Un mes después se obtiene el dictamen favorable a dicha propuesta emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, dando carácter formal al Departamento de Almacenes.

En el mes de julio de 1992, se dictamina favorablemente el Manual de Organización General del Hospital por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) de la Secretaría de Salud, el cual se comprende el marco funcional del Departamento de Almacenes y cuyas funciones describen la recepción y atención de solicitudes para el abastecimiento oportuno de bienes e insumos necesarios para la operación del Hospital.

JUN 2017

En abril de 1994, mediante memorándum emitido por la Dirección de Administración, el Almacén de Viveres que dependía de este Departamento pasa a formar parte de la Unidad de Alimentación y Dietética, mientras que la imprenta se integraría al Departamento de Intendencia que en la actualidad se denomina Departamento de Servicios Generales.

A principios de 1996, por instrucciones de la Dirección de Administración, la Imprenta vuelve a formar parte del Departamento de Almacenes y, en septiembre del mismo año el Almacén de Viveres también es reintegrado a esa área administrativa.

El 26 de mayo de 2000, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud quedando abrogada la Ley del Hospital Infantil de México Federico Gómez, motivo por el cual se redefine como un Instituto de Investigación de tercer nivel de atención pediátrica.

Actualmente, el Departamento de Almacenes se conforma por las siguientes áreas: Almacén de Viveres, Almacén de Ropería, Almacén General y Almacén de Farmacia, las cuales definen su estructura ocupacional que constituyen su ámbito de servicio que inciden en la operatividad del Hospital.

JUN 2017

## **II. Marco Jurídico**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917

Ref. 24-II-2017

### **Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976

Ref. 19-XII-2016

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982

Ref. 18-VII-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984

Ref. 16-XII-2016

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986

Ref. 18-XII-2015

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-I-1988

Ref. 13-V-2016

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994

Ref. 09-IV-2012

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**Manual de Organización Específico  
del Departamento de Almacenes**



JUN 2017

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 10-XI-2014

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-V-2000

Ref. 27-I-2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002

Ref. 18-VI-2016

Ley General de Bienes Nacionales.

D. O. F. 20-V-2004

Ref. 01-VI-2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF 30-III-2006

Ref. 30-XII-2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DOF 31-XII-2008

Ref. 18-VII-2016

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 29-V-2009

Ref. 18-VII-2016

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 04-V-2015

JUN 2017

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

D.O.F. 30-XII-2016

### **Códigos**

Código Civil Federal

DOF 26-05-1928

Ref. 24-XII-2013

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. 30-XI-2016

Código de Comercio

D.O.F. 07-X-1989

Ref. 25-I-2017

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-I-1988

Ref. 28-XII-2004

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**Manual de Organización Específico  
del Departamento de Almacenes**



JUN 2017

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990

Ref. DOF 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004

Ref. 20-VII-2016

Reglamento de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios

D. O. F. 13-IV-2004

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990

Ref. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal para la administración y enajenación de bienes del Sector  
Público.

D.O.F. 17-VI-2013

Ref. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D. O. F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF 28-VI-2006

Última reforma en D.O.F. 30-III-2016

### **Acuerdos**

Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 09-08-2010

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

DOF 09-09-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F 28-VI-2011

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 14-I-2015

Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

DOF 20-VIII-2015

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 03-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

#### **Normas Oficiales Mexicanas**

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, relativa a las condiciones generales de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas

D.O.F. 2-II-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT-2000, información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 27-IX-2000

Aclaración D.O.F. 05-I-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-reconocimiento, evaluación y control

D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015 sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-X-2015

### **Planes y Programas**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII.2013

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

### **Otras disposiciones**

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-I-2013

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Marzo 2013

Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México, Federico Gómez.

Noviembre 2016

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**Manual de Organización Específico  
del Departamento de Almacenes**



JUN 2017

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.

D.O.F. 9-VII-2013.

Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015

Estándares para la Certificación de Hospitales

01-VIII-2015

Código de Conducta del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Junio 2016

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 22-02-2016

### **III. Misión y Visión**

#### **Hospital Infantil de México Federico Gómez**

**Misión:**

Proporcionar atención médica de alta especialidad con seguridad y calidad a los niños; formar recursos humanos y llevar a cabo investigación científica de excelencia.

**Visión:**

Ser, en el mediano plazo, un referente internacional en la asistencia, enseñanza e investigación pediátrica.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**Manual de Organización Específico  
del Departamento de Almacenes**



JUN 2017

## **Misión y Visión**

### **Departamento de Almacenes**

#### **Misión**

Suministrar los bienes e insumos oportunamente, a fin de que el Hospital proporcione atención médica de alta especialidad, con seguridad y calidad a los niños, a través de la formación de recursos humanos y llevar a cabo investigación científica.

#### **Visión**

Ser el Almacén de bienes e insumos líder en el Sector Salud, que proporcione soluciones integrales a los requerimientos de los servicios y áreas internas y que sirva de apoyo en la Asistencia Médica, Enseñanza e Investigación Pediátrica.

JUN 2017

## **IV. Atribuciones**

Conforme lo establece la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en D.O.F. el 26 de mayo de 2000 el Departamento de Almacenes, tiene como atribuciones las que a continuación se señalan:

**Título Segundo**  
**Organización de los Institutos**  
**Capítulo I**  
**Funciones**

**ARTÍCULO 6.** A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá:

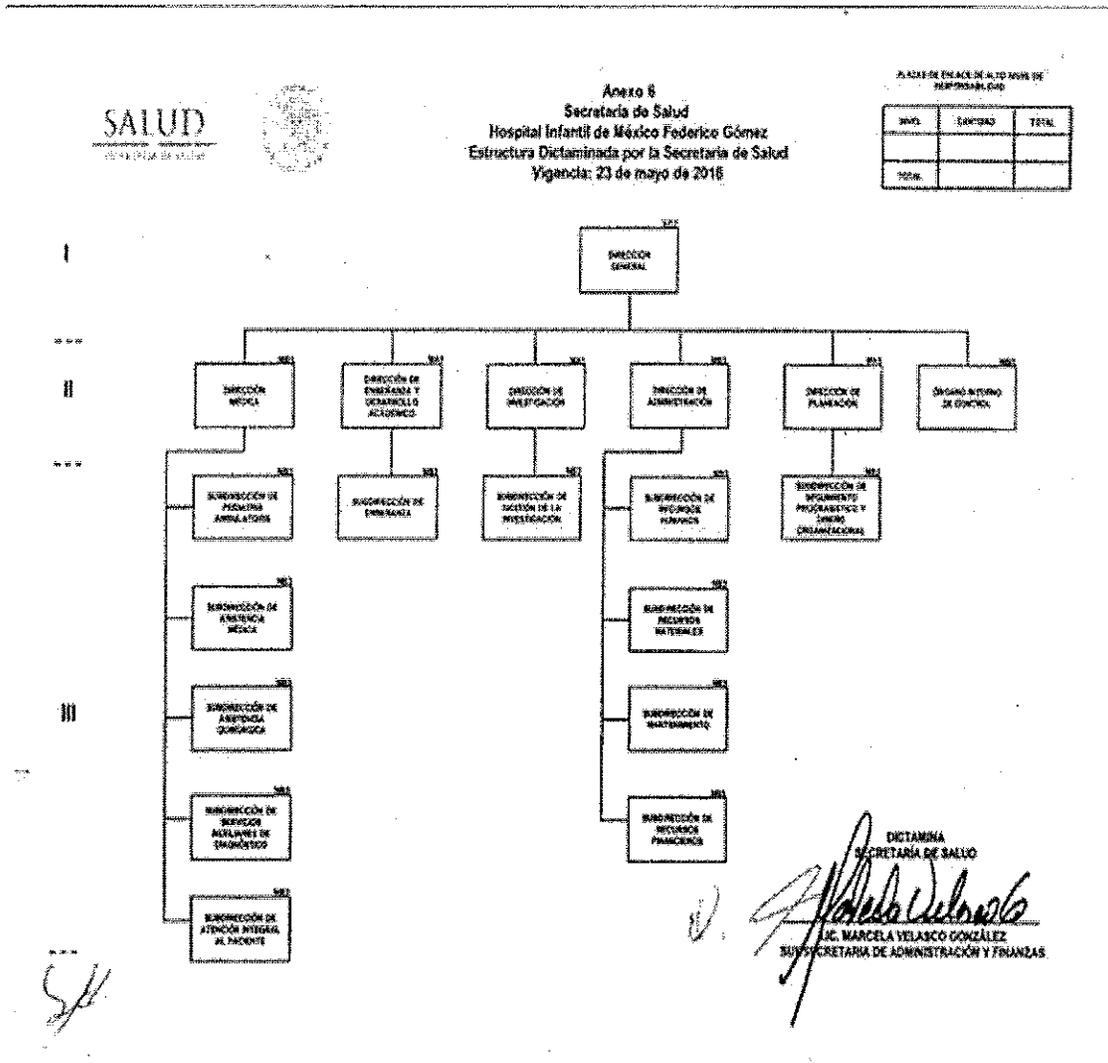
XIV. Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

**Capítulo II**  
**Autonomía**

**ARTÍCULO 10.** Los Institutos Nacionales de Salud gozarán de autonomía técnica, operativa y administrativa en los términos de esta ley, sin perjuicio de las relaciones de coordinación sectorial que correspondan.

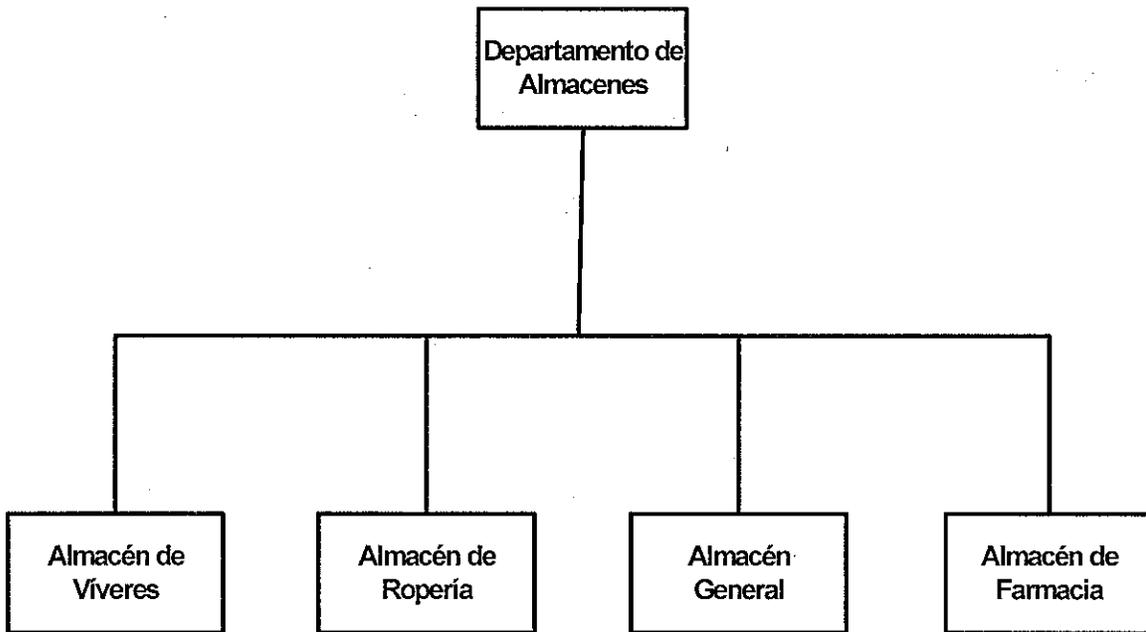
JUN 2017

**V. Organigrama**



JUN 2017

### Organigrama Interno



## **VI. Descripción de Funciones**

### **Objetivo:**

Recibir, Resguardar y Abastecer oportunamente los bienes e insumos médicos y materiales, que las áreas del Hospital requieran para el desempeño de sus actividades Institucionales.

### **Funciones:**

Controlar el ingreso de bienes e insumos médicos y administrativos contratados por el Hospital, a través del cotejo físico documental, informando a las áreas afines del ingreso de los mismos

Recibir de manera correcta, segura y confiable los bienes e insumos que el Hospital requiere, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, de acuerdo a las condiciones contratadas.

Abastecer en tiempo y forma los bienes e insumos solicitados por las diferentes áreas del Hospital, para el desarrollo de sus funciones.

Verificar que las fechas de caducidad mínima, así como la rotación de bienes o insumos adquiridos por el Hospital sea menor al tiempo establecido, a fin de evita la dispensación de insumos con fecha de caducidad vencida.

Mantener actualizado en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria (SIAH), los registros de entradas y salidas de bienes e insumos; así como la entrega de dicha información al área contable para su registro.

Identificar el correcto control en el manejo de entradas y salidas de bienes e insumos que se custodian y distribuyen, a fin de mantener el manejo óptimo de los niveles de existencias mínimas y máximas, para la toma de inventarios a efecto de garantizar el abasto oportuno de las áreas solicitantes.



JUN 2017

Llevar a cabo el Inventario físico de Bienes e Insumos en resguardo en los almacenes, de acuerdo a las disposiciones establecidas para la administración de almacenes manteniendo el manejo óptimo de los niveles de existencia y el correcto control en el registro de las entradas y salidas del almacén.

## VII. Glosario

**Bienes de Consumo:** Son todas aquellas mercancías producidas por la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebidas, habitación o servicios personales, mobiliario, vestido, ornato, etc.

**Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital, siendo susceptibles de la asignación de su número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes Muebles:** Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecte su forma o sustancia. Lo son por naturaleza o por disposición de la Ley

**Consumo:** Comprende las adquisiciones de bienes y servicios de la administración pública y del sector privado, destinadas a la satisfacción de sus necesidades inmediatas.

**Insumo:** Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

**Inventario:** el registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una Institución o a una persona, en una entidad o empresa, es la relación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada.

**Máximos y Mínimos:** los máximos y mínimos del inventario es relacionar el nivel máximo con el nivel de servicio y el tamaño del lote económico, y el mínimo con el tiempo de re abasto.

El Máximo está determinado por consideraciones de nivel de servicio y en términos generales podemos decir que el máximo se establece de tal forma que el nivel promedio del inventario corresponde al nivel de servicio deseado.

El mínimo o punto de re-orden corresponde al nivel necesario para cubrir la demanda durante el periodo de re-abasto.



JUN 2017

**Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**Manual de Organización Específico  
del Departamento de Almacenes**



-- JUN 2017

**VIII. Anexos**