



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXXXV

Toluca de Lerdo, Méx., Martes 19 de Abril de 1983

Número 47

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO FEDERAL

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

ACUERDO POR EL CUAL SE FIJAN PRECIOS MINIMOS DE GARANTIA AL PRODUCTOR DE LECHE FRESCA Y LOS PRECIOS MAXIMOS AL COMERCIANTE Y AL PUBLICO CONSUMIDOR DE LECHE PASTEURIZADA, PASTEURIZADA PREFERENTE, PASTEURIZADA PREFERENTE EXTRA Y PASTEURIZADA SEMIDESCREMADA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

ACUERDO por el cual se fijan precios mínimos de garantía al productor de leche fresca y los precios máximos al comerciante y al público consumidor de leche pasteurizada, pasteurizada preferente, pasteurizada preferente extra y pasteurizada semidescremada.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 34 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. y 2o. de la Ley sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en Materia Económica; 1o., 2o., 7o., y 8o. del Reglamento de los Artículos 2o., 3o., 4o., 8o., 11, 13, 14 y 16 a 20 de dicha Ley; 1o. y 2o. del Decreto que declara

comprendidas en el Artículo 1o. de la Ley sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en Materia Económica las mercancías que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 30 de diciembre de 1982, así como de quedar comprendido el producto en los incisos A) y C) del Artículo 1o. del Acuerdo que determina los productos respecto de los cuales deberá indicarse precio e ingredientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de junio de 1979, y

CONSIDERANDO

—Que la leche es un alimento básico de la población, especialmente la infantil, por lo que el Gobierno Federal ha suscrito un Programa de Fomento a la producción y pasteurización de leche de vaca.

—Que los ganaderos lecheros se han comprometido a aumentar el hato, a abatir costos mediante la cría de vaquillas en el país y la creación de bancos de forrajes, entre otras medidas para garantizar el abasto de la leche fluida.

Tomo CXXXV Toluca de Lerdo, Méx., Martes 19 de Abril de 1983 No. 47

SUMARIO:

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO FEDERAL

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

Acuerdo por el cual se fijan precios mínimos de garantía al productor de leche fresca y los precios máximos al comerciante y al público consumidor de leche pasteurizada, pasteurizada preferente, pasteurizada preferente extra y pasteurizada semi-descremada.

Programa específico de producción abasto y control de leche de vaca. (1983-1988).

SECRETARIA DE COMERCIO

Normas generales para la administración de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

(Viene de la 1a. Pagina).

—Que por su parte el Gobierno Federal ha establecido compromisos con el sector productor, entre los que destacan estímulos para la adquisición de vacas, créditos para la renovación de equipos y la revisión periódica de los precios de la leche en sus diferentes categorías sanitarias.

—Que en cumplimiento con el compromiso de revisión de precios, se han realizado estudios de costos, encontrándose que éstos rebasan los precios vigentes, haciendo incosteable la actividad. Situación que se ha agudizado como consecuencia del cambio de paridad del peso frente a otras monedas, ya que parte de los insumos de la producción de leche son de importación.

—Que de no revisarse los precios actuales de la leche en sus diferentes niveles; productor, pasteurizador y público; se pone en peligro el abasto del producto, con lo cual se aumentaría la dependencia del exterior.

—Que el incremento de precios propuesto es el mínimo indispensable para que, combinados con los estímulos planteados en el mencionado Programa de Fomento, se

sitúe a los ganaderos y pasteurizadores en condiciones financieras sanas, a fin de que cumplan con los compromisos contraídos.

—Que la modificación de precios que se propone se vincula con el interés del Gobierno Federal de aumentar el poder adquisitivo de la población, al relacionar los precios, de manera decreciente, con los salarios mínimos y así propiciar mejores niveles de vida para las mayorías.

—Que, para determinar los precios de la leche esta Secretaría del Ejecutivo Federal, ha realizado conjuntamente con otras Dependencias, estudios de costos de producción, pasteurización, distribución y comercialización de este producto, tomando en cuenta la utilidad razonable, la necesidad de asegurar el crecimiento de la producción, y el poder de compra de la población, motivo por el cual se ha tomado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.—Se fijan los siguientes precios por litro para la leche cruda, de productor a plantas pasteurizadoras, entregada en establo, de acuerdo a las siguientes zonas y calidades:

CALIDADES DE LECHE DESTINADA A:

Zona	Pasteurizada Preferente		Pasteurizada Preferente Extra		
	No enfriada	Enfriada.	no enfriada	Enfriada.	
I	\$ 19.50	\$ 20.00	\$ 20.50	\$ 21.00	\$ 22.00
II	20.00	20.50	21.00	21.50	22.50
III	21.00	21.50	22.00	22.50	23.50

SEGUNDO.—Las zonas a que se refiere el Artículo anterior, quedan integradas por las siguientes Entidades Federativas, Municipios y Regiones.

ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y REGIONES

ZONA I. Estados de Veracruz; Tabasco; Campeche; Oaxaca; Chiapas; Guerrero; Chihuahua; Coahuila, excepto Región Lagunera; Nuevo León; Durango, excepto Región Lagunera; Zacatecas; Nayarit; Tamaulipas y la Región Huasteca

II. Estados de Jalisco; Colima; Michoacán; Puebla; Querétaro; Morelos; Aguascalientes; Guanajuato; Tlaxcala; México; Hidalgo, excepto Región Huasteca; Área Rural del D. F.; Región Lagunera y San Luis Potosí, excepto Región Huasteca.

III. Estados de Baja California Norte; Baja California Sur; Sinaloa; Sonora; Yucatán y Quintana Roo.

TERCERO. Los precios de venta de leche de las diversas calidades al comerciante detallista entregada en su expendio, así como los precios de venta al público en expendio se fijan en los siguientes términos:

LECHE PASTEURIZADA

zona	Precios por litro al comerciante ENVASES			Precios por litro al público ENVASES		
	Cristal Retornable	Polietileno desechable	Cartón desechable	Cristal retornable	Polietileno desechable	Cartón desechable
1	\$ 26.50	\$ 26.00	\$ 27.00	\$ 27.50	\$ 27.00	\$ 28.00
2	27.00	26.50	27.50	28.00	27.50	28.50
3	27.50	27.00	28.00	28.50	28.00	29.00
4	28.50	28.00	29.00	29.50	29.00	30.00

LECHE PASTEURIZADA PREFERENTE

zona	Precios por litro al comerciante ENVASES			Precios por litro al público ENVASES		
	Cristal Retornable	Polietileno desechable	Cartón desechable	Cristal retornable	Polietileno desechable	Cartón desechable
1	\$ 27.50	\$ 27.00	\$ 28.00	\$ 28.50	\$ 28.00	\$ 29.00
2	28.00	27.50	28.50	29.00	28.50	29.50
3	28.50	28.00	29.00	29.50	29.00	30.00
4	29.50	29.00	30.00	30.50	30.00	31.00

LECHE PASTEURIZADA PREFERENTE EXTRA

Zona	Precios por litro al comerciante ENVASES		Precios por litro al público ENVASES	
	Cristal retornable	Cartón desechable	Cristal retornable	Cartón desechable
1	\$ 29.00	\$ 29.50	\$ 30.00	\$ 30.50
2	29.50	30.00	30.50	31.00
3	30.00	30.50	31.00	31.50
4	31.00	31.50	32.00	32.50

LECHE PASTEURIZADA SEMIDESCREMADA

zona	Precios por litro al comerciante ENVASES			Precios por litro al público ENVASES		
	Cristal Retornable	Polietileno desechable	Cartón desechable	Cristal retornable	Polietileno desechable	Cartón desechable
1	\$ 25.00	\$ 24.50	\$ 25.50	\$ 26.00	\$ 25.50	\$ 26.50
2	25.50	25.00	26.00	26.50	26.00	27.00
3	26.00	25.50	26.50	27.00	26.50	27.50
4	27.00	26.50	27.50	28.00	27.50	28.50

Para la leche pasteurizada y envasada que se expende en Ciudades situadas a distancias mayores de 60 kms. de la Ciudad en que se ubica la planta pasteurizadora más próxima, se autorizan los siguientes cargos adicionales por litro en las diferentes calidades y etapas de comercialización:

Distancia	Cargo Adicional por litro
de 60 a 100 kms.....	\$1.50
de 101 a 200 kms.....	2.00
de 201 a 400 kms.....	2.50
de 401 en adelante.....	3.00

Estos cargos deberán aplicarse sobre los precios establecidos en la Ciudad donde se haya pasteurizado y envasado la leche.

CUARTO.—Las zonas a que se refiere el Artículo anterior, quedan integradas por las siguientes Entidades Federativas, Municipios y Regiones:

ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y REGIONES.

ZONA 1: Estados de Oaxaca; Veracruz; Campeche; Chiapas; Tabasco; Guerrero, excepto Acapulco de Juárez; Durango, excepto Región Lagunera; Chihuahua, excepto Franja Fronteriza, Ciudad de Chihuahua y Área Metropolitana; Coahuila, excepto Región Lagunera y Franja Fronteriza; Nuevo León, excepto Franja Fronteriza, Ciudad de Monterrey y Área Metropolitana; Tamaulipas, excepto Franja Fronteriza y las Ciudades de Ciudad Victoria y Tampico; Zacatecas y la Región Huasteca.

ZONA 2: Estados de Aguascalientes; Guanajuato; Querétaro; Tlaxcala; Puebla; Morelos; Michoacán; Colima; Jalisco, excepto Guadalajara, Jal. y Área Metropolitana; Hidalgo, excepto Región Huasteca; San Luis Potosí, excepto Región Huasteca; Edo. de México, excepto los Municipios de Naucalpan; Tlalnepantla; Nezahuacóyotl; Tultitlán; Coacalco; Atizapán de Zaragoza; Cuautitlán; Ecatepec de Morelos y Santa Clara; Monterrey, N. L. y Área Metropolitana; Chihuahua, Chih. y Área Metropolitana; Cd. Victoria, Tamps. y Tampico, Tamps. y la Región Lagunera.

ZONA 3: Guadalajara, Jal. y Área Metropolitana; Distrito Federal y los Municipios de Naucalpan; Tlalnepantla; Nezahuacóyotl; Tultitlán; Coacalco; Atizapán de Zaragoza; Cuautitlán; Ecatepec de Morelos y Santa Clara.

ZONA 4: Estados de Baja California Norte; Baja California Sur; Sonora; Sinaloa; Nayarit; Yucatán; Quintana Roo; Cd. de Acapulco de Juárez Guerrero; y las Franjas Fronterizas de los Estados de Chihuahua; Coahuila; Nuevo León y Tamaulipas.

QUINTO.—Para los efectos de los Artículos Segundo y Cuarto del Presente Acuerdo, las Regiones quedan integradas de la siguiente forma:

Región Huasteca: Municipios de Amatlán; Benito Juárez, Cerro Azul; Citlaltepec; Chalma; Chiconamel; Chicontepec; Chinapa de Gorostiza; Chontla; Huayacocotla; Amatlán; Ixcatepec; Ixhuatlán de Madero; Ozuluama; Pánuco; Platón Sánchez; Pueblo Viejo; Tamalín; Tamihua; Tampico Alto; Tancoco; Tantima; Tantoyuca; Teayo; Temapache; Tempoal; Tepetzintla; Texcatepec; Tihuatlán; Tlatichilco; Zacoalpan; Zontecomatlán, Ver., Municipios de Atlapexco, Huautla; Huesalingo; Huejutla; Jaltocán; Orizatlán; Tlanchinol; Xochitipan y Yahualica. Hgo., Municipios de Aldama, Altamira; Antiguo Morelos; Ciudad Madero; Gómez Farías; González; Mante; Nuevo Morelos; Ocampo; Tampico y Xicoténcatl, Tamps. y los Municipios de Cd. Valles; Ebano; Tamazunchale, Tamuín y Xilitla, S. L. P.

Región Lagunera: Municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro y Torreón, Coah. y Gómez Palacio, Lerdo, Mapimi y Tlahualilo, Dgo.

SEXTO.—Las diversas calidades de leche a que se refiere este Acuerdo, corresponden a las establecidas en el Reglamento para el control sanitario de la leche, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1976.

SEPTIMO.—Los productores deberán dar cumplimiento al Acuerdo que determina los productos respecto de los cuales deberá indicarse precio e ingredientes del 29 de junio de 1979.

OCTAVO.—Los precios anteriormente fijados obligan a todas las personas que efectúen actividades relacionadas con la producción o distribución del producto a que este Acuerdo se refiere.

NOVENO.—Se concede acción pública para determinar ante esta Secretaría las violaciones al presente Acuerdo, las que serán sancionadas en los términos de la Ley sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en Materia Económica.

DECIMO.—Este Acuerdo obliga y entrará en vigor en toda la República el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D. F., abril 4 de 1983.—El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, Héctor Hernández Cervantes.—Rúbrica.

—oOo—

PROGRAMA ESPECIFICO DE PRODUCCION, ABASTO Y CONTROL DE LECHE DE VACA. (1983—1988).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

JESUS SILVA HERZOG, Secretario de Hacienda y Crédito Público; CARLOS SALINAS DE GORTARI, Secretario de Programación y Presupuesto; HECTOR HERNANDEZ CERVANTES, Secretario de Comercio y Fomento Industrial; HORACIO GARCIA AGUILAR, Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos; ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretario del Trabajo y Previsión Social, en ejercicio de las facultades que les confieren respectivamente los Artículos 31 Fracción IV, 32 Fracción XVII, 34 Fracciones I, VI, VII, IX y XXIII, 35 Fracción I y 40 Fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con fundamento por lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1983, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1982; los Artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983; en lo previsto por el Decreto que establece los estímulos fiscales para el Fomento del Empleo y la Inversión en las Actividades Industriales, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 1979; en los artículos 20, 21 y 22 del Decreto que dispone la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Industrial y establece las bases de concertación para su cumplimiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de marzo de 1979; en el Decreto por el que las Dependencias del Ejecutivo Federal competentes, aplicarán o promoverán en su caso los apoyos y estímulos a la producción, distribución y abasto de los productos básicos de consumo generalizado y los que demandan la población y permiten alcanzar mínimos de bienestar a quienes cuentan con ingresos equivalentes hasta tres veces el Salario Mínimo General que corresponde a la Zona denominada "Distrito Federal, Area Metropolitana", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de septiembre de 1980; y en el Programa de Fomento Global para Nuevas Inversiones en Empresas Elaboradoras de Productos Básicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de septiembre de 1980, se expide el siguiente:

PROGRAMA ESPECIFICO DE PRODUCCION, ABASTO Y CONTROL DE LECHE DE VACA. (1983—1988)

CAPITULO I

Lineamientos Generales de Política

Como manifestación del Pacto de Solidaridad Nacional surgido en la reunión que los integrantes del Congreso del Trabajo, tuvieron con el Presidente de la República, Licenciado Miguel de la Madrid Hurtado, el 22 de diciembre de 1982, el Gobierno Federal, el Congreso del Trabajo y los representantes empresariales de los sectores industrial y comercial, se adherieron al compromiso programático y político del Programa para la Producción, Abasto y Control del Paquete Básico de Consumo Popular.

El objetivo fundamental de dicho Programa es proteger el consumo básico de la población y el poder adquisitivo del salario. Mediante él, se integran las voluntades para la producción, abasto y control de un Paquete de Productos Básicos de Consumo Popular; se con-

certan esfuerzos para garantizar la oferta suficiente que satisfaga la demanda nacional, con precios que protejan o mantengan una relación decreciente con el salario mínimo, que permitan salvaguardar su poder adquisitivo, mediante compromisos específicos del sector productivo y distributivo. Se establece una estricta vigilancia y control por el Gobierno para el cumplimiento de: volúmenes de producción, distribución, abasto, precios y demás compromisos específicos que sean acordados por cada rama de actividad.

Dentro de los productos señalados como indispensables para la alimentación de la población y por ello susceptible de fomentarse y apoyarse, se encuentra la leche de vaca.

La producción nacional de leche, aún no satisface la demanda de la misma, razón que se aúna a la anterior para el establecimiento de un Programa Nacional de Fomento a la Producción, cuyo objetivo sea el de reactivarla, a fin de lograr un crecimiento de la oferta, de manera que a mediano plazo, se alcance la autosuficiencia de este alimento básico, reduciendo gradualmente las necesidades de importación de leche en polvo. Algunos otros derivados industriales de la leche, que se importan en la actualidad, también podrán ser producidos en el país en forma gradual.

En forma paralela al crecimiento de la producción se debe aprovechar e incrementar, la capacidad de pasteurización de las plantas industriales, de tal manera que se asegure al público la pureza y calidad sanitaria de la leche que se consume.

Para que los artículos producidos puedan considerarse como básicos para el consumo popular, es necesario adecuar su precio de venta a la capacidad adquisitiva real de los consumidores que se refleja en los niveles vigentes de salario mínimo.

Con objeto de instrumentar un organismo operativo que se encargue de recibir las opiniones de las participaciones de los sectores involucrados y con base en ello, actualizar o replantear los Programas Específicos por Ramas, se creó la Comisión para la Ejecución y Seguimiento del Programa para la Producción, Abasto y Control del Paquete Básico de Consumo Popular.

Los sectores antes citados que inciden en la producción, distribución, abasto y control de la leche de vaca, convinieron en estructurar un Programa de Fomento con vigencia hasta 1988, revisable anualmente, en lo conducente, el que basado en la Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983, auspicio la expansión necesaria en la oferta de este Producto Básico para satisfacer en tipo y medida los requerimientos del consumo nacional; y que esta oferta esté comprometida a cumplir con la filosofía del Paquete Básico de Consumo Popular fijado el 30 de diciembre de 1982, el que indica que los apoyos a Productos Básicos deberán condicionarse a garantizar el poder adquisitivo del salario.

CAPITULO II

OBJETIVOS

Definición de Productos

Para efectos del presente Programa, se consideran productos básicos la leche fresca de vaca, así como las procesadas de categoría sanitaria: pasteurizada, pasteurizada preferente, pasterurizada preferente extra y pasteurizada semidescremada, que se comercialicen en envases autorizados por la Secretaría de Salubridad y Asistencia, y exclusivamente en las presentaciones que el Cuadro I anexo señala.

Los valores de estos productos en calidades y presentaciones referidas deberán ser equivalentes o inferiores a los factores que más adelante se señalan y que corresponden a la relación precios salario mínimo general vigente en la Zona denominada "Distrito Federal, Area Metropolitana"

Situación Actual

La leche se considera un alimento básico, en virtud de su alto contenido y adecuada proporción de proteína animal, grasas, carbohidratos y calcio, así como de otros nutrientes y vitaminas.

Su importancia, sobre todo en la alimentación de la población infantil, hacen de este producto uno de los principales objetivos de fomento del Gobierno Federal.

Los esfuerzos nacionales realizados en materia de producción determinaron que en el período de 1970-1982 la actividad lechera nacional creciera a una tasa media anual del 3.7% superior al crecimiento que tuvo la población en ese período. No obstante esta situación, por el incremento de la demanda, las importaciones de leche en polvo en los últimos seis años han sido las siguientes:

(TONELADAS)					
1977	1978	1979	1980	1981	1982
77.505	75.893	78.479	194.691	133.282	97.427

Por otra parte el 53.5% de la producción primaria de leche fue vendida sin procesar (branca), distribuyéndose a las plantas para su venta como la leche pasteurizada sólo el 19.2% y el restante 27.3% para la producción de leches industrializadas y otros productos.

La falta de abastecimiento a las plantas pasteurizadoras ha originado un bajo aprovechamiento de la capacidad instalada en el país, ya que en gran medida dependen de la disponibilidad de leche fluida.

La insuficiencia en la producción de leche, ha ocasionado que el 40% de la población no consuma leche con regularidad. La situación es aún más grave si se considera que el 65% del consumo, corresponde a la población adulta y que es en las áreas urbanas en donde se da la mayor proporción del consumo: 70% a pesar de que en ellas sólo se concentra el 46% de la población.

Demanda

Leche Fluida y Pasteurizada

La demanda de leche pasteurizada para consumo directo excede la oferta de la misma razón por la cual el país, a través de CONASUPO, reconstituye grandes cantidades de leche o bien, ofrece al consumidor la leche deshidratada en diversas presentaciones.

La demanda de leche fluida pasteurizada, se estima crecerá a una tasa del 4.6% anual para el período 1983-1988, misma que será del siguiente orden:

(MILLONES DE LITROS)					
1983	1984	1985	1986	1987	1988
2,187	2,288	2,393	2,503	2,618	2,739

Situación de la Oferta Leche Fluida y Pasteurizada

La oferta de leche pasteurizada es irregular en las diversas regiones del país, encontrándose que en algunos centros urbanos importantes, la capacidad instalada de las plantas excede a la cantidad de producto que dichas empresas procesan, y en otras poblaciones no existen plantas pasteurizadoras.

En 1982, operaron 110 establecimientos productores de leche pasteurizada, con una producción de 2,091 millones de litros, misma que fue superior en un 5.4% a la de 1981.

El estímulo a la producción de leche tendrá como consecuencia mantener y ampliar la infraestructura industrial indispensable para manejarla debidamente, razón por la que la industria deberá contar con elementos suficientes para cumplir su objetivo, situación que exigirá inversiones cuantiosas y crecientes en centros de recepción y recolección, equipos de transportación, proceso y distribución.

En resumen, los objetivos centrales del Programa consisten en:

1. Satisfacer la demanda de la población prevista de 1983 a 1988 de leches pasteurizadas, pasteurizadas preferentes, pasteurizadas preferentes extra y pasteurizada preferente semidescremada.

2. Promover y estimular a los ganaderos y pasteurizadores directamente involucrados en la producción y abasto de la leche a fin de poder crear en forma paralela, la infraestructura industrial que nos permita alcanzar los niveles de productividad deseados y ampliar las capacidades de captación y procesamiento del producto.

3. Obtener mejores índices de productividad en los diversos factores interesados en la industria, a través de la modernización del sector.

4. Ofrecer al público leche procesada en condiciones sanitarias que garanticen en todo momento la calidad del producto.

5. Reducir gradualmente las importaciones de leche descremada en polvo, leche evaporada y otras materias primas derivadas de la leche.

6. Que el precio de este producto básico medido en términos del poder adquisitivo de los trabajadores, se vaya reduciendo paulatinamente a través del tiempo.

CAPITULO III

Fomento a la Producción Primaria de Leche

I. Apoyos Generales.

Los productores primarios de leche (ganaderos) que se inscriban al presente Programa, a través de la presentación y aprobación de la solicitud correspondiente, en los términos y condiciones que la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos expida, así como de la celebración de los Contratos o Convenios que estipula la Ley de Planeación, contarán con los apoyos generales que a continuación se mencionan:

1. Hasta el 25% de crédito fiscal por nuevas inversiones.
2. 15% de crédito fiscal sobre la adquisición de semovientes hembras bovinas de primer parto de calidad genética superior, con certificado de producción o registro genealógico, que se destinen exclusivamente a la producción de leche.
3. Estímulos a la adquisición de maquinaria y equipo de fabricación nacional, equivalentes a un crédito fiscal del 5% o 15% sobre el valor de adquisición de dichos bienes, conforme al Decreto que establece los estímulos para el Fomento del Empleo y la Inversión en las Actividades Industriales del 6 de marzo de 1979 y sus modificaciones del 11 de junio de 1981.

II. Apoyos Especiales

Además de los apoyos generales anteriormente citados, se otorgarán a los productores que hayan concertado acciones por medio de Contratos o Convenios conforme lo estipula la Ley de Planeación, con la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en base a este Programa, los siguientes estímulos especiales:

1. Materias Primas:

Apoyo del Estado en abasto de materias primas e insumos elaboradas o contratadas por empresas descentralizadas o paraestatales. Las cantidades específicas serán determinadas en el momento de concertar acciones en el presente Programa.

2. Estímulos Fiscales:

Los productores inscritos en el presente Programa se harán acreedores a estímulos fiscales por eficiencia productiva medida en términos de rendimientos por vaca/año.

3. Importaciones:

Autorización para la importación de insumos, maquinaria y equipo y sus partes y componentes, cuya oferta nacional resulte insuficiente para la fabricación de los productos comprendidos en el presente Programa.

4. Divisas:

Los productores que se inscriban en este Programa, tendrán acceso a divisas del tipo de cambio controlado.

5. Financiamiento:

Los productores inscritos en este Programa, contarán con apoyo financiero suficiente para incrementar sus volúmenes de producción de bienes básicos y su distribución, a tasas preferenciales de interés equivalentes al 44% del Costo Porcentual Promedio de Captación (C.P.P.), por conducto del Fondo de Garantía y Fomento a la Producción, Distribución y Consumo de Productos Básicos.

6. Distribución:

Se apoyará asimismo, el acopio y distribución de la leche generada por los hatos de los productores inscritos en este Programa, a través de los establecimientos de las empresas descentralizadas y paraestatales. Asimismo, se garantizará el mercado de su producción, a través de la celebración de Contratos Globales de Comercialización Agroindustrial.

7. Rentabilidad:

Con el fin preservar su rentabilidad adecuada a la inversión deberá buscarse que los márgenes de operación proyectados para la producción de leche fresca de vaca, no se deterioren por desequilibrios en la relación costo/precio/utilidad. En su caso, el Gobierno Federal, intervendrá ofreciendo apoyos extraordinarios a través de diferentes mecanismos.

III. Compromisos del Sector Productivo

En adición a los requisitos generales establecidos para el otorgamiento de los diferentes estímulos que asigna el Gobierno Federal, los ganaderos productores de leche fresca de vaca, que hayan concluido acciones por medio de Contratos o Convenios con la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en base a este Programa, deberán cumplir con los compromisos siguientes:

1. Destinar a la producción de bienes básicos como mínimo, los porcentajes señalados en el Cuadro I, relativo a compromisos de la rama, sujetos a que exista la demanda necesaria.
2. Incrementar sus hatos en un 4% anual a fin de estabilizar en 10 años el inventario lechero especializado y consolidar su productividad. Asimismo deberá incrementar la producción total de leche a un 7% anual a fin de asegurar la autosuficiencia lechera del país a largo plazo.
3. Los ganaderos especializados en producción de leche que empleen el modelo de estabulación, se comprometen alcanzar en un lapso de 10 años un promedio de producción vaca/anual, de acuerdo al compromiso específico que se establezca ante la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos al obtener su inscripción en el presente Programa.
4. Mantener sus precios dentro de los niveles establecidos en el Cuadro I, que corresponden a día de salario mínimo considerando éste como el aplicable a la Zona denominada "Distrito Federal, Área Metropolitana".
5. Los indicadores de aumento de la productividad para este sector productivo estarán basados en los siguientes factores: volumen de producción, empleos generados e inversión por región y por sistemas de explotación, conforme a las metas establecidas por la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de acuerdo a lo señalado en el Cuadro II, anexo.
6. Establecer Programas de Organización acordes con la Legislación vigente, registrar las figuras asociativas ante las autoridades correspondientes, e informar sobre el avance de los Programas a la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
7. Presentar a la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, al momento de celebrar el Contrato o Convenio, un Programa de Producción con un plazo no menor a tres años, refrendado anualmente, que contemple sus compromisos específicos en términos de producción, productividad, organización y normas de calidad, debiendo turnarse a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, copia de dicho documento, a fin de que sea registrado como participante en el "Programa para la Producción, Abasto y Control del Paquete Básico de Consumo Popular".
8. Mantener las normas de calidad específicas con la reglamentación vigente para el control sanitario de leche.

9. Satisfacer preferentemente dentro de los mercados nacionales y en condiciones comerciales, la demanda de leche de plantas pasteurizadoras.

10. Promover la suscripción de Contratos Globales de Comercialización Agroindustrial con los pasteurizadores de leche en que los que se garantice la venta de la totalidad de su producción.

11. Presentar a la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, semestralmente un reporte sobre la ejecución de los compromisos establecidos en este Programa. Con base en los Artículos 8, 12 y 22 del Decreto que dispone la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Industrial y establece las bases de concertación para su cumplimiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de marzo de 1979; así como, en el Decreto que reforma y adiciona el mencionado Decreto en su Capítulo IV Artículos 24 y 25, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1980, los productores otorgarán las facilidades necesarias para realizar visitas de inspección y, en caso de incumplimiento, se podrá cancelar el Contrato o Convenio que señala la Ley de Planeación, o aplicar las sanciones previstas en otros ordenamientos legales.

CAPITULO IV

Fomento a la Pasteurización de Leche

I. Apoyos Generales

Las empresas que se inscriban al presente Programa, a través de la presentación y aprobación de la solicitud correspondiente en los términos y condiciones que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial expida, así como la celebración de los Contratos o Convenios que estipula la Ley de Planeación, contarán con los apoyos generales que a continuación se mencionan:

1. 20% de crédito fiscal por la generación de nuevos empleos, en cualquier lugar del territorio nacional, exceptuando la Zona III, y para el caso de ampliación incluso la Zona IIIB.

2. 20% de crédito fiscal por nuevas inversiones, en cualquier lugar del territorio nacional, exceptuando la Zona III, y para el caso de ampliación incluso en la Zona IIIB.

3. Estimulos a la adquisición de maquinaria y equipo de fabricación nacional equivalente a un crédito fiscal del 5% o 15% sobre el valor de adquisición de dichos bienes.

II. Apoyos Especiales

Además de los apoyos generales, anteriormente citados, se otorgarán a las empresas inscritas a este Programa, los siguientes estímulos especiales:

1. Estímulos Fiscales:

Las inversiones en almacenes destinados a la recepción y conservación de materias primas, serán considerados como beneficiables.

2. Materias Primas:

Apoyo del Estado en el abasto de materias primas e insumos elaboradas o controladas por empresas descentralizadas o paraestatales. Las cantidades específicas serán determinadas en el momento de inscribirse las empresas en el presente Programa.

3. Importaciones:

Autorización para la importación de insumos, maquinaria, equipo y sus partes y componentes cuya oferta nacional resulte insuficiente para la fabricación de los productos comprendidos en el presente Programa.

4. Divisas:

Los pasteurizadores que se inscriban en este Programa tendrán acceso a divisas al tipo de cambio controlado.

5. Financiamiento:

Los pasteurizadores inscritos en este Programa contarán con apoyo financiero suficiente para incrementar sus volúmenes de producción y su distribución, a tasas preferenciales de interés, según Cuadro IV, anexo por conducto del Fondo de Garantía y Fomento a la Producción, Distribución y Consumo de Productos Básicos.

6. Distribución:

Se apoyará, asimismo, la distribución de bienes producidos por empresas inscritas en este Programa, a través de los establecimientos de las empresas descentralizadas y paraestatales, así como de las tiendas para empleados federales.

7. Rentabilidad:

Con el fin de preservar una rentabilidad adecuada a la inversión, deberá buscarse que los márgenes de operación proyectados para la producción de leche pasteurizada en sus diferentes categorías y envases, no se deteriore por desequilibrios en la relación costo/precio/utilidad. En su caso, el Gobierno Federal intervendrá ofreciendo apoyos extraordinarios a través de diferentes mecanismos.

III. Compromisos del Sector Productivo

En adición a los requisitos generales establecidos para el otorgamiento de los diferentes estímulos que asigna el Gobierno Federal, a las empresas productoras de alimentos básicos que hayan concertado acciones por medio de Contratos o Convenios conforme lo estipula la Ley de Planeación con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en base a este Programa, deberán cumplir con los compromisos siguientes:

1. Destinar a la producción de bienes básicos, como mínimo los porcentajes señalados en el Cuadro I, relativo a compromisos de la rama, sujetos a que exista la demanda necesaria.

2. Las empresas pasteurizadoras destinarán a la producción de leche pasteurizada, pasteurizada preferente, pasteurizada preferente extra y pasteurizada semidescremada, conforme el caso, los porcentajes señalados en el Cuadro I, anexo, relativo a los compromisos de la rama.

3. Incrementar la producción de leche pasteurizada, pasteurizada preferente, pasteurizada preferente extra y pasteurizada semidescremada, cuando menos en un 7% anual, además de aumentar su producción en una proporción mayor a la de no básicos presentando para ello a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, al momento de celebrar el Contrato o Convenio referido, un programa de producción con un plazo no menor de tres años, refrendado anualmente, que contemple sus compromisos específicos en términos de producción, productividad, capacitación y norma de calidad.

4. Mantener sus precios dentro de los niveles establecidos en el Cuadro I, que corresponde a día de salario mínimo, considerando éste como el aplicable en la Zona denominada "Distrito Federal, Área Metropolitana"

5. Promover la suscripción de Contratos Globales de Comercialización Agroindustrial con los productores, asegurándoles en todo momento la adquisición de la totalidad de su producción pagando los precios mínimos de garantía vigentes por su leche y que se señalan en el anexo I del presente Programa.

Se adjuntan en el anexo III, los lineamientos para la formulación de Contratos Globales de Comercialización Agroindustrial.

6. Ampliar sus instalaciones procurando lograr mayores niveles de productividad. Los

indicadores de aumento de la productividad, estarán basados en la relación volumen de producción/horas hombre empleadas.

7. Establecer Programas de Capacitación de mano de obra, acordes con la Legislación vigente y un procedimiento para informar sobre el avance de los Programas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

8. Mantener las normas de calidad específicas para los productos básicos que se registren en este Programa.

9. Presentar a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial semestralmente, un reporte sobre la ejecución de los compromisos establecidos en este Programa.

En base al Artículo 22 del Decreto que dispone la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Industrial y que establece las bases de concertación para su cumplimiento, las empresas otorgarán las facilidades necesarias para realizar visitas de inspección y, en caso de incumplimiento se podrá rescindir el Contrato o Convenio que señala la Ley de Planeación o aplicar las sanciones previstas en otros ordenamientos legales.

ANEXOS

El Cuadro I, define los productos básicos considerados inicialmente en el presente Programa; asimismo, establece los porcentajes mínimos respecto a la producción total y los niveles máximos de precio expresados en días de salario mínimo, que serán aplicables anualmente en las diferentes zonas de producción y de consumo. El ajuste de dichos precios se hará en dos etapas, a fin de mejorar el poder adquisitivo de las clases populares. El primer ajuste se hará en el mes de marzo y el segundo en el mes de septiembre de cada año, dentro de las formalidades que determine la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en ejercicio de sus facultades legales.

El Cuadro II, define las metas mínimas de eficiencia productiva de leche, en las diversas zonas productoras.

El Cuadro III, contiene los lineamientos para la formulación de Contratos Globales de Comercialización Agroindustrial.

El Cuadro IV, describe las reglas para la aplicación de los apoyos financieros.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.—El presente Programa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO.—Se abroga el Programa de Fomento a la Producción, Pasteurización e Industrialización de Leche de Vaca, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1981.

ARTICULO TERCERO.—Los Certificados de adhesión otorgados por la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos y la Secretaría de Comercio, para la producción primaria de leche y su pasteurización, dados al amparo del Programa anterior y concedidos hasta la fecha de publicación del presente Programa, continuarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 1983, término en el que deberán ser sustituidos por los Contratos o Convenios que señala la Ley de Planeación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 30 días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y tres.—El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Jesús Silva Herzog**.—Rúbrica.—El Secretario de Programación y Presupuesto, **Carlos Salinas de Gortari**.—Rúbrica.—El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Héctor Hernández Cervantes**.—Rúbrica.—El Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos, **Horacio García Aguilar**.—Rúbrica.—El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Arsenio Farrell Cubillas**.—Rúbrica.

I A.) PRECIOS MINIMOS DE GARANTIA AL PRODUCTOR Y PORCENTAJES MINIMOS DE PRODUCCION
 El precio se obtiene multiplicando el factor por el salario mínimo general vigente -
 en la Zona denominada " Distrito Federal, Area Metropolitana".

PRODUCTO	MINIMO DE PRODUCCION	ZONA	1983	1984	1985	1986	1987	1988
1. LECHE PASTEURIZADA NO ENFRIADA	100%	I	0.0429	0.0425	0.0416	0.0403	0.0390	0.0378
		II	0.0440	0.0436	0.0427	0.0414	0.0400	0.0387
		III	0.0462	0.0457	0.0448	0.0434	0.0420	0.0407
2. LECHE PASTEURIZADA ENFRIADA	100%	I	0.0440	0.0436	0.0427	0.0414	0.0400	0.0387
		II	0.0451	0.0446	0.0437	0.0424	0.0410	0.0400
		III	0.0473	0.0468	0.0459	0.0445	0.0430	0.0416
3. LECHE PASTEURIZADA PREFERENTE NO ENFRIADA	100%	I	0.0451	0.0446	0.0437	0.0424	0.0410	0.0400
		II	0.0462	0.0457	0.0448	0.0434	0.0420	0.0407
		III	0.0484	0.0479	0.0469	0.0455	0.0440	0.0426
4. LECHE PASTEURIZADA PREFERENTE ENFRIADA	100%	I	0.0462	0.0457	0.0448	0.0434	0.0420	0.0407
		II	0.0473	0.0468	0.0459	0.0445	0.0430	0.0416
		III	0.0495	0.0490	0.0480	0.0465	0.0450	0.0436
5. LECHE PASTEURIZADA PREFERENTE EXTRA ENFRIADA	100%	I	0.0484	0.0479	0.0469	0.0455	0.0440	0.0426
		II	0.0495	0.0490	0.0480	0.0465	0.0450	0.0436
		III	0.0516	0.0511	0.0501	0.0485	0.0470	0.0454

I B.) PRECIOS MAXIMOS DE LECHE PASTEURIZADA Y PORCENTAJES MINIMOS DE PRODUCCION

El precio se obtiene multiplicando el factor por el salario mínimo general vigente, en la Zona denominada "Distrito Federal, Area Metropolitana".

PRODUCTO	MINIMO DE PRODUCCION	ZONA	1983	1984	1985	1986	1987	1988
1. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE CRISTAL	80%	1	0.0582	0.0576	0.0565	0.0547	0.0530	0.0512
		2	0.0593	0.0587	0.0575	0.0557	0.0540	0.0522
		3	0.0604	0.0600	0.0590	0.0570	0.0550	0.0532
		4	0.0626	0.0620	0.0607	0.0588	0.0570	0.0551
2. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE POLIETILENO	80%	1	0.0571	0.0565	0.0554	0.0537	0.0520	0.0502
		2	0.0582	0.0576	0.0565	0.0547	0.0530	0.0512
		3	0.0593	0.0587	0.0575	0.0557	0.0540	0.0522
		4	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
3. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE CARTON	80%	1	0.0593	0.0587	0.0575	0.0557	0.0540	0.0522
		2	0.0604	0.0600	0.0586	0.0568	0.0550	0.0532
		3	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
		4	0.0637	0.0631	0.0618	0.0599	0.0580	0.0561
4. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE CRISTAL	80%	1	0.0604	0.0600	0.0586	0.0568	0.0550	0.0532
		2	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
		3	0.0626	0.0620	0.0607	0.0588	0.0570	0.0551
		4	0.0648	0.0642	0.0629	0.0609	0.0590	0.0570
5. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE POLIETILENO	80%	1	0.0593	0.0587	0.0575	0.0557	0.0540	0.0522
		2	0.0604	0.0600	0.0586	0.0568	0.0550	0.0532
		3	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
		4	0.0637	0.0631	0.0618	0.0599	0.0580	0.0561
6. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE CARTON	80%	1	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
		2	0.0626	0.0620	0.0607	0.0588	0.0570	0.0551
		3	0.0637	0.0631	0.0618	0.0600	0.0580	0.0561
		4	0.0659	0.0652	0.0639	0.0619	0.0600	0.0580

I C.) PRECIOS MAXIMOS DE LECHE PASTEURIZADA PREFERENTE Y PORCENTAJES MINIMOS DE PRODUCCION.

El precio se obtiene multiplicando el factor por el salario mínimo general vigente en la Zona denominada " Distrito Federal, Area Metropolitana "

PRODUCTO	% MINIMO DE LA PRODUCCION	ZONA	1983	1984	1985	1986	1987	1988
1. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE CRISTAL.	80 %	1	0.0604	0.0600	0.0586	0.0568	0.0550	0.0532
		2	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
		3	0.0626	0.0620	0.0607	0.0588	0.0570	0.0551
		4	0.0648	0.0642	0.0629	0.0609	0.0590	0.0570
2. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE POLIETILENO.	80 %	1	0.0593	0.0587	0.0575	0.0557	0.0540	0.0522
		2	0.0604	0.0600	0.0586	0.0568	0.0550	0.0532
		3	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
		4	0.0637	0.0631	0.0618	0.0600	0.0580	0.0561
3. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE CARTON.	80 %	1	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
		2	0.0626	0.0620	0.0607	0.0588	0.0570	0.0551
		3	0.0637	0.0631	0.0618	0.0600	0.0580	0.0561
		4	0.0659	0.0652	0.0639	0.0619	0.0600	0.0580
4. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE CRISTAL	80 %	1	0.0626	0.0620	0.0607	0.0588	0.0570	0.0551
		2	0.0637	0.0631	0.0618	0.0600	0.0580	0.0561
		3	0.0648	0.0642	0.0629	0.0609	0.0590	0.0570
		4	0.0670	0.0663	0.0650	0.0630	0.0610	0.0590
5. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE POLIETILENO	80 %	1	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
		2	0.0626	0.0620	0.0607	0.0588	0.0570	0.0551
		3	0.0637	0.0631	0.0618	0.0600	0.0580	0.0561
		4	0.0659	0.0652	0.0639	0.0619	0.0600	0.0580
6. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE CARTON	80 %	1	0.0637	0.0631	0.0618	0.0600	0.0580	0.0561
		2	0.0648	0.0642	0.0629	0.0609	0.0590	0.0570
		3	0.0659	0.0652	0.0639	0.0619	0.0600	0.0580
		4	0.0681	0.0674	0.0661	0.0640	0.0620	0.0600

1. D.) PRECIOS MAXIMOS DE LECHE PASTEURIZADA PREFERENTE EXTRA Y PORCENTAJES MINIMOS DE PRODUCCION

El precio se obtiene multiplicando el factor por el salario mínimo general vigente en la Zona denominada "Distrito Federal, Area Metropolitana".

PRODUCTO	% MINIMO DE LA PRODUCCION	ZONA	1983	1984	1985	1986	1987	1988
1. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE CRISTAL	80 %	1	0.0637	0.0631	0.0618	0.0600	0.0580	0.0561
		2	0.0648	0.0642	0.0629	0.0609	0.0590	0.0570
		3	0.0659	0.0652	0.0639	0.0619	0.0600	0.0580
		4	0.0681	0.0674	0.0661	0.0640	0.0620	0.0600
2. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE CARTON	80 %	1	0.0648	0.0642	0.0629	0.0609	0.0590	0.0570
		2	0.0659	0.0652	0.0639	0.0619	0.0600	0.0580
		3	0.0670	0.0663	0.0650	0.0630	0.0610	0.0590
		4	0.0688	0.0681	0.0667	0.0647	0.0626	0.0605
3. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE CRISTAL	80 %	1	0.0659	0.0652	0.0639	0.0619	0.0600	0.0580
		2	0.0670	0.0663	0.0650	0.0630	0.0610	0.0590
		3	0.0681	0.0674	0.0661	0.0640	0.0620	0.0600
		4	0.0703	0.0700	0.0682	0.0661	0.0640	0.0619
4. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE CARTON	80 %	1	0.0670	0.0663	0.0650	0.0630	0.0610	0.0590
		2	0.0681	0.0674	0.0661	0.0640	0.0620	0.0600
		3	0.0692	0.0685	0.0671	0.0650	0.0630	0.0609
		4	0.0714	0.0707	0.0693	0.0671	0.0650	0.0628

(E.) PRECIOS MAXIMOS DE LECHE PASTEURIZADA SEMI-DESCREMIADA

El precio se obtiene multiplicando el factor por el salario mínimo vigente en la Zona nominada " Distrito Federal, Area Metropolitana "

PRODUCTO	ZONA	1983	1984	1985	1986	1987	1988
1. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE CRISTAL.	1	0.0550	0.0545	0.0534	0.0517	0.0501	0.0484
	2	0.0560	0.0554	0.0543	0.0526	0.0510	0.0493
	3	0.0571	0.0565	0.0554	0.0537	0.0520	0.0502
	4	0.0593	0.0587	0.0575	0.0557	0.0540	0.0522
2. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE POLIETILENO	1	0.0538	0.0533	0.0522	0.0506	0.0490	0.0473
	2	0.0550	0.0545	0.0534	0.0517	0.0501	0.0484
	3	0.0560	0.0554	0.0543	0.0526	0.0510	0.0493
	4	0.0582	0.0576	0.0565	0.0547	0.0530	0.0512
3. PRECIO AL COMERCIO EN ENVASE DE CARTON	1	0.0560	0.0554	0.0543	0.0526	0.0510	0.0493
	2	0.0571	0.0565	0.0554	0.0537	0.0520	0.0502
	3	0.0582	0.0576	0.0565	0.0547	0.0530	0.0512
	4	0.0604	0.0600	0.0590	0.0570	0.0550	0.0532
4. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE CRISTAL	1	0.0571	0.0565	0.0554	0.0537	0.0520	0.0502
	2	0.0582	0.0576	0.0565	0.0547	0.0530	0.0512
	3	0.0593	0.0587	0.0575	0.0557	0.0540	0.0522
	4	0.0615	0.0609	0.0600	0.0578	0.0560	0.0541
5. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE POLIETILENO	1	0.0560	0.0554	0.0543	0.0526	0.0510	0.0493
	2	0.0571	0.0565	0.0554	0.0537	0.0520	0.0502
	3	0.0582	0.0576	0.0565	0.0547	0.0530	0.0512
	4	0.0604	0.0600	0.0586	0.0568	0.0550	0.0532
6. PRECIO AL PUBLICO EN ENVASE DE CARTON	1	0.0582	0.0576	0.0565	0.0547	0.0530	0.0512
	2	0.0593	0.0587	0.0575	0.0557	0.0540	0.0522
	3	0.0604	0.0600	0.0586	0.0568	0.0550	0.0532
	4	0.0626	0.0620	0.0607	0.0588	0.0570	0.0551

NOTA: EL INCREMENTO EN LOS VOLUMENES DE PRODUCCION DE LECHE PASTEURIZADA SEMI-DESCREMIADA DEBERAN EN TODOS LOS CASOS TRADUCIRSE EN INCREMENTO A LA OFERTA DE OTRAS CALIDADES DE LECHE FLUIDAS DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO:

PORCENTAJE MINIMO DE PRODUCCION EN PLANTAS PASTEURIZADORAS

CONCEPTO	%
- Captación de Leche fluida	100.00
- Leches pasteurizadas (Pasteurizada, pasteurizada preferente, pasteurizada preferente extra y la pasteurizada semi-descremada.)	80.00
- Otros productos	20.00

Los incrementos en volumen producido de leche pasteurizada semi-descremada, deberán traducirse en incrementos en la oferta de otras calidades de leches fluidas, excepto la ultra pasteurizada.

CUADRO II

METAS MINIMAS DE EFICIENCIA PRODUCTIVA DE LECHE - VACA ANUAL- EN LAS DIVERSAS ZONAS PRODUCTORAS

(En litros)

Zona Productora	Tipo de Ganaderia	Eficiencia Productiva
I	Especializada	2.900
	No Especializada	546
II	Especializada	4.126
	No Especializada	807
III	Especializada	3.334
	No Especializada	1.000

NOTAS:

1. Estas metas de producción servirán de referencia para que, previo registro de los productores, se establezcan, a través de la Secretaria de Agricultura y Recursos Hidráulicos las metas definitivas por Entidad Federativa y por explotación.

2. Las presentes zonas productoras corresponden a las detalladas en el Cuadro (Anexo).

CUADRO III

LINEAMIENTOS ESENCIALES QUE DEBERAN CONTENER LOS CONTRATOS GLOBALES DE COMERCIALIZACION QUE SE REALICEN ENTRE PRODUCTORES DE LECHE Y LAS PLANTAS PASTEURIZADORAS. A FIN DE QUE PUEDAN TENER ACCESO PREFERENTE A LOS ESTIMULOS QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE FOMENTO A LA PRODUCCION Y PÁSTEURIZACION DE LECHE DE VACA:

A) Todo contrato que se celebre de acuerdo a los criterios establecidos en el Programa de Fomento deberá contener primeramente un enunciado en los siguientes términos:

CONTRATO GLOBAL DE COMERCIALIZACION AGROINDUSTRIAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, ----- REPRESENTADA POR ----- Y POR LA OTRA ----- REPRESENTADA POR ----- A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LES DENOMINARA COMO LOS "PRODUCTORES" Y LA "EMPRESA". RESPECTIVAMENTE.

B) Declaraciones

Este apartado deberá contener las generales de los contratantes: Nombre, domicilio, nacionalidad y personalidad jurídica; y cuando se trate de aquellas sociedades contempladas por la Ley de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de Reforma Agraria, la Ley de Crédito Rural, la Ley de Fomento Agropecuario y demás disposiciones legales relativas, deberán presentar el Acta Constitutiva del Tipo de Sociedad que representan, especificando la fecha y el lugar en que se obtuvo y la autoridad que la registró.

C) Cláusulas

Contendrán los términos de compra-venta del producto sujeto a transacción y, en especial, a:

1. Objeto del contrato que se celebra.
2. Cuantificación de la operación.
3. Calidad y especificaciones establecidas por el Reglamento para el control Sanitario de la Leche, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1976, y reformado el 3 de abril de 1978.
4. Forma de entrega: (A puerta de establo, camino vecinal, a puerta planta, etc.) así como quién cubrirá los gastos de maniobra y transporte.
5. Calendario de entrega.
6. Precio pactado, el cual no deberá ser inferior al precio de garantía vigente que establezca la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
7. Incremento en el precio pagado al productor cuando la leche, objeto del contrato, muestre un contenido graso mayor al nivel mínimo requerido para su estandarización como producto final.
8. Establecer plazo, lugar y formas de pago. Asimismo, se pactará el interés a pagar en caso de negligencia o mora en el mismo.
9. Determinación de pruebas físico-químicas y microbiológicas de la leche. Estas estarán a cargo de la empresa y deberán especificarse aquellas que se realizarán a puerta de establo y en la planta.
10. Cláusula Penal, esto es, el porcentaje que deberá ser cubierto por las partes a título de indemnización cuando el contrato revista incumplimiento por motivos imputables a las partes.
11. Casos fortuitos. Aquí se señalarán los casos no imputables a las partes y por tanto que no perjudicarán a los contratantes. Para hacer valer esta cláusula, deberá obrar dictamen de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
12. Cláusula especial, es decir, que para quienes celebren este tipo de contratos y tengan acceso preferente a los estímulos que establece el Programa de Fomento a la Producción y Pasteurización de Leche, deberán ser registrados directamente ante la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, o bien a través de sus representaciones estatales o de las jefaturas de Distritos de Riego Temporal que les corresponda.
13. Fecha de iniciación y duración de las obligaciones que se deriven del contrato.
14. Interpretación y cumplimiento del contrato. En caso de no haber acuerdo entre las partes, éstas se someterán a la jurisdicción de los Tribunales competentes del domicilio de los productores.
15. Fecha de celebración y firma de conformidad del Representante Legal de cada una de las partes.

CUADRO IV
TASAS PREFERENCIALES DE FINANCIAMIENTO

PORCENTAJES DEL C.P.P.

CATEGORIA PRIORITARIA	PRODUCCION COMPROMETIDA DE BASICOS	INDUSTRIAS	I A y I B	II	IIIB y RESTO DEL PAIS	IIIA
I	MAYOR AL 50 %	Pequeñas y Medianas	44	47	50	63
		Otras	63	66	69	72
	MENOR AL 50 %	Pequeñas y Medianas	50	53	57	66
		Otras	66	69	72	75
II	MAYOR AL 50 %	Pequeñas y Medianas	50	57	63	66
		Otras	66	69	72	75
	MENOR AL 50 %	Pequeñas y Medianas	57	60	66	69
		Otras	69	72	75	79

A) ZONAS DE PRODUCCION

Zona I: Estados de Veracruz; Tabasco; Campeche, Oaxaca; Chiapas; Guerrero; Chihuahua; Coahuila, excepto Región Lagunera; Nuevo León; Durango, excepto Región Lagunera; Zacatecas; Nayarit; Tamaulipas y la Región Huasteca.

Zona II: Estados de Jalisco; Colima; Michoacán, Puebla, Querétaro; Morelos; Aguascalientes; Guanajuato; Tlaxcala, México; Hidalgo, excepto Región Huasteca; Area Rural del D. F.; Región Lagunera y San Luis Potosí, excepto Región Huasteca.

Zona III: Estados de Baja California Norte; Baja California Sur; Sinaloa; Sonora, Yucatán y Quintana Roo.

B) ZONAS DE CONSUMO

Zona 1: Estados de Oaxaca; Veracruz; Campeche; Chiapas; Tabasco; Guerrero, excepto Acapulco de Juárez, Durango, excepto Región Lagunera; Chihuahua, excepto Franja Fronteriza; Ciudad de Chihuahua y Area Metropolitana; Coahuila, excepto Región Lagunera y Franja Fronteriza; Nuevo León, excepto Franja Fronteriza, Ciudad de Monterrey y Area Metropolitana; Tamaulipas, excepto Franja Fronteriza y la ciudades de Ciudad Victoria y Tampico; Zacatecas y la Región Huasteca.

Zona 2: Estados de Aguascalientes; Guanajuato; Querétaro; Tlaxcala; Puebla; Morelos; Michoacán; Colima; Jalisco, excepto Guadalajara, Jal. y Area Metropolitana; Hidalgo, excepto Región Huasteca; San Luis Potosí, excepto Región Huasteca; Edo. de México, excepto los Municipios de Naucalpan; Tlalnepantla; Nezahualcóyotl; Tultitlán; Coacalco; Atizapán de Zaragoza; Cuautitlán; Ecatepec de Morelos y Santa Clara; Monterrey, N. L. y Area Metropolitana; Chihuahua, Chih. y Area Metropolitana; Cd. Victoria, Tamps. y Tampico, Tamps. y la Región Lagunera.

Zona 3: Guadalajara, Jal. y Area Metropolitana; Distrito Federal y los Municipios de Naucalpan; Tlalnepantla, Nezahualcóyotl; Tultitlán, Coacalco; Atizapán de Zaragoza; Cuautitlán; Ecatepec de Morelos y Santa Clara.

Zona 4: Estados de Baja California Norte; Baja California Sur, Sonora; Sinaloa; Nayarit; Yucatán; Quintana Roo; Cd. de Acapulco Juárez, Guerrero; y las Franjas Fronterizas de los Estados de Chihuahua, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.

(Publicado en el "Diario Oficial", Organó del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el día 5 de abril de 1983).

SECRETARIA DE COMERCIO

NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos --Secretaría de Comercio.

NORMAS generales para la administración de los almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La Secretaría de Comercio, con fundamento en los artículos 34 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10. fracción IV, 30., 40., fracción IV, 80. fracciones XII, XIII, XIV y XVII, 24 y 25 de la Ley Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, ha considerado necesario expedir las siguientes

NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

I N D I C E

	Hoja
	Hoja
	Hoja
1. CONSIDERACIONES SOBRE LA FORMA EN QUE ESTAN ESTRUCTURADAS ESTAS NORMAS.....	6
2. DEFINICIONES.....	7
3. OBLIGATORIEDAD DE APLICAR ESTAS NORMAS.....	8
4. NORMAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACION Y A LA OPERACION DEL AREA DE ALMACENES.....	8
4.1 NORMAS EN MATERIA DE PLANEACION Y ORGANIZACION.....	8
4.1.1 Normas en materia de planeación.....	9
a) Programa anual de trabajo.....	9
b) Programa anual de capacitación del personal.....	9
4.1.2 Normas en materia de organización.....	10
4.1.2.1 Nivel mínimo que deberán tener las áreas de almacenes.....	10
4.1.2.2 Areas de almacenes descentralizados o regionales.....	10
4.1.2.3 Areas de almacenes en el extranjero.....	10
4.1.2.4 Establecimiento de una organización adecuada.....	11
4.1.2.5 Organograma tipo.....	12
4.1.2.6 Aspectos que deberán tomarse en cuenta para determinar la organización del área de almacenes.....	13
4.1.2.7 Descripción de puestos.....	13
Ejemplo A: Titular del Area de Almacenes.....	14
Ejemplo B: Jefe del Area de Recepción.....	19

	Ejemplo C: Auxiliar del Almacén.....	23
	Ejemplo D: Secretaria.....	25
4.1.2.8	Consideraciones sobre administración del personal del área de almacenes.....	28
	a) Selección del personal que requiere el área de almacenes.....	28
	b) Programa de inducción para el personal de nuevo ingreso del área de almacenes.....	29
4.1.2.9	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	30
4.2	FLUJO RELATIVO AL PROCEDIMIENTO GENERAL DEL AREA DE ALMACENES.....	31
4.3	NORMAS RELATIVAS AL AREA DE RECEPCION.....	40
4.3.1	Funciones del área de Recepción.....	40
4.3.2	Secciones para bienes en espera de verificación de calidad y para bienes rechazados; sección de tránsito.....	42
4.3.3	Formato de "Informe de Entrada" (formato No. A.A.2.1).....	42
4.3.3.1	Instrucciones Generales relativas al llenado del formato "Informe de Entrada".....	44
4.3.4	Estadísticas que deberán llevarse.....	47
4.3.5	Informes que deberán elaborarse.....	47
4.3.6	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	47
4.4	NORMAS RELATIVAS AL AREA ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN.....	48
4.4.1	Funciones del área administrativa del almacén.....	48
4.4.2	Estadísticas que deberán llevarse.....	51
4.4.3	Informes que deberán elaborarse.....	51
4.4.4	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	51
4.5	NORMAS RELATIVAS AL AREA DE GUARDA Y REGISTRO.....	51
4.5.1	Funciones del área de Guarda y Registro.....	51
4.5.2	Distintas secciones de guarda que deberán existir en el almacén.....	53
	a) Sección para bienes valiosos.....	53
	b) Sección para bienes pequeños y fáciles de sustraer.....	54
	c) Sección para bienes peligrosos.....	54
	d) Sección para bienes que requieran condiciones especiales.....	54
	e) Sección para bienes frágiles.....	54
	f) Sección para bienes voluminosos.....	54
	g) Sección abierta o a la intemperie.....	55
	h) Sección de bajas en trámite.....	55
	i) Sección de bajas autorizadas.....	55
	j) Sección varias adicionales.....	55
4.5.3	Identificación de las distintas secciones del área de Guarda.....	55
4.5.3.1	Plano de distribución del área de Guarda.....	57
4.5.4	Recomendaciones generales para almacenar los bienes.....	58
4.5.5	Inventarios rotativo y selectivo a los que se refiere el inciso "I" del punto 4.5.1 de este capítulo.....	59
	a) Inventario rotativo.....	59
	b) Inventario selectivo.....	59
4.5.6	Formatos que deberán utilizarse.....	59
	a) Formato de "Tarjera de Estante" (formato No. A.A.2.2).....	59
	b) Formato de "Tarjeta de Existencias" (formato No. A.A.2.3).....	59
4.5.6.1	Instrucciones Generales relativas al llenado del formato "Tarjeta de Estante".....	61
4.5.6.2	Instrucciones Generales relativas al llenado del formato "Tarjeta de Existencias".....	64
4.5.7	Estadísticas que deberán llevarse.....	66
4.5.8	Informes que deberán elaborarse.....	66
4.5.9	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	66
4.6	NORMAS RELATIVAS AL AREA DE DESPACHO.....	66
4.6.1	Funciones del área de Despacho.....	67
4.6.2	Empaque e identificación de los bienes.....	68

	a) Empaque.....	68
	a.1) Selección del empaque adecuado.....	68
	a.2) Cuidado y prevención en el empaque de bienes.....	70
	b) Identificación de envíos.....	70
4.6.3	Formato de "Informe de Salida" (formato No. A.A.2.4).....	71
4.6.3.1	Instrucciones Generales relativas al llenado del formato "Informe de Salida".....	73
4.6.4	Estadísticas que deberán llevarse.....	76
4.6.5	Informes que deberán elaborarse.....	76
4.6.6	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	76
4.7	NORMAS RELATIVAS AL AREA DE TRAFICO. (Para el caso en que esta área dependa del almacén).....	77
4.7.1	Funciones del área de Tráfico.....	77
4.7.2	Normas relativas a la celebración de concursos de arrendamiento de vehículos.....	79
4.7.3	Estadísticas que deberán llevarse.....	79
4.7.4	Informes que deberán elaborarse.....	80
4.7.5	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	80
4.8	NORMAS RELATIVAS AL AREA DE CALCULO Y CONTROL DE LOS NIVELES DE EXISTENCIA. (Para el caso en que esta área dependa del almacén).....	80
4.8.1	Creación del área de Cálculo y Control de los Niveles de Existencia.....	81
4.8.2	Funciones del área de Cálculo y Control de los Niveles de Existencia.....	81
4.8.3	Sistemas de control de existencias.....	82
4.8.4	Formato de "Tarjeta de Existencias" que deberá utilizarse (formato No. A.A.2.3). Nota.—El instructivo de llenado aparece como punto 4.5.6.2 de estas normas.	
4.8.5	Estadísticas que deberán llevarse.....	83
4.8.6	Informes que deberán elaborarse.....	83
4.8.7	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	84
4.9	NORMAS RELATIVAS AL AREA DE CONTROL DE CALIDAD. (Para el caso en que esta área dependa del almacén).....	84
4.9.1	Creación del área de Control de Calidad.....	84
4.9.2	Normas Técnicas y equipo con el que deberá contar el área de Control de Calidad.....	86
4.9.4	Calificación de proveedores.....	86
4.9.4.1	Formato de "Índice de Control de Calidad" (formato No. A.A.2.5).....	87
4.9.4.2	Ejemplo de llenado del formato de "Índice de Control de Calidad".....	89
4.9.5	Estadísticas que deberán llevarse.....	91
4.9.6	Informes que deberán elaborarse.....	91
4.9.7	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	92
4.10	NORMAS RELATIVAS AL AREA DE MANTENIMIENTO. (Para el caso en que esta área dependa del almacén).....	92
4.10.1	Creación del área de Mantenimiento.....	92
4.10.2	Funciones del área de Mantenimiento.....	92
4.10.3	Formatos que deberán utilizarse.....	93
	a) Programas de mantenimiento preventivo (por fecha; formato No. A.A.2.6).....	94
	b) Programa de mantenimiento preventivo (por horas o kilómetros de uso; formato No. A.A.2.7).....	94
	c) Registro del mantenimiento efectuado (formato No. A.A.2.8). Nota.—No se anexan instructivos de llenado por no ser necesario.	94
4.10.4	Estadísticas que deberán llevarse.....	98
4.10.5	Informes que deberán elaborarse.....	98
4.10.6	Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.....	98
4.11	INFORMES QUE DEBERÁN ELABORAR LAS AREAS SOLICITANTES.....	99
5.	MANUAL DE ALMACENES PROPIO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.....	99
5.1	CONTENIDO MÍNIMO DEL MANUAL.....	99
5.	CASOS DE EMERGENCIA.....	103

7.	SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTAS NORMAS.....	103
8.	CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	104
9.	DIFUSION QUE DEBERAN DAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A ESTAS NORMAS.....	104
10.	SANCIONES QUE SEAN APLICABLES A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE ESTAS NORMAS, SEGUN LO QUE CORRESPONDA A CADA CASO.....	104

APENDICES

I.	CONSIDERACIONES SOBRE EQUIPOS VARIOS.....	105
II.	CONSIDERACIONES SOBRE LA UBICACION, LA CONSTRUCCION Y EL MANTENIMIENTO DE ALMACENES.....	107
III.	PROCEDIMIENTO USUAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS GENERALES.....	109
	TRANSITORIOS.....	115

1. CONSIDERACIONES SOBRE LA FORMA EN QUE ESTAN ESTRUCTURADAS ESTAS NORMAS.

Para facilitar el estudio y la aplicación de estas Normas, se hacen a continuación algunas consideraciones sobre la forma en que están estructuradas las mismas:

1.1 CAPITULO No. 1 "CONSIDERACIONES SOBRE LA FORMA EN QUE ESTAN ESTRUCTURADAS ESTAS NORMAS". El título explica el contenido de este capítulo.

1.2 CAPITULO No. 2 "DEFINICIONES". En este capítulo se definen los principales conceptos que se manejan en estas Normas.

1.3 CAPITULO No. 3 "OBLIGATORIEDAD DE APLICAR ESTAS NORMAS".—En este capítulo se aclara el ámbito de aplicación obligatoria de estas Normas, así como también se establece la obligatoriedad de que todo el personal del área de almacenes conozca y aplique las disposiciones que en cada caso procedan.

1.4 CAPITULO No. 4 "NORMAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACION Y A LA OPERACION DEL AREA DE ALMACENES". Este es el capítulo medular de estas Normas, ya que en él se detallan las normas específicas que deberán cumplir las dependencias y entidades para administrar y operar sus almacenes.

En la primera parte: "Normas en Materia de Planeación y Organización", se establecen los programas de trabajo que deberán llevarse; se establece el nivel mínimo que deberán tener las áreas de almacenes; se indica cómo actuar para casos de áreas descentralizadas, regionales o ubicadas en el extranjero y, finalmente, se dan los lineamientos generales para establecer una organización adecuada del área de almacenes (en esta sección se incluye el "Organograma Tipo", así como también se incluyen varios modelos de descripciones de puestos; esto, con la finalidad de orientar a las dependencias y entidades a elaborar los suyos propios).

A continuación, se presenta el flujo general relativo al área de almacenes, el cual no entra en todos los detalles que contienen estas normas, pero sí ilustra el caso que generalmente se lleva a cabo.

Por último, en este capítulo se establecen las normas particulares para cada una de las funciones que generalmente dependen del almacén: Recepción, Función Administrativa, Guarda y Registro, Despacho y Tráfico, así como de las funciones que en ocasiones dependen del área de almacenes: Cálculo y Control de los niveles de existencias, Control de Calidad y Mantenimiento (estas últimos secciones norman solamente los casos en los que dichas funciones sí dependen del almacén).

1.5 CAPITULO No. 5 "MANUAL DE ALMACENES PROPIO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD". En este capítulo se establece a las dependencias y entidades la obligación de elaborar y estructurar su manual de almacenes propio, conforme a los criterios que allí se señalan.

1.6 LOS CAPITULOS DEL 6 AL 9, aún cuando muy importantes cada uno de por sí, se refieren a aspectos complementarios de los capítulos anteriormente mencionados. Se ha trata-

do de que cada uno de dichos capítulos se explique por sí mismo, razón por la cual no se hacen más comentarios al respecto.

- 1.7 CAPITULO No. 10 "SANCIONES QUE SERAN APLICABLES A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE ESTAS NORMAS, SEGUN LO QUE CORRESPONDA A CADA CASO". En este capítulo se indican las sanciones que serán aplicables a los empleados y funcionarios de las dependencias y entidades por el incumplimiento de las disposiciones de estas Normas, según lo que corresponda a cada caso.

- 1.8 APENDICES. Se incluyen también los siguientes apéndices:

- Consideraciones sobre equipos varios,
- Consideraciones sobre la ubicación, la construcción y el mantenimiento de almacenes,
- Procedimiento anual para el levantamiento de inventarios físicos generales,

en los cuales se tratan los temas relativos, en forma de "consideraciones" o "recomendaciones". Con esto se pretende proporcionar una orientación general a aquellas áreas de almacén que no cuenten con información al respecto.

2. DEFINICIONES.

Para los fines de estas Normas, se entenderá por:

Dependencias: A la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

Entidades: A los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, las Instituciones Nacionales de Crédito, las Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas y los Fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal componen la Administración Pública Paraestatal.

Dentro de las empresas de participación estatal mayoritaria, quedan consideradas las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades, o alguno o varios de ellos, se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

Secretaría: A la Secretaría de Comercio.

Ley: A la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.

Bienes: A las mercancías, materias primas y de bienes muebles, ya sean estos últimos de consumo o de inversión.

Áreas Solicitantes: A las distintas áreas de la dependencia o entidad a las que el área de almacenes entregará las mercancías, materias primas y bienes muebles que correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos al respecto.

Proveedor: A la persona física o moral que se encuentre registrada en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal a quien se pueda encomendar, mediante pedido o contrato, el abastecimiento de mercancías, materias primas o bienes muebles, en favor de las dependencias o entidades.

Plano de Distribución: A la representación gráfica indicativa de la ubicación que guardan los distintos bienes en el almacén.

Manual de Almacenes: Al Manual de Almacenes de la Administración Pública Federal.

Manual de Adquisiciones: Al Manual de Adquisiciones de la Administración Pública Federal.

3. OBLIGATORIEDAD DE APLICAR ESTAS NORMAS.

Las distintas disposiciones contenidas en estas Normas deberán ser aplicadas, en forma obligatoria, por todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según se las define en el Capítulo 2, Definiciones.

Para que se pueda lograr lo anterior, todo el personal del área del almacén deberá conocer este documento y aplicar las disposiciones que en cada caso procedan.

4. NORMAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACION Y A LA OPERACION DEL AREA DE ALMACENES.

4.1 NORMAS EN MATERIA DE PLANEACION Y ORGANIZACION.

4.1.1 Normas en materia de planeación.

Cada una de las áreas que conformen el almacén, así como también la propia jefatura del almacén, deberá elaborar, como mínimo, los programas que se indican en los puntos siguientes. En dichos programas se deberán establecer las metas que se proponen cumplir, las cuales deben ser realizables, congruentes entre sí, así como también medibles. Para esto, deberá utilizarse el formato de Gráfica de Gantt, indicando los periodos que correspondan a cada meta (se sugiere, en lo posible, utilizar periodos mensuales).

Estos programas deberán ser aprobados, en lo procedente, por el Jefe directo del Titular del área de Almacenes así como también por el Comité de Compras y por los demás funcionarios que corresponda.

a) Programa anual de trabajo.

En esta programa se deberán definir las metas específicas que se pretendan alcanzar durante cada año, con el objeto de mejorar la operación del área respectiva, o del almacén en conjunto, así como también para resolver, en su caso, problemas específicos que se tengan.

Si la dependencia o entidad tiene ya establecido un programa de trabajo propio y las distintas áreas del almacén a su vez han elaborado la parte que les corresponda, con ello quedará cubierto este requisito, siempre y cuando dicho programa cumpla con lo establecido en el párrafo anterior:

b) Programa anual de capacitación del personal.

De acuerdo con los recursos disponibles y, tomando en cuenta los lineamientos establecidos al respecto en cada dependencia o entidad, cada una de las áreas que conforman el área de almacenes deberá elaborar un programa anual de capacitación del personal de dicha área que comprenda lo siguiente:

Aspectos específicos de índole técnico que correspondan a los trabajos que cada quien desarrolle.

Aspectos generales administrativos y de relaciones humanas que sean aplicables al trabajo específico.

A fin de que todos los que participen en el cumplimiento de estos programas puedan programar sus propias actividades y puedan autoevaluar los resultados que vayan obteniendo, se deberá desglosar cada uno de los programas, asignando las tareas específicas a cada uno de los niveles que intervengan.

4.1.2 Normas en materia de organización.

4.1.2.1 Nivel mínimo que deberán tener las áreas de almacenes.

Las áreas de almacenes deberán tener, dentro de la organización, el mismo nivel que las áreas de adquisiciones. O sea que, cuando existan áreas de Abastecimientos (Proveeduría, Suministros, Gerencia de materiales, etc.), dentro de la organización de la dependencia o entidad, el nivel mínimo del área de almacenes será el cuarto nivel (considerando al Titular de la dependencia o entidad como primer nivel).

Para los casos en que no existan áreas de abastecimientos, las áreas de almacenes deberán tener, como mínimo, el tercer nivel, según lo mencionado en el párrafo anterior.

4.1.2.2 Áreas de almacenes descentralizadas o regionales.

Cuando las dependencias o entidades tengan áreas solicitantes en distintas regiones del país, deberán hacer un estudio sobre si es o no conveniente establecer áreas de almacenes descentralizadas o regionales, a fin de que el Comité de Compras decida si se establecen o no las mismas, las cuales deberán operar de acuerdo con la autoridad que se les delegue y tomando en cuenta todos los lineamientos establecidos en las presentes Normas.

Para estos casos, el área central de almacenes deberá establecer los controles necesarios para poder supervisar adecuadamente la operación de dichas áreas.

4.1.2.3 Áreas de almacenes en el extranjero.

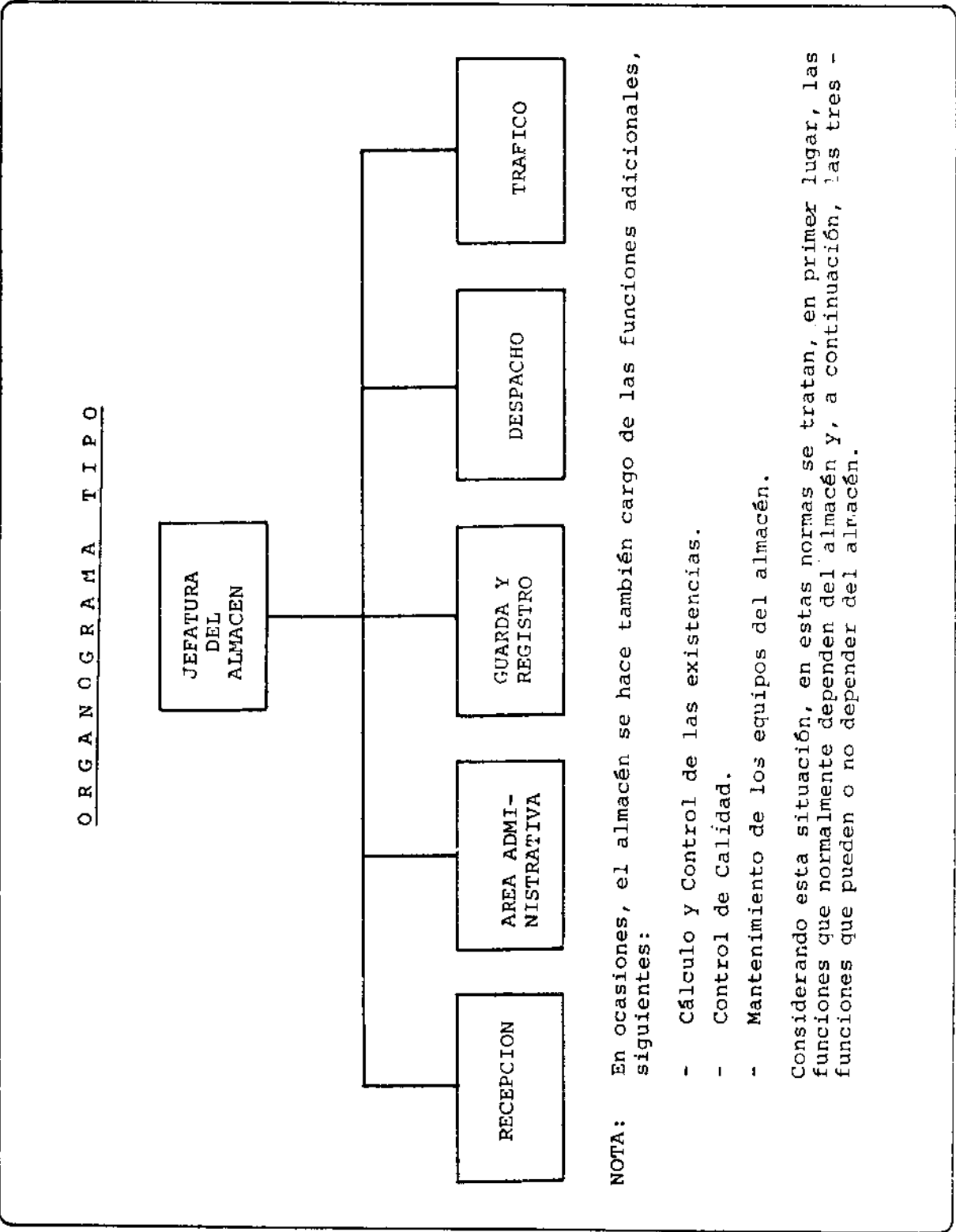
Cuando en una entidad se juzgue necesario contar con áreas de almacenes en el extranjero, se deberá obtener la aprobación al respecto, tanto del Comité de Compras, como del funcionario Coordinador de Sector, después de lo cual se deberá enviar a la Secretaría una comunicación, a fin de que pueda proceder a efectuar el registro correspondiente.

4.1.2.4 Establecimiento de una organización adecuada.

Tomando como base el "Organograma Tipo" que se presenta a continuación, el Titular de la dependencia o entidad o el Presidente del Comité de Compras, si así lo dispone dicho Titular, deberá decidir cuál será la organización del área de almacenes, y girar sus instrucciones para que dicha organización se implante para esto, previamente se considerarán las necesidades particulares de la dependencia o entidad.



4.1.2.5 ORGANOGRAMA TIPO.



NOTA: En ocasiones, el almacén se hace también cargo de las funciones adicionales, siguientes:

- Cálculo y Control de las existencias.
- Control de Calidad.
- Mantenimiento de los equipos del almacén.

Considerando esta situación, en estas normas se tratan, en primer lugar, las funciones que normalmente dependen del almacén y, a continuación, las tres funciones que pueden o no depender del almacén.

4.1.2.6 Aspectos que deberán tomarse en cuenta para determinar la organización del área de almacenes.

Entre otros, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Deberán considerarse las necesidades particulares de la dependencia o entidad, de acuerdo al tipo de la misma (Secretaría de Estado, empresa de servicio, empresa comercializadora, empresa extractiva, empresa manufacturera, etc.).
- b) Deberá establecerse una adecuada delegación de funciones, así como también deberá responsabilizarse a cada quien de la supervisión adecuada del personal que quede a su cargo.
- c) Debera distribuirse la carga total del trabajo lo más uniformemente posible entre todo el personal.
- d) Para trabajos de tipo administrativo, de ser posible, de cada jefe deberán depender de 4 a 6 personas. Para otros tipos de trabajo, podrán depender más personas de un solo jefe.
- e) De ser posible, cada persona deberá depender jerárquicamente de un solo jefe y, por lo tanto, recibir instrucciones de una sola persona.

4.1.2.7 Descripciones de puestos.

El área de almacenes de cada dependencia o entidad deberá elaborar sus propias descripciones de puestos, de acuerdo con la organización que cada una de ellas defina, según lo señalado en los puntos 4.1.2.1 a 4.1.2.6 anteriores.

Para ello, deberá tomar en cuenta los modelos que aparecen a continuación, pudiendo hacer los ajustes que crea necesarios, de acuerdo a su problemática particular.

Se presentan modelos de varios niveles jerárquicos, a fin de dar a las dependencias y entidades un panorama más amplio que pueda servirles para elaborar sus propias descripciones de puestos.

Los puestos que se describen (en forma de modelo), son los siguientes:

	Hoja
Ejemplo A: Titular del Area de Almacenes.....	14
Ejemplo B: Jefe del Area de Recepción.....	19
Ejemplo C: Auxiliar del Almacén.....	23
Ejemplo D: Secretaria.....	25

**DEPENDENCIA O ENTIDAD
(NOMBRE O RAZON SOCIAL)**

**MANUAL DE ORGANIZACION
MODELO DE DESCRIPCION DE PUESTO**

- A. NOMBRE DEL PUESTO: Titular del Area de Almacenes.
- B. CLAVE DEL PUESTO: _____
- C. REPORTA A: Gerente de Abastecimientos.
- D. LE REPORTAN:
 - Jefes de área del Almacén (Recepción, Administrativa, Guarda y Registro, Despacho y Tráfico).

- Secretaria(s).
- Mecanografas.

E. RELACIONES INTERNAS:

- Con el Comité de Compras, en su carácter de miembro de este Comité, para tratar asuntos en relación a las actividades del área de Almacenes.
- Con la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimientos, en caso de que esté instalada dicha Comisión en la dependencia o entidad, en su carácter de miembro de la misma, también para tratar los asuntos relacionados con el almacén.
- Con el personal a su cargo, para dirigirlo adecuadamente.
- Con la Contraloría, para recibir lineamientos en aspectos contables y financieros sobre las operaciones del área de Almacenes a su cargo y solicitarle información sobre el presupuesto de operación de dicha área.
- Con el área a cargo del personal total de la dependencia o entidad, para coordinarse en los aspectos relativos a la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal a su cargo.
- Con el área de Sistemas, para elaborar en forma conjunta los sistemas necesarios para la operación del área de Almacenes.
- Con todas las áreas solicitantes, para tratar asuntos relacionados con los bienes que requieran, así como también para solicitarles opiniones acerca del funcionamiento del área de Almacenes.
- Con el área de Adquisiciones, para mantener comunicación permanente sobre las actividades del abastecimiento del almacén y para mantenerse actualizado en las políticas de adquisición que se relacionen con el almacén.
- Con el área de Control de Calidad, cuando dicha área no dependa del almacén, para coordinarse en los aspectos relativos a los aspectos de control de calidad.

F. RELACIONES EXTERNAS:

- Con los proveedores de la dependencia o entidad que abastezcan el almacén a su cargo, en términos generales, manteniendo constante comunicación que permita obtener un servicio adecuado, así como también para conocer sus opiniones sobre la operación del área de Almacenes.
- Con la Secretaría de Comercio, en términos generales, para proporcionarle toda la información que requiera, para hacerle consultas sobre las dudas que surjan en relación con la Ley y normas vigentes.

G. DESCRIPCION GENERICA:

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de toda el área de Almacenes, de acuerdo a las políticas internas que se tengan establecidas en la dependencia o entidad, así como también de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes en materia de almacenes.

H. DESCRIPCION ESPECIFICA:

H.1 ACTIVIDADES COTIDIANAS.

- Programar, antes de iniciar sus labores, las actividades del día, ordenándolas en base a las prioridades para su realización y asignando las que considere convenientes al personal de su área.
- Revisar la distinta correspondencia que recibe, decidiendo cuál atenderá él en lo personal y cuál turnará a sus colaboradores para que la atiendan.
- Resolver los problemas que le plantee el personal que dependa de él.

- Atender a sus colaboradores, así como a las personas que le soliciten acuerdos o entrevistas.
- Supervisar, en su caso, las áreas de Almacenes que estén operando en forma descentralizada.
- Atender las llamadas telefónicas relativas a asuntos de trabajo.
- Dar a conocer al personal de su área la Ley y las distintas normas emitidas por la Secretaría en materia de almacenes, así como también las normas internas de la dependencia o entidad en materia de almacenes o que tengan relación con dicha función.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley y de las distintas normas vigentes.

H.2 ACTIVIDADES PERIODICAS.

- Elaborar y someter a la consideración de su jefe inmediato los planes y programas de trabajo del área de Almacenes a su cargo, así como informarle, con la periodicidad que se establezca, sobre los avances o retrasos que se tengan.
- Acordar con su jefe inmediato en los días y horario que se fijen.
- Presentar a su jefe inmediato los problemas que requieran su atención, sugiriéndole opciones de solución de los mismos.
- Informar al Comité de Compras y, en su caso, a la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento, sobre los asuntos que correspondan.
- Participar en las juntas periódicas que sean necesarias y dirigir las que se realicen en el área a su cargo, procurando que estas últimas se lleven a cabo, en promedio, una vez al mes.
- Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos, evaluando los resultados de las labores del área de Almacenes a su cargo, basándose en los informes recibidos y dictando las medidas correctivas necesarias, cuando se presenten desviaciones.
- Visitar, con una frecuencia adecuada, las diferentes áreas del Almacén a su cargo, para constatar su funcionamiento realizar observaciones, escuchar quejas y sugerencias del personal; ordenar también las medidas correctivas que correspondan.
- Presentar a la consideración de su jefe inmediato y, en su caso, al Comité de Compras, los proyectos de programas de capacitación para el personal que labore en el área a su cargo.
- Entrevistar a los candidatos a ocupar vacantes dentro del área de Almacenes, decidiendo quiénes ingresarán.

H.3 ACTIVIDADES EVENTUALES

- Desempeñar las comisiones de carácter extraordinario que le encomiende su jefe inmediato.
- Coordinar las visitas de trabajo que llegase a realizar, en el área a su cargo, el personal de la Secretaría.

I. REQUISITOS DEL PUESTO:

I.1 ESCOLARIDAD DESEABLE.

- En este espacio se indicarán las características de escolaridad mínimas que deberá tener el puesto, considerando que se fuese a contratar a una persona de fuera (ésto, solamente para el caso que no hubiese nadie de dentro que pudiera ser promovido a este puesto).
- Se recomienda elaborar con mucho cuidado este punto, considerando la situación

particular de la dependencia o entidad, tanto por lo que se refiere al tipo de trabajo a realizar, como por lo que se refiere al personal disponible que ya haya trabajado en el área de Almacenes y cuya experiencia y resultados logrados fuesen buenos.

I.2 EXPERIENCIA CONVENIENTE.

- En este espacio se indicara la experiencia mínima que se considere necesaria para ocupar este puesto.

I.3 CARACTERISTICAS PERSONALES.

- En este espacio se indicarán las características personales que se consideren necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto (características de actuación, de presentación personal, etc.)

4.1.2.7 EJEMPLO B. Jefe del Area de Recepcion.

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
(NOMBRE O RAZON SOCIAL):

MANUAL DE ORGANIZACION
MODELO DE DESCRIPCION DE PUESTO

- A. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Area de Recepción.
- B. CLAVE DEL PUESTO: -----
- C. REPORTA A: Titular del Area de Almacenes.
- D. LE REPORTAN:
- Auxiliares de almacén.
 - En su caso, una Secretaria o una Mecanógrafa.
- E. RELACIONES INTERNAS:
- Con todas las areas solicitantes, para entregarles los bienes que les correspondan.
 - En su caso, con el área de Control de Calidad, para entregarle los bienes cuya calidad deba verificar, así como para controlar los tiempos de verificación respectivos
 - Con el área de Guarda y Registro, para entregarle los bienes que hayan sido aceptados
 - Con el área de Adquisiciones, con relacion a las copias de los pedidos firmados así como para informarle sobre los aspectos relativos a la recepción de los bienes.
- F. RELACIONES EXTERNAS:
- Con los proveedores de la dependencia o entidad que abastezcan el almacén, en términos generales, para mantener constante comunicación que permita obtener mejores condiciones en la entrega de los bienes.
- G. DESCRIPCION GENERICA:
- Cumpliendo las disposiciones de la Ley y normas vigentes en materia de almacenes, así como las políticas y procedimientos internos de la dependencia o entidad, recibir los bienes entregados por los proveedores, vigilando que la recepción de dichos bienes se efectúe con agilidad y eficiencia.
- H. DESCRIPCION ESPECIFICA:
- H.1 ACTIVIDADES COTIDIANAS.
- Programar, antes de iniciar sus labores, las actividades del día, ordenándolas en base a prioridades para su realización.

- Revisar la distinta correspondencia que le turne su jefe inmediato y la que reciba directamente.
- Firmar de "recibida" la documentación que ampare los bienes que hayan sido debidamente aceptados.
- Informar a los proveedores en relación con las observaciones detectadas en la recepción de los bienes (faltantes en pedidos, bienes deteriorados, rechazados, etc.).
- Entregar al área de Guarda y Registro los bienes que hayan sido aceptados.
- Supervisar las maniobras que se efectúen en el área de descarga.
- Verificar que al término de la jornada de labores, no existan bienes pendientes de recibirse en el área de descarga.
- Atender a los proveedores que le soliciten entrevistas.
- Atender las llamadas telefónicas relativas a asuntos de trabajo.
- Cumplir con las distintas disposiciones establecidas en las presentes Normas.

H.2 ACTIVIDADES PERIODICAS.

- Elaborar y someter a la consideración de su jefe inmediato los planes y programas de trabajo del área a su cargo, así como informarle, con la periodicidad que se establezca, sobre los avances o retrasos que se tengan.
- Acordar con su jefe inmediato en los días y horario que se fijen.
- Presentar a su jefe inmediato los problemas que requieran su atención, sugiriéndole opciones de solución de los mismos.
- Participar en las juntas periódicas que sean necesarias y dirigir las que se realicen en el área a su cargo, procurando que estas últimas se lleven a cabo, en promedio, una vez al mes.
- Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos, evaluando los resultados de las labores del área a su cargo, basándose en los informes recibidos.
- Estar en contacto frecuente con los integrantes del área a su cargo, para constatar su desempeño, realizar observaciones, escuchar quejas y sugerencias.

H.3 ACTIVIDADES EVENTUALES.

- Desempeñar las comisiones de carácter extraordinario que le encomiende su jefe inmediato.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos generales.

I REQUISITOS DEL PUESTO:

I.1 ESCOLARIDAD DESEABLE.

- En este espacio se indicarán las características de escolaridad mínima que deberá tener el puesto, considerando que se fuese a contratar a una persona de fuera (ésto, solamente para el caso en que no hubiese nadie de dentro que pudiera ser promovido a este puesto).

Se recomienda elaborar con mucho cuidado este punto, considerando la situación particular de la dependencia o entidad, tanto por lo que se refiere al tipo de trabajo a realizar, como por lo que se refiere al personal disponible que ya haya trabajado en el área de Almacenes y cuya experiencia y resultado logrados fuesen buenos.

I.2 EXPERIENCIA CONVENIENTE.

- En este espacio se indicará la experiencia mínima que se considere necesaria para ocupar este puesto.

I.3 CARACTERISTICAS PERSONALES.

- En este espacio se indicarán las características personales que se consideren necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto (características de actuación, de presentación personal, etc.).

4.1.2.7 EJEMPLO C. Auxiliar del Almacén.

DEPENDENCIA O ENTIDAD
(NOMBRE O RAZON SOCIAL)

MANUAL DE ORGANIZACION
MODELO DE DESCRIPCION DE PUESTO

- A. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Almacén.
- B. CLAVE DEL PUESTO: _____
- C. REPORTA A: Jefe del área de Guarda.
- D. LE REPORTAN: No tiene personal bajo su mando.
- E. RELACIONES INTERNAS:
- Con el personal del área de Almacenes, para intercambiar información de toda clase, relacionada con las actividades de dicha área.
- F. RELACIONES EXTERNAS:
- No tiene.
- G. DESCRIPCION GENERICA:
- Efectuar todas aquellas funciones relacionadas con la guarda de los bienes en los almacenes (manejo de equipo, movimiento de la carga, acomodo de la misma, etc).
- H. DESCRIPCION ESPECIFICA:
- H.1 ACTIVIDADES COTIDIANAS.
- Revisar que el equipo y herramientas que maneja se encuentren en buenas condiciones de operación y sean suficientes para realizar las actividades del día.
 - Desarrollar sus labores programadas para el día, observando los procedimientos de trabajo y las normas de seguridad establecidas.
- H.2 ACTIVIDADES PERIODICAS.
- Presentar a su jefe inmediato los problemas que requieran su atención, sugiriéndole opciones de solución de los mismos.
 - Participar en las juntas periódicas que celebre su jefe inmediato.
 - Preparar informes sobre el estado físico del equipo y herramientas que utilice en el desarrollo de su trabajo, a efecto de que se efectúen las reparaciones o reposiciones pertinentes.
- H.3 ACTIVIDADES EVENTUALES.
- Desempeñar las comisiones de carácter extraordinario que le encomiende su jefe inmediato.
 - Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos generales.

I. REQUISITOS DEL PUESTO:

I.1 ESCOLARIDAD DESEABLE.

- En este espacio se indicarán las características de escolaridad mínimas que deberá tener el puesto, considerando que se fuese a contratar a una persona de fuera (ésto, solamente para el caso que no hubiese nadie de dentro que pudiera ser promovido a este puesto).

Se recomienda elaborar con mucho cuidado este punto, considerando la situación particular de la dependencia, o entidad, tanto por lo que se refiere al tipo de trabajo a realizar, como por lo que se refiere al personal disponible que ya haya trabajado en el área de Almacenes y cuya experiencia y resultados logrados fuesen buenos.

I.2 EXPERIENCIA CONVENIENTE.

- En este espacio se indicará la experiencia mínima que se considere necesaria para ocupar este puesto.

I.3 CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

- En este espacio se indicarán las características personales que se consideren necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto.

4.1.2.7 EJEMPLO D. Secretaria.

DEPENDENCIA O ENTIDAD
(NOMBRE O RAZON SOCIAL)

MANUAL DE ORGANIZACION
MODELO DE DESCRIPCION DE PUESTO

- A. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.
- B. CLAVE DEL PUESTO: _____
- C. REPORTA A: Titular del Area de Almacenes.
- D. LE REPORTAN: No tiene personal bajo su mando.
- E. RELACIONES INTERNAS:
- Con el personal del área de Almacenes, para intercambiar información de toda clase, relacionada con las actividades de dicha área.
 - Con el personal de otras áreas de la dependencia o entidad, para recibir y proporcionar información de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y normas que se establezcan.
- F. RELACIONES EXTERNAS:
- Con los proveedores de la dependencia o entidad, para recibir y proporcionar información sobre asuntos que se le planteen de acuerdo con los lineamientos e instrucciones indicadas por su jefe inmediato.
- G. DESCRIPCION GENERICA:
- Proporcionar servicios de apoyo secretarial y administrativo en general a su jefe inmediato.
- H. DESCRIPCION ESPECIFICA:
- H.1 ACTIVIDADES COTIDIANAS.
- Programar, antes de iniciar sus labores, las actividades del día, ordenándolas en base a las prioridades de realización.

- Tomar en taquigrafía y transcribir mecanográficamente dictados, borradores de estudio, y cualquier otro tipo de documentación que se le ordene.
- Recibir y despachar dos veces al día la correspondencia del área.
- Llevar la agenda de trabajo de su jefe inmediato y recordarle las actividades que deba desarrollar cada día.
- Archivar diariamente toda la documentación que corresponda.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relativas a asuntos de trabajo, tomar recados y mantener actualizado el directorio interno del área de Almacenes.
- Contestar la correspondencia sencilla que se le encomiende.
- Informar diariamente a su jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas durante el día, así como sobre el avance en el cumplimiento de las órdenes que le fueron encomendadas.
- Recibir y atender a los visitantes y anunciarlos debidamente.
- Cuidar que se realice diariamente la limpieza de la oficina de su jefe inmediato y de la suya propia.

H.2 ACTIVIDADES PERIODICAS.

- Preparar, con la debida oportunidad, la documentación relativa a los acuerdos de su jefe inmediato, conforme a las indicaciones que se le proporcionen.
- Preparar, con la oportunidad necesaria, la documentación que se vaya a utilizar en las juntas periódicas que se realicen en el área de Almacenes.
- Gestionar, con la periodicidad que se requiera, los servicios de conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
- Solicitar oportunamente papelería y útiles de escritorio en general, así como distribuirlos entre el personal del área respectiva.

H.3 ACTIVIDADES EVENTUALES.

- Desempeñar las comisiones de carácter extraordinario que le encomiende su jefe inmediato.

I. REQUISITOS DEL PUESTO:

I.1 ESCOLARIDAD DESEABLE.

- En este espacio se indicarán las características de escolaridad mínima que deberá tener el puesto, considerando que se fuese a contratar a una persona de fuera (ésto, solamente para el caso que no hubiese nadie de dentro que pudiera ser promovido a este puesto).

Se recomienda elaborar con mucho cuidado este punto, considerando la situación particular de la dependencia o entidad, tanto por lo que se refiere al tipo de trabajo a realizar, como por lo que se refiere al personal disponible que ya haya trabajado en el área de Almacenes y cuya experiencia y resultados logrados fuesen buenos.

I.2 EXPERIENCIA CONVENIENTE.

- En este espacio se indicará la experiencia mínima que se considere necesaria para ocupar este puesto.

I.3 CARACTERISTICAS PERSONALES.

- En este espacio se indicarán las características personales que se consideren necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto (características de actuación, de presentación personal, etc.).

4.1.2.8. Consideraciones sobre administración del personal del área de almacenes.

Estas Normas, además de establecer las distintas disposiciones que deberán cumplir las áreas de almacenes de las dependencias o entidades en materia de almacenes, tienen por objeto orientar y ayudar a dichas áreas a obtener los mejores resultados que sea posible. Tomando en cuenta que los aspectos de administración de personal inciden grandemente en la operación de las áreas de almacenes, a continuación se hacen algunas consideraciones al respecto:

(Cabe aclarar que en muchas dependencias y entidades ya se procede como se indica a continuación; sin embargo, tomando en cuenta la gran cantidad de dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, y tomando también en cuenta que algunas de ellas no proceden como aquí se indica, o bien, aplican parcialmente estos procedimientos, se consideró conveniente incluir este tema tan importante para que las áreas de almacenes puedan operar adecuadamente. Cuando haya limitaciones de tipo sindical, se sugiere negociar con el Sindicato a fin de poder actuar como aquí se indica, en beneficio del personal).

a) Selección del personal que requiere el área de almacenes.

Para seleccionar el personal que trabajará en el área de almacenes, es conveniente proceder como sigue:

- En primer lugar, conviene analizar la disponibilidad de los recursos humanos disponibles en un momento dado y, si es posible, ofrecer oportunidades de ascenso al personal que se considere apto para ocupar una mejor posición. Es conveniente también dar preferencia al personal más antiguo, siempre y cuando el mismo pueda calificarse como apto.

De acuerdo con esto, se podrán hacer varios movimientos, con lo cual quedará vacante el puesto de menor nivel.

Para seleccionar al personal que venga de fuera, es conveniente seguir el siguiente procedimiento:

*Analizar el curriculum vitae de cada solicitante, para comprobar que el candidato reúna los requisitos deseables, según lo indicado en la descripción del puesto correspondiente.

*Con base en la descripción del puesto, aplicar exámenes tendentes a comprobar que el candidato posee los conocimientos, las habilidades y la experiencia laboral que el puesto exige.

*Una vez terminados los exámenes, efectuar cuando menos dos entrevistas a cada aspirante (por personas que puedan juzgar adecuadamente las características del entrevistado; conviene que uno de los entrevistadores sea el futuro jefe de la persona); con el objeto de evaluar también, en la medida de lo posible, aspectos tales como: preparación, presentación, nivel de inteligencia, facilidad de expresión, etc. Por otra parte, es recomendable hacer al candidato algunas preguntas con relación a su curriculum.

b) Programa de inducción para el personal de nuevo ingreso al área de almacenes.

Se recomienda que el área de almacenes prepare un programa de inducción para su personal de nuevo ingreso, a fin de facilitar la integración de dicho personal al grupo de trabajo y permitir que obtenga más pronto, los resultados esperados.

Para preparar el programa de inducción, es conveniente que éste abarque, entre otros, los siguientes aspectos:

- Presentar al nuevo elemento con los demás integrantes del grupo de trabajo.
- Proporcionar a la persona de nuevo ingreso la información acerca de lo siguiente:

- *La organización general de la dependencia o entidad, así como los objetivos y políticas generales de la misma.
- *La organización detallada de las distintas áreas que integran el área de almacenes.
- *La organización, objetivos, políticas generales, disposiciones y normas legales vigentes en materia de almacenes, así como también los procedimientos internos de esta área. (Esta etapa podrá realizarse presentándole el "Manual de Almacenes" propio de la dependencia o entidad, al que se refiere el capítulo 5 de estas normas).
- *Los detalles propios para el desempeño adecuado de su trabajo.
- *Los aspectos adicionales que se consideren convenientes.
- A continuación, es conveniente evaluar la comprensión de lo explicado y, en caso necesario, repetir las explicaciones que se requieran.
- A fin de que se obtenga un panorama más completo de la dependencia o entidad, es conveniente visitar también las instalaciones de la misma. Al efectuar estas visitas, se recomienda presentar a los nuevos elementos con el personal de las distintas áreas que se visiten.

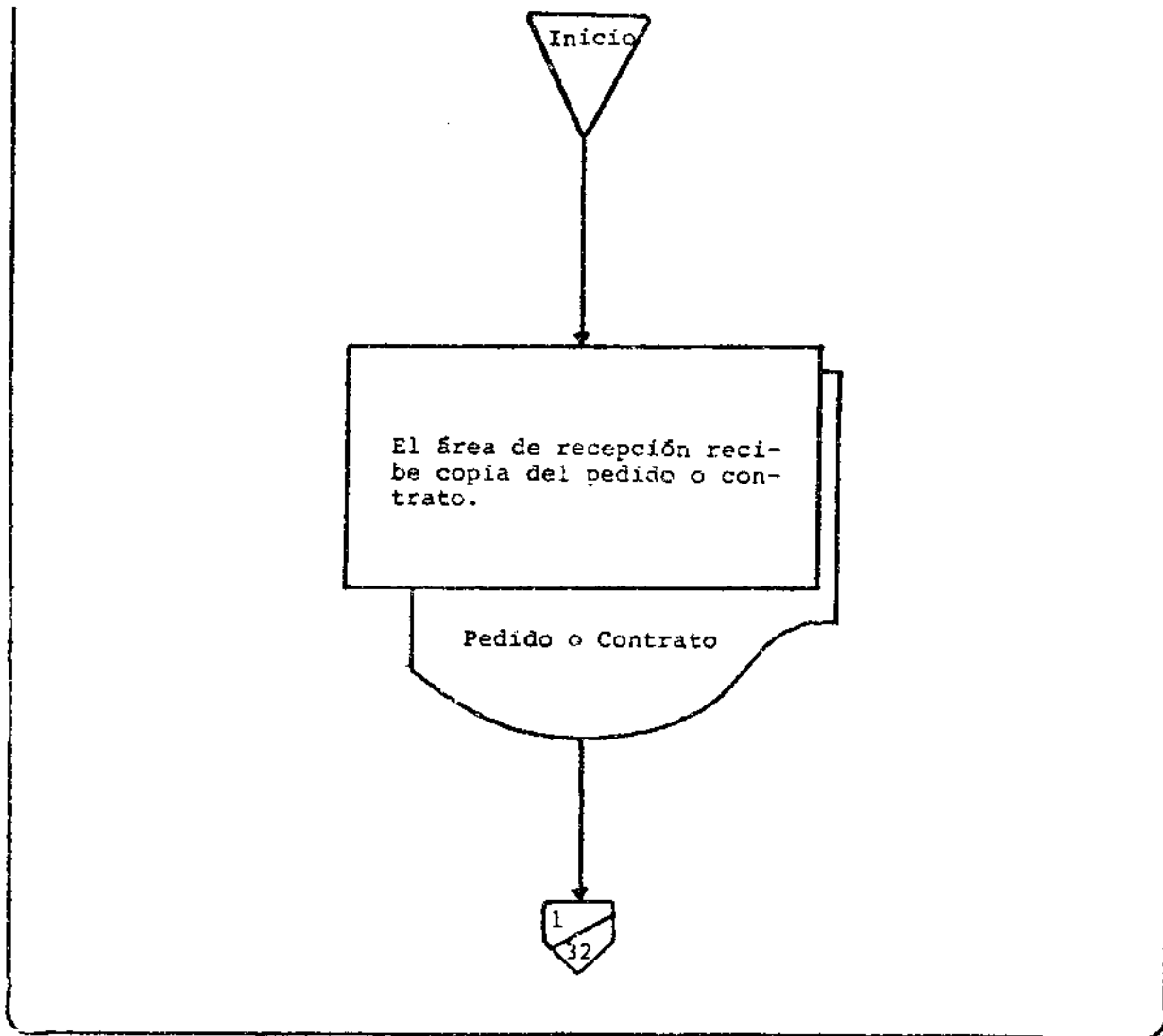
4.1.2.9. Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.

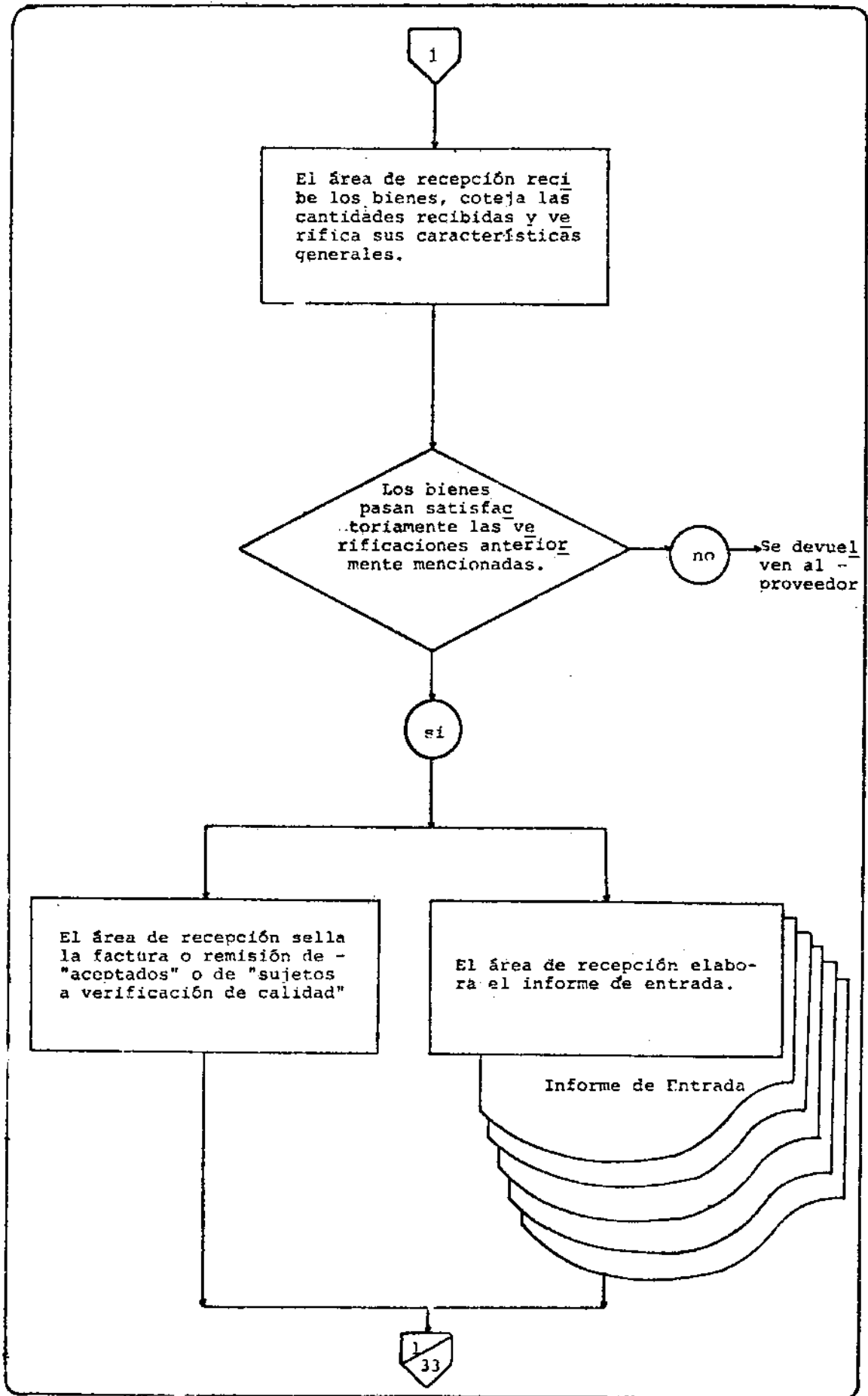
En el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad al que se refiere el capítulo 5 de estas normas, deben incluirse los siguientes aspectos, por lo que se refiere a aspectos de planeación y de organización.

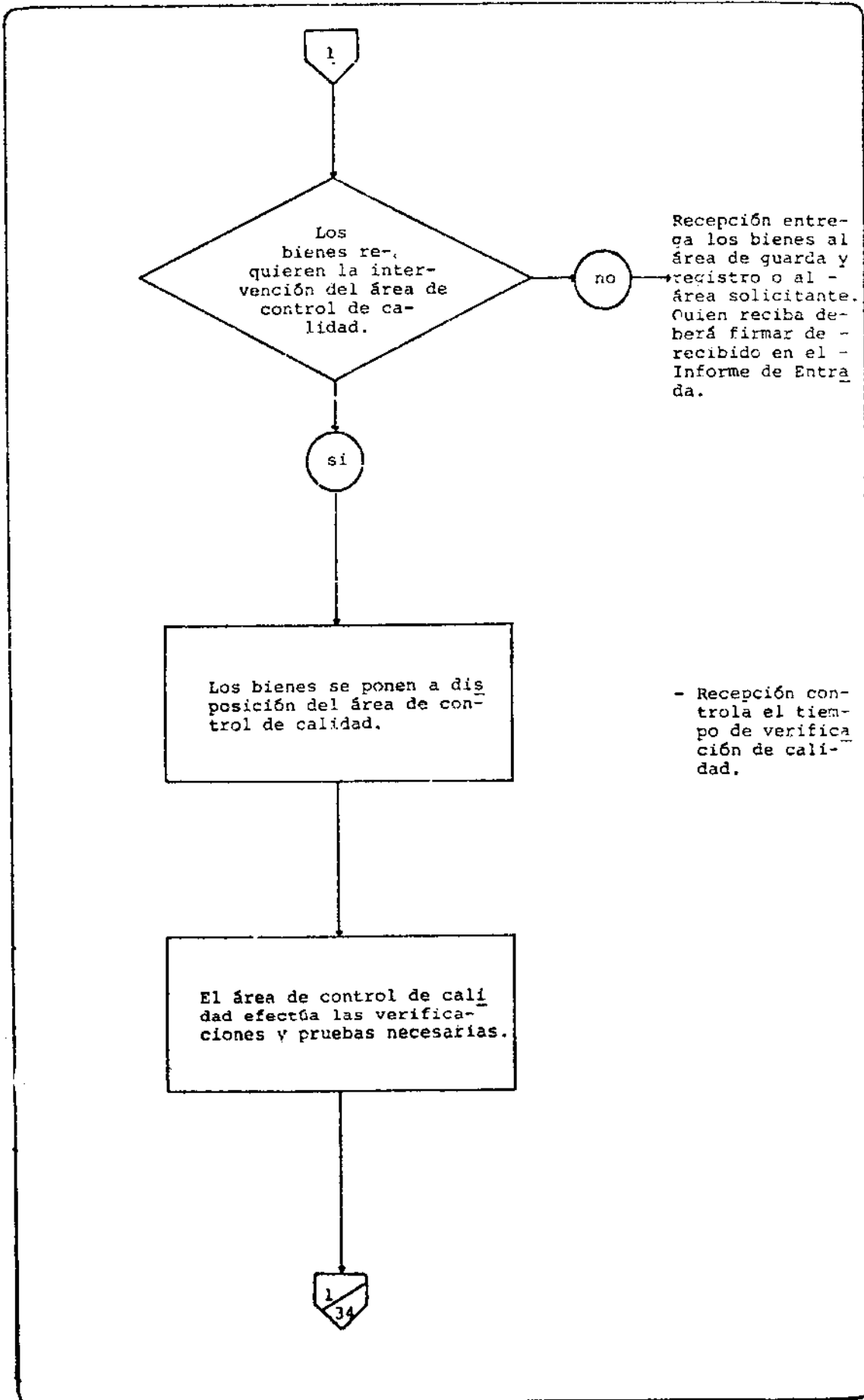
- a) Copia del organograma de la dependencia o entidad.
- b) Copia del organograma del área de Almacén.
- c) En su caso, copias de las autorizaciones relativas a las áreas de almacenes descentralizadas o regionales, así como de las que funcionarán en el extranjero.
- d) Las distintas descripciones de puesto que correspondan a la organización establecida.
- e) Copias de los Programas anuales de Trabajo y de Capacitación del personal, mismos que deberán sustituirse cada año.
- f) Los procedimientos de selección de personal que se seguirán.
- g) El Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso al área de Almacenes.

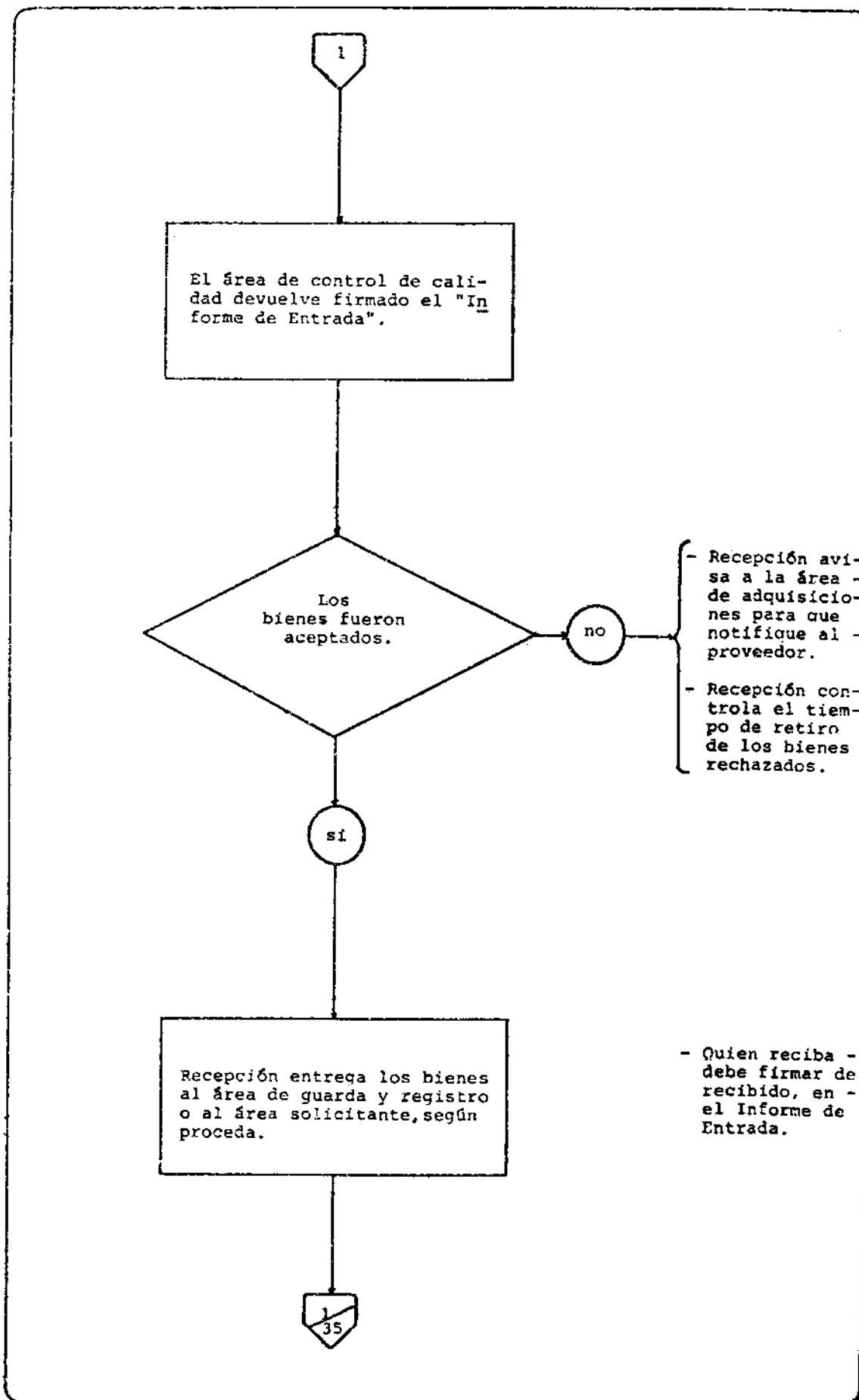
4.2 FLUJO RELATIVO AL PROCEDIMIENTO GENERAL DEL AREA DE ALMACENES.

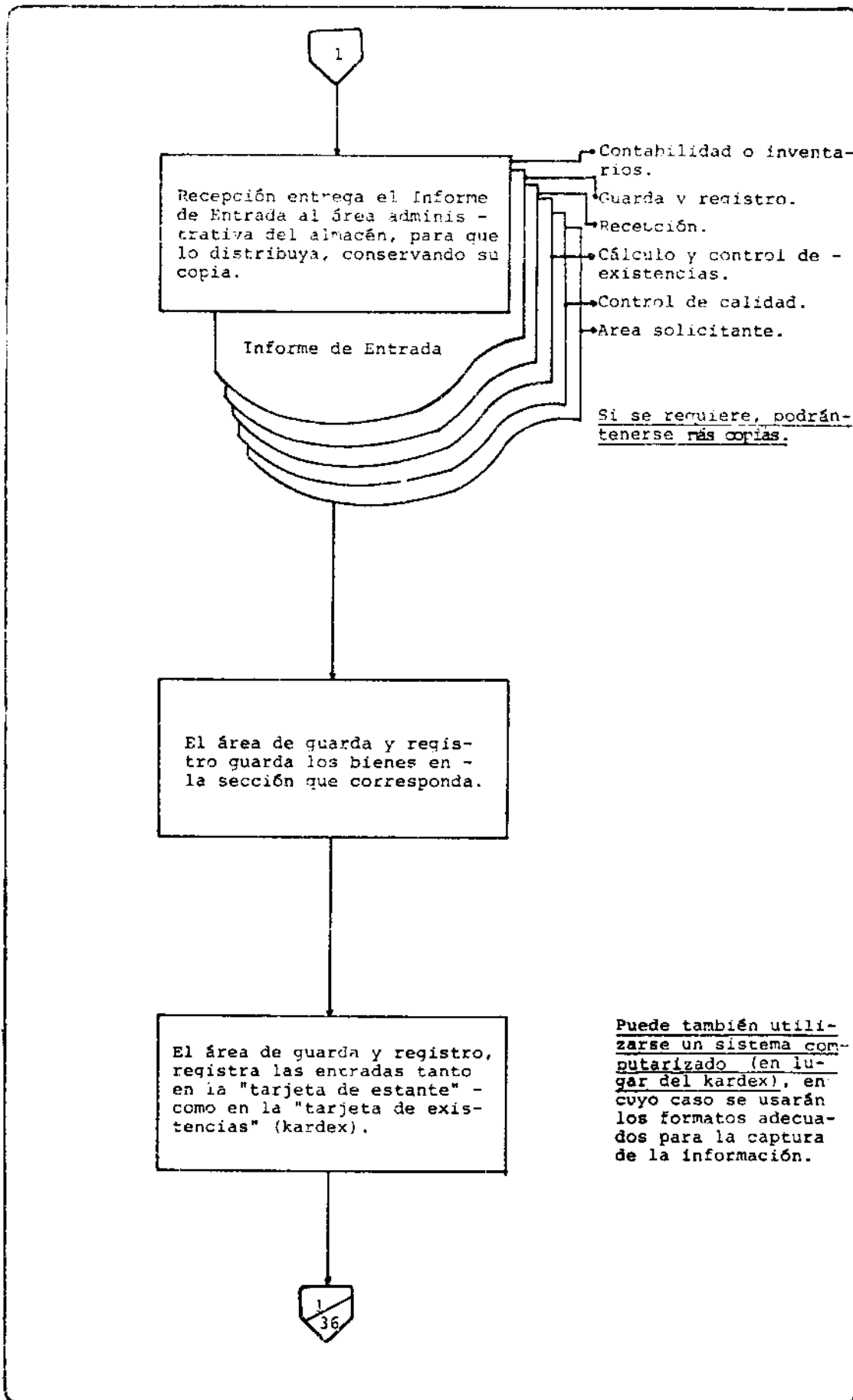
- Notas: 1) Este flujo se elaboró respetando prácticamente todos los símbolos y convencionalismos establecidos al respecto; sin embargo, hay ciertas variaciones que fue necesario hacer, a fin de permitir una representación más simplificada que facilite la comprensión del procedimiento.
- 2) Este flujo representa el procedimiento general a seguir y se incluye solamente con la finalidad de orientar a grandes rasgos a quien lo lea, por lo que se refiere a las distintas áreas de un almacén. Por lo anterior expuesto, deberán estudiarse los detalles correspondientes, en los textos completos de los distintos capítulos de estas normas, a fin de aplicar las distintas disposiciones que en cada caso procedan.
 - 3) Cabe aclarar que, dependiendo de la situación particular de la dependencia o entidad, el área de Despacho podrá depender del área de Guarda y Registro, en cuyo caso las funciones del área de Despacho corresponderán al área de Guarda y Registro.

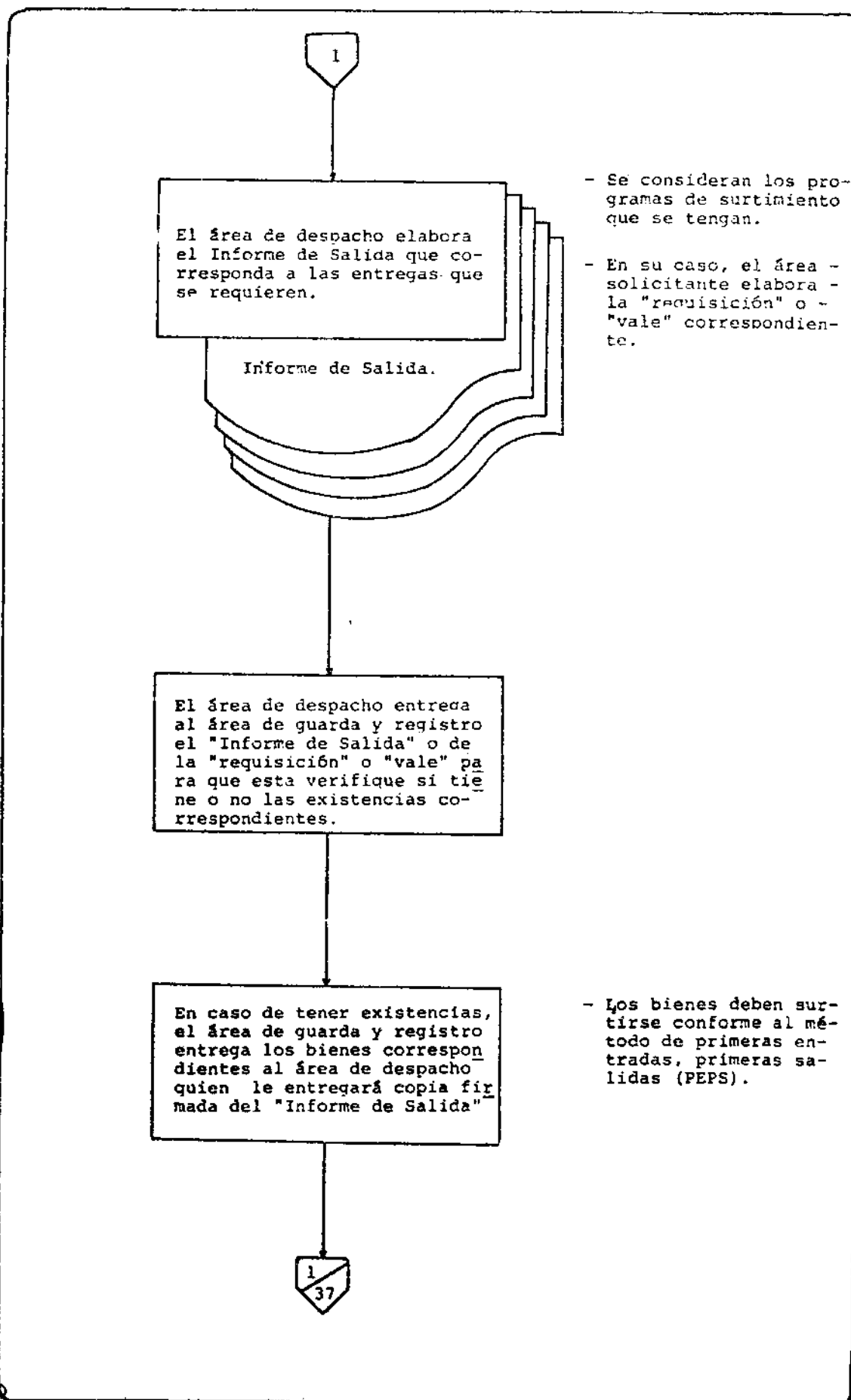


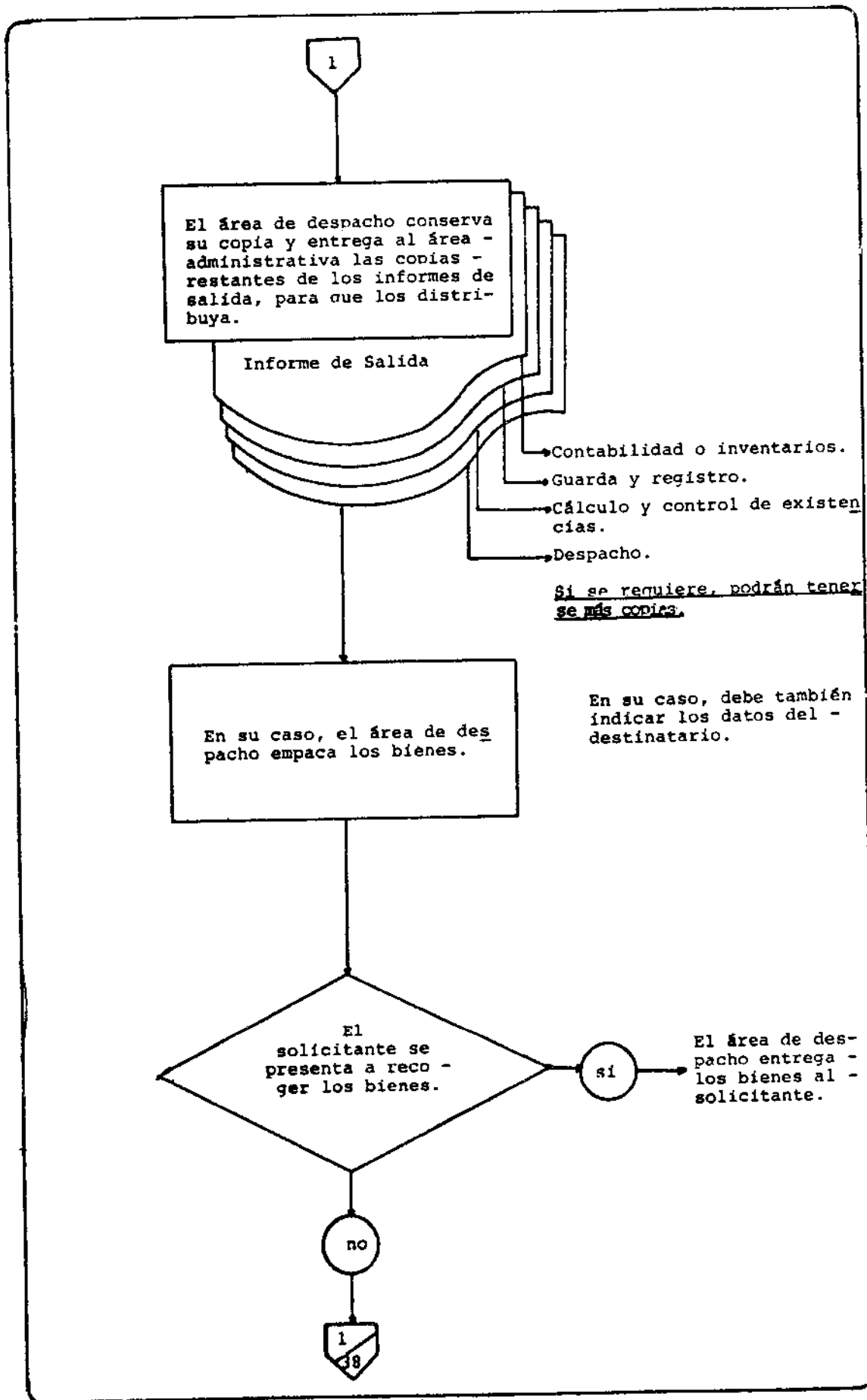


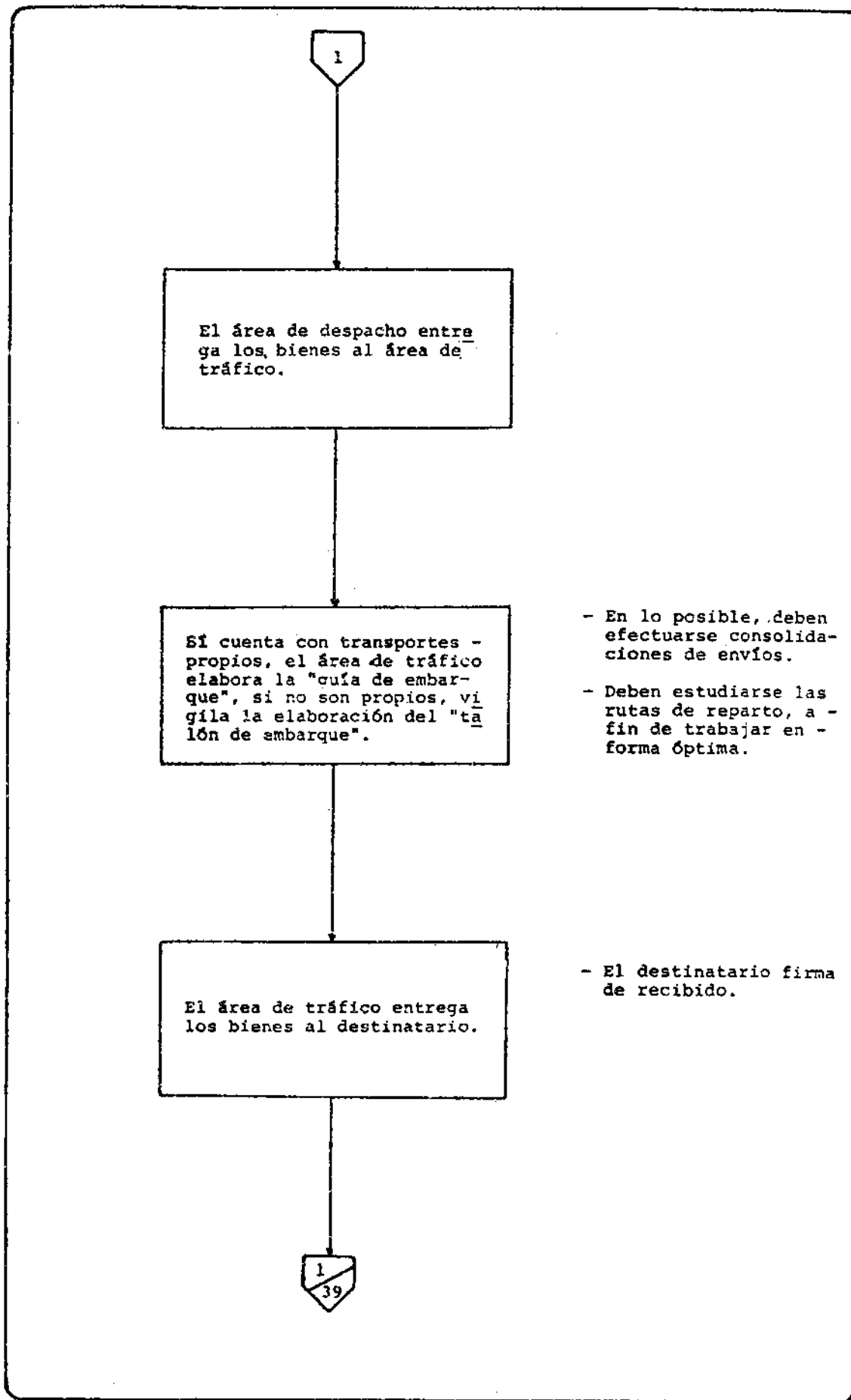


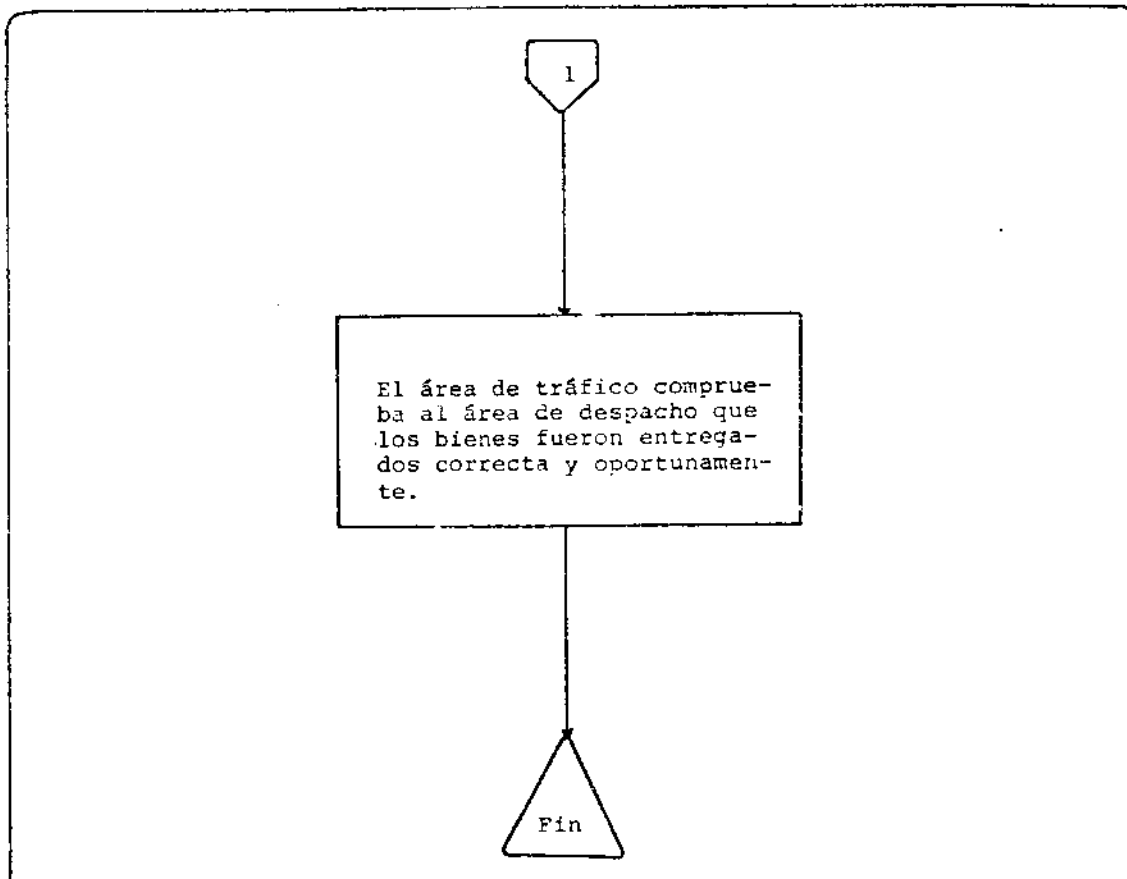












4.3. NORMAS RELATIVAS AL AREA DE RECEPCION.

4.3.1. Funciones del área de Recepción.

El área de Recepción, tendrá a su cargo las siguientes funciones, según lo aplicable al caso particular de la dependencia o entidad:

- a) **Elaborar** su programa anual de trabajo.
- b) **Elaborar** el programa de capacitación del personal del área de Recepción.
- c) **Elaborar, en lo posible,** el programa de fechas para la recepción de bienes (con base en las copias de los pedidos recibidos).
- d) **Elaborar, de común acuerdo** con el área de Control de Calidad, la lista de los tiempos estándar para la verificación de las características y realización de las pruebas de calidad que sean necesarias para los bienes que lo requieran.
- e) **Cotejar** las cantidades de bienes que se reciban, por muestreo o al 100%, según lo que se establezca.
- f) **Verificar** las características generales de los bienes recibidos, aprobando los casos que procedan.
- g) **Sellar** las notas de remisión o facturas de los bienes que hayan sido aceptados de inmediato con la leyenda: "Aceptados". Las notas o facturas deberán también llevar el sello del almacén y la firma de quien apruebe los bienes.
- h) Cuando los bienes requieran verificación del área de Control de Calidad, **sellar** las notas de remisión o facturas con la leyenda: "Sujetos a verificación de calidad". Las notas de remisión o facturas correspondientes deberán también llevar el sello del almacén, así como también la firma y el nombre de quien los hubiese recibido.
- i) **Devolver** a los proveedores correspondientes los bienes que hubiesen sido rechazados por el área de Recepción, informando de ello al área de Control de Calidad.

- j) Elaborar los "Informes de Entrada" correspondientes a los bienes que se reciban.
- k) Colocar los bienes en espera del dictamen de control de calidad en un área destinada a tal fin, así como poner etiquetas a los distintos lotes que se encuentren en esa área con la leyenda "En espera de verificación de calidad".
- l) Controlar los tiempos de verificación de la calidad de los bienes.
- m) Colocar los bienes que hubiesen sido rechazados en un área específicamente destinada a tal fin. Los lotes de dichos bienes deberán identificarse con etiquetas que tengan la leyenda "Rechazado".
- n) Informar al área de Adquisiciones de aquellos casos en que los bienes rechazados no hubiesen sido retirados por los proveedores correspondientes a más tardar 5 días hábiles después de que se hubiese determinado su rechazo.
- o) Entregar los bienes aprobados como sigue:
 - Los bienes que no requerirán almacenaje en el área de guarda, deberán entregarse directamente a las áreas solicitantes correspondientes; o bien a través del área de Tránsito, vía las áreas de Guarda y Registro y Despacho.
 - Los bienes que serán almacenados por el área de Guarda, deberán entregarse a dicha área.
- p) Controlar los casos de entregas directas de los proveedores a las áreas solicitantes.
- q) Recabar, en los Informes de Entrada, la firma de recibido de quien corresponda.
- r) Retener una copia de los Informes de Entrada y Entregar el resto al área administrativa del almacén para su distribución.
- s) Para el caso de entidades manufactureras, recibir los productos terminados, verificando las cantidades recibidas y firmando de recibido.
- t) Colaborar, cuando se requiera, en el levantamiento de inventarios físicos generales del almacén.
- u) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa de trabajo.
- v) Llevar las estadísticas relativas a la recepción de los bienes (ver punto 4.3.4 a continuación).
- w) Elaborar los informes que se requieran, relativos al área de Recepción (ver punto 4.3.5 a continuación).
- x) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

Nota.— Si se considera conveniente, los aspectos relativos a las estadísticas y a los informes podrán ser llevados por el área Administrativa del almacén.

4.3.2 Secciones para bienes en espera de verificación de calidad y para bienes rechazados: sección de tránsito.

En el área de Recepción deberá contar con dos secciones, de tamaño suficiente, una para guardar los bienes en espera de verificación de calidad y la otra para guardar los bienes rechazados, en espera de ser retirados por los proveedores respectivos.

Para los casos de entidades manufactureras en los que el área de Recepción reciba productos terminados, podrá contar también con una sección de tránsito, o bien, utilizar momentáneamente alguna de las otras secciones anteriormente mencionadas.

4.3.3 Formato de Informe de Entrada (Formato No. A.A.2.1).

A continuación se presenta el formato de "Informe de Entrada" que deberá utilizarse, así como también las instrucciones generales para llenar dicho formato. Cabe aclarar que las dependencias y entidades podrán agregar las casillas que deseen, así como también, en su caso, podrán adecuar los términos que aparecen en este formato a los suyos propios. (*) En caso de que deseen efectuar cambios adicionales a éstos, deberán someter su caso a la Secretaría, el cual deberá contener amplios elementos de juicio, a fin de que ésta pueda determinar si proceden o no los cambios que se propongan.

(*) Podrán también modificar la ubicación de las casillas que crean conveniente.

INFORME DE ENTRADA

Luzotipo A.A.21

PROVEEDOR: _____ _____ _____ CLAVE: _____	PEDIDO O CONTRATO No. 1: _____ REQUISICION No. 1: _____ DE FECHA: MES / DIA / AÑO _____ / _____ / _____ AREA SOLICITANTE: _____ DE _____
--	--

PARTIDA	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.	OBSERVACIONES (APROBADO - RECHAZADO)

OTRAS OBSERVACIONES:

ELABORADO: NOMBRE: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____ MES / DIA / AÑO	ASPECTOS DE CALIDAD: APROBADO TOTALMENTE <input type="checkbox"/> APROBADO PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> RECHAZADO TOTALMENTE <input type="checkbox"/> NOMBRE: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____ MES / DIA / AÑO	RECIBIDO DE CONFORMIDAD: NOMBRE: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____ MES / DIA / AÑO
---	--	---

- 4.3.3.1 INSTRUCCIONES GENERALES RELATIVAS AL LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE ENTRADA". (FORMATO No. A.A.2.1).
- A) USOS.
El formato "Informe de Entrada" (formato No. A.A.2.1) deberá utilizarse cuando se reciban los bienes estipulados en los pedidos o contratos.
- B) TAMAÑO DEL FORMATO.
El tamaño del formato puede variar según las necesidades de la dependencia o entidad; sin embargo, se sugiere el tamaño carta.
- C) PROCEDIMIENTO GENERAL.
El área de Recepción elaborará este formato cada vez que se reciban bienes en el almacén, firmando aquellos que correspondan a casos en los que dicha área hubiese verificado las características de los bienes recibidos y los hubiese aprobado y turnando al área de Control de Calidad los que requieren verificación de calidad.

La distribución del formato será como sigue: Original para Contabilidad o para el área de Inventarios; 1a. copia para el área de Guarda y Registro; 2a. copia para el área de Recepción, 3a. copia para el área de Cálculo y Control de Existencias, 4a. copia para Control de Calidad; 5a. copia para el área solicitante (en su caso); podrán también agregarse las copias adicionales que se desee. Cabe aclarar que la distribución deberá hacerla el área administrativa del almacén, a más tardar al siguiente día hábil de entregados los bienes a quien corresponda.
- D) INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.
Importante:
- a) Para lograr mayor brevedad y sencillez, las instrucciones para el llenado del presente formato se proporcionan por zonas y no por cada una de las casillas.
 - b) Para indicar la fecha, el sistema establecido por la Secretaría es el de utilizar números arábigos en orden de mes-día-año (ejemplo: 11-13-82 quiere decir noviembre 13 de 1982).
- D.1) LOGOTIPO, PROVEEDOR, NUMERO, HOJA No.—DE, PEDIDO O CONTRATO No., DE FECHA, REQUISICION No., AREA SOLICITANTE.
- Imprimir el logotipo y el nombre completo de la dependencia o entidad.
 - Anotar el nombre completo o la razón social del proveedor que surta el bien, así como su clave.
 - Anotar el número consecutivo correspondiente al informe de entrada.
 - Anotar, en su caso, en el primer espacio libre, el número de la hoja de que se trate, y en el segundo espacio libre el número total de las hojas elaboradas. (Ejemplo: hoja número 1 de 2).
 - Anotar el número de pedido o contrato al que correspondan los bienes de que se trate.
 - Anotar la fecha del pedido o contrato correspondiente en orden de mes-día-año.
 - Anotar el número de la requisición.
 - Anotar el nombre del área solicitante.
- D.2) PARTIDA, CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES, CANTIDAD, UNIDAD, PRECIO UNITARIO NETO M.N., PRECIO TOTAL NETO M.N., OBSERVACIONES.
- Anotar el número progresivo de la partida que corresponda a los bienes recibidos.
 - Anotar, en su caso, el código relativo a los bienes y la descripción detallada de los mismos, incluyendo las especificaciones técnicas que correspondan.

- Anotar la cantidad de unidades recibidas de los bienes de que se trate.
- Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales; por ejemplo: kg=Kilogramos; T=Tonelada; M=Metro; L=Litro; Pza.—Pieza, etc.
- En su caso, anotar el precio unitario neto, en moneda nacional, que corresponda a cada renglón. (cabe aclarar que, en caso de que el área de Recepción maneje precios, deberá verificar que los precios facturados coincidan con los precios autorizados en el pedido correspondiente).
- Anotar el precio total neto, en moneda nacional, de cada renglón, resultante de multiplicar el precio unitario neto por la cantidad total de bienes recibidos.
- Anotar las observaciones que se consideren convenientes acerca de la aceptación o rechazo de los bienes; para este último caso, anotar las causas que lo motivaron.

D.3) OTRAS OBSERVACIONES.

- Anotar las demás observaciones que procedan.

D.4) ELABORO. ASPECTOS DE CALIDAD, RECIBIDO DE CONFORMIDAD.

- Anotar el nombre de la persona responsable de la elaboración del informe de entrada, así como la fecha de elaboración del mismo, en orden de mes-día-año. La persona responsable deberá también firmar cada informe.
- Anotar el nombre de la persona responsable de la verificación de Calidad, así como la fecha en que se haya realizado la inspección, en orden de mes-día-año y marcar con una X la casilla correspondiente, de acuerdo al resultado obtenido en la inspección. El responsable deberá también firmar cada informe.
- Anotar el nombre de quien reciba de conformidad los bienes en el área que corresponda (Guarda y Registro o una área solicitante), así como también la fecha en que los reciba, en orden de mes-día-año; asimismo, deberá firmar de conformidad los informes que corresponda.

4.3.4 Estadísticas que deberán llevarse

Se deberán llevar estadísticas mensuales con acumulados por el periodo transcurrido del año de los aspectos que se mencionan a continuación (estas estadísticas deberán elaborarse el primer día hábil de cada mes, con la información que corresponda al mes anterior).

- a) Número de casos rechazados de inmediato.
- b) Número de informes de entrada elaborados.
- c) Número de partidas recibidas.
- d) Número de casos en los que el área de Control de Calidad hubiese excedido el tiempo estándar fijado.
- e) Número de casos rechazados, no retirados por los proveedores después de 5 días hábiles posteriores al rechazo.

Ver nota al final del punto 4.3.1

4.3.5 Informes que deberán elaborarse

Se deberán elaborar los siguientes informes:

- a) Informes mensuales sobre las estadísticas relativas a los aspectos mencionados en el inciso anterior (estos informes pueden ser copias de las hojas de estadísticas).
- b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

Para los informes que requieran interpretación (por ejemplo, para el caso de estadísticas), deberá elaborarse una hoja en la que, en forma breve, se explique (y, por lo tanto, se facilite) la interpretación de dichos informes.

Ver nota al final del punto 4.3.1

4.3.6 Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.

En el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad, al que se refiere el capítulo 5 de estas Normas, deben incluirse los siguientes aspectos, por lo que se refiere al área de Recepción:

- a) Copia de la lista de tiempos estándar para verificación de las características y realización de las pruebas de calidad que se hubiesen fijado de común acuerdo entre las áreas de Recepción y de Control de Calidad.
- b) Copia del formato de Informe de Entrada y de sus instrucciones de llenado.
- c) Los formatos e instrucciones relativas a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.

4.4 NORMAS RELATIVAS AL AREA ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN.

4.4.1 Funciones del área Administrativa del almacén

El área Administrativa del almacén tendrá a su cargo las siguientes funciones, según lo aplicable al caso particular de la dependencia o entidad:

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del área Administrativa.
- c) Cuando sea necesario efectuar evaluaciones o consultar información relativa al personal del área de Almacenes, podrá solicitar al área a cargo de los aspectos del personal total de la dependencia o entidad, los expedientes correspondientes. Si así lo prefiere, podrá integrar expedientes, para uso dentro del área de Almacenes, con información tal como:
 - El curriculum vitae.
 - Cartas de recomendación.
 - La fecha de ingreso a la dependencia o entidad.
 - La fecha de ingreso al área de almacenes.
 - Las evaluaciones sobre su trabajo.
 - Los puestos que ha desempeñado.
 - Las observaciones sobre los resultados obtenidos, sus gustos, aptitudes, etc.
 - Información adicional varia.
- d) Llevar los controles relativos al personal del área de Almacenes, en aspectos tales como:
 - Puntualidad y asistencia.
 - Vacaciones.
 - Asistencia a cursos.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas a la verificación de los instrumentos utilizados en las distintas áreas del almacén, para medir, pesar o contar.

- f) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.
- g) Controlar la correspondencia (y distribuirla, en su caso).
- La que entra.
 - La que sale (incluyendo los Informes de "Entrada" y de "Salida").
 - La que está pendiente de contestarse.
- h) Llevar los archivos que se requieran.
- i) Tramitar los servicios de apoyo que tengan que solicitarse a otras áreas de la dependencia o entidad.
- j) Proveer a las diferentes áreas del almacén de los implementos necesarios para que puedan desarrollar sus labores en forma adecuada.
- k) Controlar el fondo de caja chica asignado al área de almacenes, así como tramitar las reposiciones correspondientes.
- l) Controlar el presupuesto asignado al área de almacenes.
- m) Cumplir las distintas disposiciones legales que se encuentren vigentes en materia de higiene y seguridad relativas a:
- Las personas que trabajan en el almacén.
 - Los bienes almacenados.
 - Los edificios.
- n) Tal como se establece en el artículo 80, fracción XII de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, deberá contratar los seguros relativos a los bienes almacenados, a los edificios e instalaciones así como a los bienes en tránsito.
- Estos seguros deberán ser de cobertura amplia y cubrir los valores reales (con actualizaciones anuales).
- Cabe aclarar que el Comité de Compras de la dependencia o entidad deberá autorizar previamente la contratación de los seguros correspondientes.
- o) Establecer los programas de vigilancia para los horarios y días en los que no haya personal laborando, a fin de que se cubran los siguientes aspectos:
- Que se controle cuidadosamente la entrada y salida de personas.
 - Que se verifique el funcionamiento de las alarmas
 - Que se verifique el funcionamiento de las luces de emergencia.
 - Que se controle la continua vigilancia a fin de que se puedan detectar posibles robos, incendios, etc.
- p) Colaborar, cuando se requiera, en el levantamiento de inventarios físicos generales del almacén.
- q) Proporcionar y controlar los servicios complementarios que se requieran tales como:
- Aspectos de limpieza.
 - Aspectos de copiado y/o reproducción de documentos, etc.
- r) Elaborar estadísticas mensuales, con acumulados al periodo transcurrido del año.

relativas a los aspectos de higiene y seguridad. Elaborar también los informes que al respecto correspondan.

- s) En su caso, tal como se menciona en las distintas secciones de este capítulo, llevar las estadísticas y elaborar los informes relativos a las distintas áreas del almacén.
- t) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

Nota.—Para el caso en el que el área Administrativa del almacén lleve las estadísticas y elabore los informes relativos a las distintas áreas del almacén, si se considera conveniente, y esto es posible, dichas estadísticas e informes podrán elaborarse en forma computarizada.

4.4.2 Estadísticas que deberán llevarse.

Tal como se mencionó en el inciso "s" del punto anterior, en su caso, deberán llevarse las estadísticas relativas a las distintas áreas del almacén. Ver nota al final del punto anterior.

4.4.3 Informes que deberán elaborarse

En igual forma, según lo mencionado en el inciso "s" del punto 4.3.1, en su caso, deberán llevarse los informes relativos a las distintas áreas del almacén. Ver nota al final del punto 4.4.1.

4.4.4 Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.

En el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad al que se refiere el capítulo 5 de estas Normas, deben incluirse, por lo que se refiere a los aspectos del área Administrativa, los formatos e instructivos relativos a las estadísticas que deberán llevarse y a los informes que deberán elaborarse, sean solamente las relativas a los aspectos de higiene y seguridad, o sean también las relativas a las distintas áreas del almacén.

4.5 NORMAS RELATIVAS AL AREA DE GUARDA Y REGISTRO.

Cabe aclarar que, dependiendo de la situación particular de la dependencia o entidad, el área de Despacho podrá depender de esta área de Guarda y Registro; en cuyo caso las funciones que se asignan al área de Despacho en el punto 4.6 corresponderán también al área de Guarda y Registro.

4.5.1 Funciones del área de Guarda y Registro

El área de Guarda y Registro tendrá a su cargo las siguientes funciones, según lo aplicable al caso particular de la dependencia o entidad:

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del área de Guarda y Registro.
- c) Disponer secciones apropiadas para almacenar los bienes, de acuerdo con sus características (ver punto 4.5.2 a continuación).
- d) Identificar adecuadamente las secciones destinadas a la guarda de bienes (ver punto 4.5.3 a continuación).
- e) Establecer el sistema para codificar los distintos bienes que se almacenarán; para ello deberán tomarse en cuenta las disposiciones de la Secretaría, relativas a la codificación de bienes.
- f) Recibir y contar los bienes que vayan a ser almacenados.
- g) Firmar los Informes de Entrada correspondientes a los bienes que guardará.
- h) Formar lotes de bienes homogéneos para su guarda, distribuyéndolos en las secciones del almacén que les corresponda.
- i) Vigilar que los bienes que requieran de conservación especial estén adecuadamente

almacenados, así como controlar las fechas de vencimiento o caducidad, en los casos respectivos.

- j) Aprovechar al máximo el espacio disponible (ver punto 4.5.4 a continuación)
- k) Mantener actualizados los registros de los bienes que maneje, mediante un doble control (en el estante y en el kardex), con el objeto de poder proporcionar con oportunidad la información que se requiera sobre las existencias y localización de los bienes (ver punto 4.5.6, en el cual se establecen los formatos que deberán utilizarse). Cabe aclarar que, si es posible y se considera conveniente, estos registros podrán llevarse mediante sistema computarizado, en lugar de mediante el sistema kardex.
- l) Efectuar inventarios rotativos y/o selectivos selectivos según lo explicado en el punto 4.5.5 de este capítulo.
- m) Solicitar al área de Contabilidad o al área de Inventarios, la autorización para efectuar los ajustes relativos a las diferencias en existencias que en su caso se tuviesen.
- n) Colaborar, cuando se requiera, en el levantamiento de inventarios físicos generales del almacén.
- o) Entregar los bienes al área de Despacho. Esto se hará contra entrega del Informe de Salida o del vale o requisición correspondiente. Cabe aclarar que los bienes deberán entregarse conforme al sistema de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).
- p) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa de trabajo.
- q) Cuando el área de Cálculo y Control de los niveles de existencia no dependa del almacén y, si así se considera conveniente, esta área podrá llevar estadísticas mensuales relativas a los niveles de las existencias de los bienes almacenados.
- r) También, para el caso anteriormente mencionado, esta área podrá elaborar informes mensuales relativos a dichos niveles de existencia.
- s) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

Nota.—Si se considera conveniente, los aspectos relativos a las estadísticas y a los informes podrán ser llevados por el área administrativa del almacén.

5.2 Distintas secciones de guarda que deberán existir en el almacén.

Con el objeto de que la guarda de bienes se efectúe en forma adecuada, los almacenes deberán contar con secciones de guarda tales como las que se mencionan a continuación, según lo aplicable a su caso particular:

a) Sección para bienes valiosos.

En esta sección deberán guardarse los bienes que por sus características sean considerados como valiosos. Se podrán utilizar cajas de seguridad, bóvedas especiales, áreas enrejadas o locales cerrados con llave. El acceso a estas secciones solamente se permitirá al personal autorizado. Deberá contarse con la vigilancia suficiente que garantice su total resguardo.

b) Sección para bienes pequeños y fáciles de sustraer.

En esta sección deberán guardarse los bienes que sean pequeños y se puedan sustraer fácilmente; la sección deberá estar protegida, entre otras formas, por medio de áreas enrejadas o locales cerrados con llave; el acceso a ella sólo deberá permitirse a personas autorizadas.

c) Sección para bienes peligrosos.

En esta sección deberán guardarse los bienes por su naturaleza sean peligrosos, la cual deberá encontrarse en un lugar separado de las demás secciones, en uno de los extremos del almacén o en un local especial o separado que cuente con las medidas de seguridad necesarias, ventilación adecuada, etc.

d) Sección para bienes que requieran condiciones especiales

En esta sección deberán guardarse los bienes que por su naturaleza requieran condiciones especiales, la cual deberán reunir las características necesarias para conservar las propiedades íntegras de los bienes.

Por ejemplo, algunos bienes deben permanecer a cierta temperatura, la cual deberá controlarse mediante sistema de calefacción, de refrigeración o congelación, o bien, por vía de aislamiento y ventilación.

e) Sección de bienes frágiles.

En esta Sección deberán guardarse los bienes que por su naturaleza puedan romperse, despostillarse o deteriorarse con facilidad; esta sección no deberá estar expuesta a la constante circulación del personal o del distinto equipo del almacén.

f) Sección para bienes voluminosos.

En esta sección deberán guardarse los bienes voluminosos; se recomienda que sea una área grande y que su ubicación este cerca de las puertas de acceso, a fin de que pueda tenerse una movilidad adecuada.

g) Sección abierta o a la intemperie.

En esta sección deberán guardarse los bienes que por su naturaleza puedan tenerse a la intemperie, sin necesidad de protección alguna. El tamaño de esta sección deberá calcularse de acuerdo a las necesidades propias de cada almacén; por otra parte, deberá localizarse lo más cerca posible del área de guarda cerrada.

h) Sección de bajas en trámite.

Los bienes que estén en trámite de baja ante la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría podrán guardarse de una de las dos maneras siguientes:

- Identificándolos físicamente en el lugar donde se encuentren, o bien.
- Creando una sección especial para colocarlos.

i) Sección de bajas autorizadas.

Los bienes cuya baja hubiese sido autorizada, podrán guardarse en las mismas formas señaladas en el punto anterior, hasta en tanto se enajenen, o destruyan, según lo que se hubiese autorizado.

j) Secciones varias adicionales.

De acuerdo con las necesidades específicas, se podrán tener también secciones tales como:

- Sección para herramientas.

- Sección para refacciones.
- Sección para bienes perecederos.
- Sección para materiales en proceso.
- Sección para productos terminados.

4.5.3. Identificación de las distintas secciones del área de Guarda.

Las secciones que integran el área de Guarda deberán identificarse, para su localización, por medio de franjas de colores marcadas en el piso de acuerdo a los perímetros que les correspondan.

Deberán fijarse los anchos de los pasillos de tal forma que puedan circular libremente los equipos de transporte interno, así como el personal.

Deberán dividirse los espacios del almacén, de acuerdo a los pasillos principales, en secciones, estantes, anaqueles y casilleros. Deberá establecerse también una numeración adecuada. A continuación, se menciona una forma de numeración; sin embargo, si la dependencia o entidad considera conveniente establecer otro sistema de numeración, podrá hacerlo.

Sistema de numeración sugerido:

- Se asigna a cada una de las secciones que integran el área de Guarda una clave que la identifique, la cual podrá ser numérica, alfabética o alfanumérica (por ejemplo, sección II). Se recomienda que esta identificación sea lo más grande posible y se coloque en un lugar visible para su rápida y fácil localización.

Se asigna a los estantes una clave numérica, alfabética o alfanumérica (por ejemplo, Estante C), misma que se recomienda colocar en forma saliente y sobre los pasillos principales.

Se asigna a los anaqueles de los estantes la clave correspondiente, ya sea numérica, alfabética o alfanumérica (por ejemplo, anaquel a), empezado de izquierda a derecha.

Se asigna a los casilleros de los anaqueles la clave correspondiente, ya sea numérica, alfabética o alfanumérica (por ejemplo, casillero 6), empezando de arriba hacia abajo.

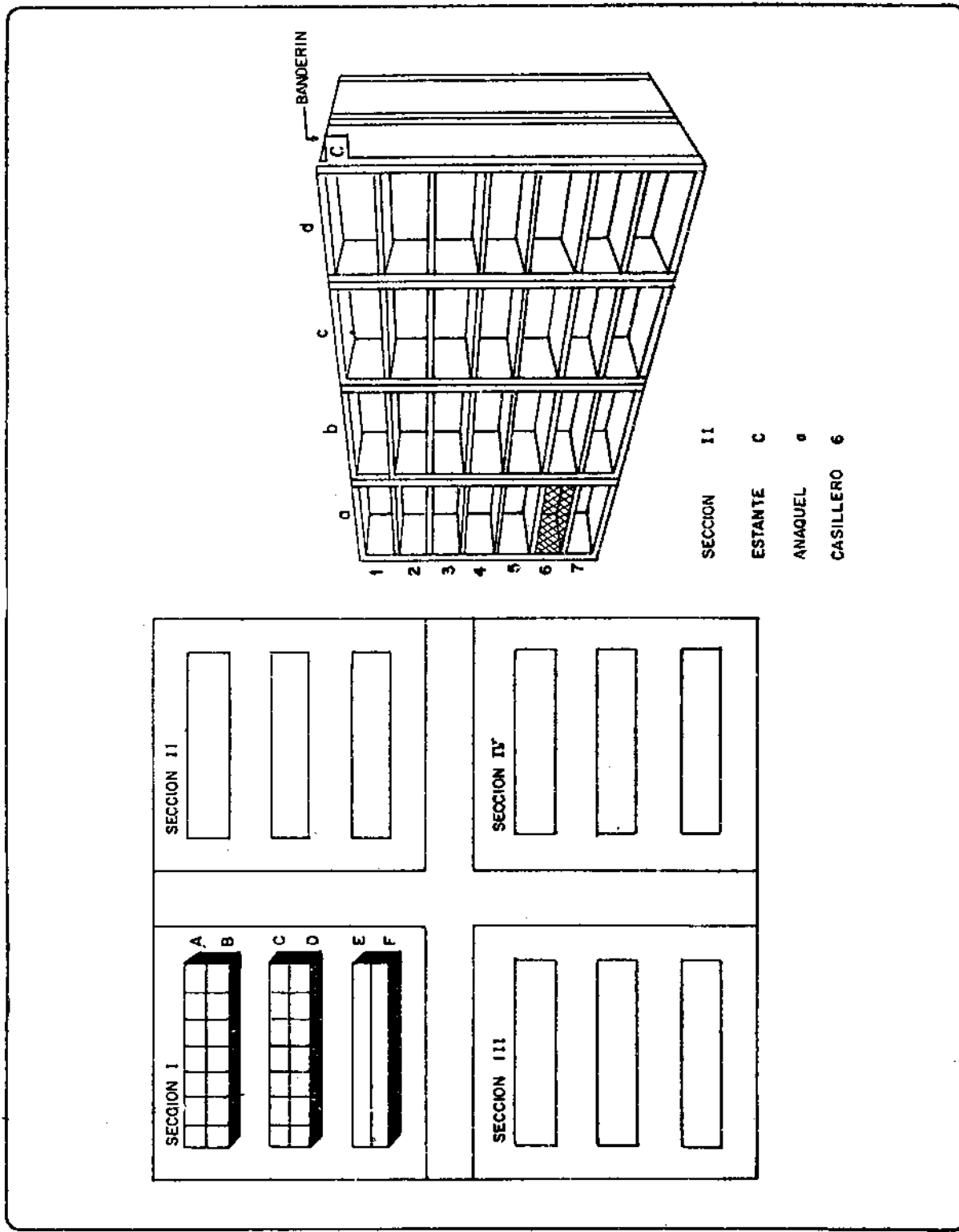
De este modo, un determinado o bien se podrá localizar de la siguiente manera, de acuerdo con el ejemplo explicado:

SECCION	ESTANTE	ANAQUEL	CASILLERO
II	C	a	6

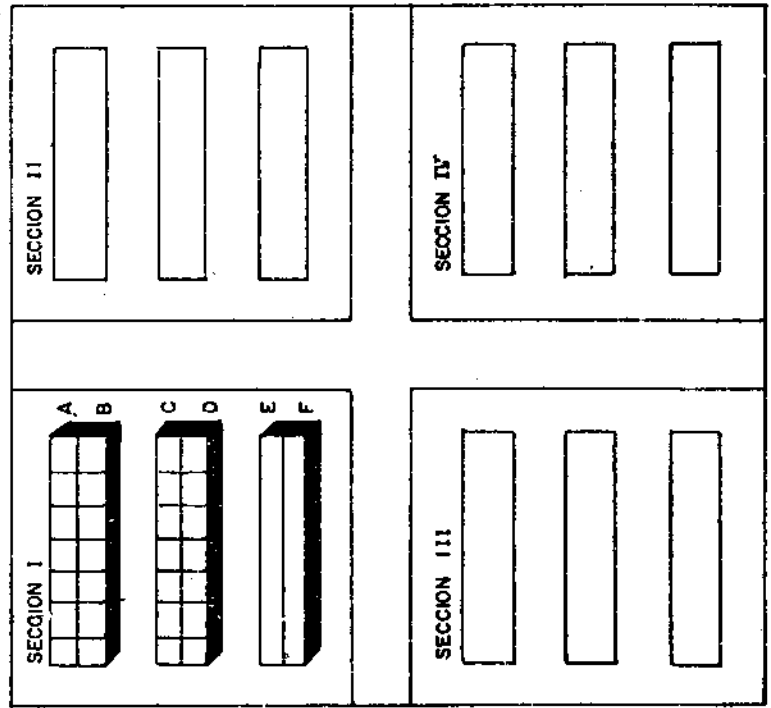
Independientemente del sistema de numeración establecido, se deberá elaborar el plano de distribución correspondiente. La siguiente figura ilustra el ejemplo antes explicado.



4.5.3.1 PLANO DE DISTRIBUCION DEL AREA DE GUARDA
(DE ACUERDO CON EL EJEMPLO EXPLICADO)



SECCION II
ESTANTE C
ANAQUEL 6
CASILLERO 6



4.5.4 Recomendaciones generales para almacenar los bienes.

- a) Se recomienda utilizar al máximo la superficie disponible para la guarda de los bienes, considerando el tipo y características de éstos. Es recomendable considerar también aspectos tales como: la distancia entre las columnas o soportes, la ubicación de las puertas y ventanas, la altura del techo, la capacidad de carga de piso, los anchos necesarios para que en los pasillos puedan circular los equipos que se tengan, etc.
- b) Se recomienda aprovechar la mayor altura posible, mediante estantería sobreelevada o mediante la formación de estibas, procurando que no rebasen límites que impidan los movimientos de carga y descarga de los bienes, o bien, que por su elevación resulten inestables. Al respecto, también habrá que considerar la resistencia del piso, y de los propios materiales que se estiben.
- c) Se sugiere utilizar tarimas para realizar, entre otras, las siguientes actividades: mover grandes lotes de bienes, formar estibas más altas, reducir la manipulación con menor riesgo de daño, separar los bienes del piso (especialmente aquellos que puedan oxidarse o corroerse con facilidad), agilizar las operaciones de inventario, abastecimiento, control y rotación de los bienes. Dichas tarimas pueden ser metálicas o de madera, con varios tipos de accesorios.
- d) Para los bienes voluminosos, pesados difíciles de manejar o, en caso de que su estancia en el almacén sea por corto tiempo, se recomienda su colocación directamente sobre el piso.
- e) Se pueden utilizar estantes para la guarda de los bienes, ya sea en forma unitaria o en lotes, obteniéndose de este modo un mejor aprovechamiento del espacio, facilidad de acceso a los bienes y sencillo manejo de los mismos. Los estantes pueden ser metálicos o de madera, según el uso al que se destinen. Hay distintos tipos de estantes: de camillas, de brazos volados, de cajones, de hilera, de flujo continuo, de paso o de bastidores.
- f) Para la guarda de bienes sueltos es aconsejable utilizar accesorios tales como: gavetas, cajas, cestos, frascos, etc., colocados en el interior de los anaqueles que conforman los estantes.

4.5.5 Inventarios rotativo y selectivo a los que se refiere el inciso "1" del punto 4.5.1 de este capítulo

a) Inventario rotativo

Este método consiste en efectuar recuentos de bienes, programados por etapas periódicas hasta lograr, en el lapso establecido (máximo un año), tener la comprobación física de todas las existencias.

b) Inventario selectivo

Atendiendo a la magnitud de los almacenes, se podrán realizar inventarios selectivos, efectuando recuentos de determinadas líneas de bienes escogidos al azar, con el objeto de evaluar de inmediato la confiabilidad de los registros que se tengan de dichas líneas de bienes.

4.5.6 Formatos que deberán utilizarse

A continuación se presentan los formatos que deberán utilizarse, así como también las instrucciones generales de llenado correspondiente. Estos formatos son los siguientes:

- a) Formato de "Tarjeta de Estante" (formato No. A.A.2.2).
- b) Formato de "Tarjeta de Existencias" (formato No. A.A.2.3).

Tal como se mencionó en el punto 4.5.1 (inciso "k"), si es posible o conveniente, los registros que correspondan a la "Tarjeta de Existencia" podrán llevarse también en computadora. Cabe aclarar que las dependencias y entidades podrán agregar las casillas que deseen, así como también, en su caso, podrán adecuar los términos que aparecen en estos formatos a los suyos propios. (*) En caso de que deseen efectuar cambios adicionales a éstos, deberán someter su caso a la Secretaría, el cual deberá contener amplios elementos de juicio, a fin de que ésta pueda determinar si proceden o no los cambios que se propongan.

(*) Podrán también modificar la ubicación de las casillas que crean conveniente.

4.5.6.1 INSTRUCCIONES GENERALES RELATIVAS AL LLENADO DEL FORMATO "TARJETAS DE ESTANTE". (FORMATO No. A.A.2.2.)

A) USOS

El formato "Tarjeta de Estante" (formato No. A.A.2.2.) deberá utilizarse para registrar, en especie, (en el propio estante) los movimientos de los bienes que existan en cada uno de los estantes de los almacenes de las dependencias o entidades.

B) TAMAÑO DEL FORMATO

C) El tamaño del formato podrá variar, según las necesidades de la dependencia o entidad. MATERIAL RECOMENDADO

Se recomienda utilizar cartulina de buena calidad, a fin de que el formato tenga una larga duración, ya que la "Tarjeta de Estante" servirá para ser utilizada en muchas ocasiones (tantas como renglones disponibles).

D) PROCEDIMIENTO GENERAL

El área de Guarda y Registro será la encargada de anotar en estas tarjetas los movimientos de entrada o salida de los bienes. Cabe aclarar que estos movimientos deberán efectuarse al momento de realizar el retiro de los bienes del estante correspondiente.

E) INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.

Importante:

- a) Para lograr mayor brevedad y sencillez, las instrucciones para el llenado del presente formato se proporcionan por zonas y no por cada una de las casillas.
- b) Se recomienda llenar a máquina la información que se considere permanente; para el resto, se deberá utilizar bolígrafo.
- c) Para indicar la fecha, el sistema establecido por la Secretaría es el de utilizar números arábigos en orden de mes-día-año (ejemplo: 11-13-82 quiere decir noviembre 13 de 1982)

E.1) LOGOTIPO, TARJETA No.

- Imprimir el logotipo y el nombre completo de la dependencia o entidad.
- Anotar el número consecutivo correspondiente a la tarjeta de estante.

E.2) CODIGO-DESCRIPCION DEL BIEN.

- Anotar el Código relativo al bien (en su caso), así como la descripción detallada del mismo, incluyendo las especificaciones técnicas que correspondan.

E.3) NUMERO DEL ÉSTANTE, UNIDAD, CANTIDAD MAXIMA, CANTIDAD MINIMA.

- Anotar el número del estante que corresponda.
- Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales; por ejemplo: Kg=kilogramo; T=Tonelada; M=Metro; L=litro; Pza=Pieza; etc.
- Anotar la cantidad máxima de existencias que deberán tenerse del bien.
- Anotar la cantidad mínima de existencias que deberán tenerse del bien.

E.4) FECHA, MOVIMIENTOS, RECIBO O DESPACHO, OBSERVACIONES O NUMERO DE ENTRADA O SALIDA.

- Anotar la fecha del movimiento correspondiente en orden de mes-día-año.
- Anotar las cantidades del movimiento correspondiente ya sea entrada o salida, así como también las existencias que queden en ese momento.
- La persona que registre el movimiento deberá firmar en la columna de recibió o despachó.
- A continuación, indicar alguna observación breve, o bien el número del informe de entrada o de salida que corresponda.

4.5.6.2 INSTRUCCIONES GENERALES RELATIVAS AL LLENADO DEL FORMATO "TARJETAS DE EXISTENCIAS" (FORMATO No. A.A.2.3.).

A) USOS

El formato "Tarjeta de Existencias" (formato No. A.A.2.3) deberá utilizarse para registrar, en especie, (en el Kardex) los movimientos de los bienes que existen en cada uno de los almacenes de las dependencias y entidades.

B) TAMAÑO DEL FORMATO

El tamaño del formato podrá variar, según las necesidades de la dependencia o entidad; sin embargo, se proporciona un modelo tamaño comercial, ya que existen gabinetes diseñados especialmente para archivar estos tamaños.

C) MATERIAL RECOMENDADO.

Se recomienda utilizar cartulina de buena calidad, a fin de que el formato tenga una larga duración, ya que la "Tarjeta de Existencias" servirá para ser utilizada en muchas ocasiones (tantas como renglones disponibles).

D) PROCEDIMIENTO GENERAL.

El área de Guarda y Registro será la encargada de anotar en estas tarjetas los movimientos de entrada o salida de los bienes, con base en la información contenida en los informes de entrada y de salida.

Cabe aclarar que estos movimientos deberán efectuarse como máximo, al día hábil siguiente en que se reciba la información.

E) INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.

Importante:

- a) Para lograr mayor brevedad y sencillez, las instrucciones para el llenado del presente formato, se proporcionan por zonas y no por cada uno de las casillas.
- b) Se recomienda llenar a máquina la información que se considere permanente; para el resto, se deberá utilizar bolígrafo.
- c) Para indicar la fecha, el sistema establecido por la Secretaría es el de utilizar números arábigos en orden de mes-día-año (ejemplo: 11-13-82 quiere decir noviembre 13 de 1982)

E.1) LOGOTIPO, TARJETA No.

- Imprimir el logotipo y el nombre completo de la dependencia o entidad.
- Anotar el número consecutivo correspondiente a la tarjeta de existencias.

E.2) CODIGO-DESCRIPCION DEL BIEN

- Anotar el código relativo al bien (en su caso), así como la descripción detallada del mismo, incluyendo las especificaciones técnicas que correspondan.

E.3).- LOCALIZACION DEL BIEN, UNIDAD, CANTIDAD MAXIMA, CANTIDAD MINIMA.

- Anotar la localización del bien, conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
- Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales; por ejemplo: Kg=Kilogramo; T=Tonelada; M=Metro; L=Litro; Pza.=Pieza; etc.
- Anotar la cantidad máxima de existencias que se deberán tener del bien.
- Anotar la cantidad mínima de existencias que se deberán tener del bien.

E.4) FECHA, MOVIMIENTOS, No. DE ENTRADA O SALIDA.

- Anotar la fecha del movimiento correspondiente en orden de mes-día-año.
- Anotar las cantidades del movimiento correspondiente, ya sea entrada o salida, así como también las existencias que queden en cada ocasión.

— Anotar el número del informe de entrada o de salida que corresponda.

4.5.7 Estadísticas que deberán llevarse

Tal como se mencionó en el inciso "q" del punto 4.5.1, si el área de Cálculo de los niveles de existencia no depende del almacén y, si así se considera conveniente, esta área podrá llevar estadísticas mensuales relativas a los niveles de las existencias de los bienes almacenados (estas estadísticas deberán elaborarse el primer día hábil de cada mes, con la información que corresponda al último día hábil del mes anterior).

Ver nota al final del punto 4.5.1.

4.5.8 Informes que deberán elaborarse

En igual forma, según lo señalado en el inciso "r" del punto 4.5.1., para el caso anteriormente mencionado, esta área podrá elaborar informes mensuales relativos a dichos niveles de existencia.

Ver nota al final del punto 4.5.1.

4.5.9. Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad

En el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad, al que se refiere el capítulo 5 de estas normas, deben incluirse los siguientes aspectos por lo que se refiere al área de Guarda y Registro.

- a) Plano de la distribución del área de Guarda.
- b) Lista de localización de los bienes almacenados.
- c) Programa que se seguirá para los inventarios rotativo y/o selectivo
- d) Copias de los formatos de "Tarjeta de Estante" y "Tarjeta de Existencia", así como sus instrucciones de llenado.
- e) En su caso, los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.

4.6 NORMAS RELATIVAS AL AREA DE DESPACHO.

Tal como se mencionó en el punto 4.5. si se considera conveniente, el área de Despacho podrá depender también del área de Guarda y Registro, en cuyo caso esta última área tendrá a su cargo las funciones que se mencionan a continuación:

4.6.1 Funciones del area de Despacho

El área de Despacho tendrá a su cargo las siguientes funciones, según lo aplicable al caso particular de la dependencia o entidad:

- a) **Elaborar** su programa anual de trabajo
- b) **Elaborar** el programa de capacitación del personal del área de Despacho.
- c) **Elaborar**, en su caso, los programas de entrega, tanto internas como externas (esto, tomando como base las requisiciones programadas o los programas de entrega anticipados con los que cuente).
- d) **Elaborar** los "Informes de Salida" que correspondan.
- e) **Recibir** de los solicitantes las requisiciones de vales.
- f) **Entregar** copias de los Informes de Salida o de las requisiciones o vales al área de Guarda y Registro, para que esta le surta los bienes respectivos.
- g) **Determinar** las necesidades de envasado, empacado, marcado y etiquetado de los bienes que se despacharán.

(Ver punto 4.6.2 a continuación).

- h) **Verificar** que los bienes que vayan a despacharse se encuentren en buen estado físico.
- i) **Para el caso de entregas distantes** (dentro de la ciudad y fuera de ella) **elaborar**, junto con el área de Tráfico, la lista de tiempos estándar relativos a las entregas de los distintos bienes.

- j) Efectuar las entregas, sea directamente a los solicitantes o bien al área de Tráfico.
- k) Para el caso en el que se envíen productos terminados, elaborar las facturas correspondientes.
- l) Controlar las entregas que efectúe el área de Tráfico, verificando que las mismas sean recibidas de conformidad por los destinatarios.
- m) Colaborar, cuando se requiera, en el levantamiento de inventarios físicos generales del almacén
- n) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa de trabajo.
- o) Llevar las estadísticas relativas al despacho de los bienes (ver punto 4.6.4 a continuación).
- p) Elaborar los informes que se requieran, relativos al área de Despacho (ver punto 4.6.7 a continuación.).
- q) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

Nota.—Si se considera conveniente, los aspectos relativos a las estadísticas y a los informes podrán ser llevados por el área Administrativa del almacén.

4.6.2 Empaque e identificación de los bienes.

a) Empaque.

Para realizar el despacho de los bienes, se deberá tomar en cuenta su naturaleza, el destino y el medio de transporte a utilizar, de modo que se pueda determinar si es necesario su empaque y, en su caso, su sobreempaque.

a1) Selección del empaque adecuado.

Para elegir adecuadamente el empaque de los bienes, se deberán considerar, además de los aspectos mencionados en el párrafo anterior, los siguientes:

El tamaño, el peso, la forma, la resistencia, la tendencia al deterioro, los riesgos particulares, el valor monetario, etc., de cada uno de los bienes que se van a surtir, así como el tipo de material que se vaya a utilizar para el empaque de los mismos.

a2) Cuidado y prevención en el empaque de bienes.

El empaque es una operación que requiere de cuidados especiales para la protección de los bienes, a fin de evitar que se rompan, aplasten, despostillen, ensucien o corroan, debido a que en su recorrido pueden estar expuestos a temperaturas intensas, ataque de insectos, demoras en el transcurso de la ruta, malas condiciones del transporte, etc.

Para prevenir tales daños, deben aplicarse las siguientes reglas, mismas que se refieren a los casos que a continuación se mencionan:

— Bienes susceptibles de rotura, despostillado y aplastado.

Los bienes que por su naturaleza y peso puedan romperse, despostillarse o aplastarse, deberán ser empacados en envases rígidos, lo bastante fuertes para soportar el peso que se les imponga y para mantener su forma, aunque sean sometidos a presiones por cualquier lado. Los bienes demasiado frágiles deberán envolverse en materiales protectores (cartón corrugado, divisiones, paja, etc.), tan apretados y uniformemente colocados que no puedan moverse en el interior del envase.

— Bienes susceptibles de mancharse.

Los bienes que puedan mancharse deberán protegerse mediante una envoltura impermeable al agua, polvo, tierra, basura, etc. además, ésta deberá ser lo bastante resistente para que no se rompa.

Al respecto, podrá emplearse también cualquier empaque exterior capaz de proporcionar la protección requerida.

- Bienes sujetos a daño o deterioro en su acabado.

Los bienes que puedan maltratarse por cualquier tipo de raspadura, rozadura o presión, deberán protegerse con material amortiguador adecuado, a fin de evitar el contacto con los bienes, ya que algunos de éstos, por sus características están más sujetos a daños que otros.

- Bienes sujetos a daños por causas de cambios en la temperatura.

Algunos bienes de origen biológico requerirán un empaque especial que los proteja contra las altas temperaturas; otros, como los líquidos susceptibles de congelarse, necesitan también de protección especial. El tipo de empaque requerido en cada caso, dependerá también del medio de transporte a utilizar y de la duración probable del viaje.

- Bienes que puedan causar daño a otros bienes.

Los bienes con puntas o cantos agudos, los líquidos, las grasas, las ceras los productos químicos corrosivos o venenosos, los explosivos y los bienes altamente inflamables, deberán empacarse de tal forma que no puedan ocasionar daño a otros bienes, ni lesionen al personal que los maneje, o bien, que no puedan ensuciarse.

- b) Identificación de envíos.

Al respecto deberá aplicarse lo siguiente:

- En cada envío deberán indicarse los datos completos del remitente, así como los del destinatario; deberán indicarse también la descripción de los bienes, el peso bruto del envío y los demás datos u observaciones que se requieran.
- Cuando el envío conste de dos o más bultos, se deberá numerar también cada bulto con el número progresivo que le corresponda, así como también deberá indicarse, en cada uno, el número total de bultos.
- Todo envío deberá acompañarse de una lista de empaque u otro documento adecuado que indique la descripción detallada de cada bien y las cantidades enviadas. Esta lista deberá colocarse en un sobre, el cual deberá pegarse de manera muy visible en el bulto número 1.

Cuando se trate de envíos en carro completo la lista de empaque deberá entregarse al encargado del transporte, para que la presente junto con la carga.

- A fin de asegurar una mayor protección para los bienes, tanto en su manejo, como durante el transcurso de su recorrido, deberán utilizarse etiquetas con leyendas o figuras que indiquen, por ejemplo, cual lado debe ir hacia arriba, contenido frágil, etc.; si no se dispone de etiquetas, deberán anotarse en cada bulto, con letra grande, las indicaciones que procedan.

4.6.3 Formato de Informe de Salida (Formato No. A.A.2.4).

A continuación se presenta el formato de Informe de Salida que deberá utilizarse, así como también las instrucciones generales para llenar dicho formato.

Cabe aclarar que las dependencias y entidades podrán agregar las casillas que deseen, así como también, en su caso, podrán adecuar los términos que aparecen en este formato a los suyos propios. (*) En caso de que deseen efectuar cambios adicionales a éstos, deberán someter su caso a la Secretaría, el cual deberá contener amplios elementos de juicio, a fin de que ésta pueda determinar si proceden o no los cambios que se propongan.

(*) Podrán también modificar la ubicación de las casillas que crean conveniente.

INFORME DE SALIDA

HOJA No. _____ DE _____

REQUISICION DE SURTIMIENTO No. _____

DE FECHA: MES | DIA | AÑO

AREA SOLICITANTE: _____ CLAVE: _____

DIRECCION: _____

NUMERO: _____

LOSOTIPO

DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

PARTIDA	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD		UNIDAD	OBSERVACIONES
		SOLICITADA	DESPACHADA		
					- 72 -

OTRAS OBSERVACIONES:

ELABORO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____ MES / DIA / AÑO

AUTORIZO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____ MES / DIA / AÑO

RECIBIDO DE CONFORMIDAD:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____ MES / DIA / AÑO

4.6.3.1 INSTRUCCIONES GENERALES RELATIVAS AL LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE SALIDA". (Formato No. A.A.2.4).**A) USOS.**

El formato "Informe de Salida" (formato No. A.A.2.4), deberá utilizarse para dar salida a los bienes que despachen los almacenes de las dependencias y entidades.

B) TAMAÑO DEL FORMATO.

El tamaño del formato podrá variar, según las necesidades de la dependencia o entidad, sin embargo se sugiere el tamaño carta.

C) PROCEDIMIENTO GENERAL.

El área de Despacho elaborará este formato cada vez que se despachen bienes del almacén. La entrega de los bienes la hará el área de Guarda y Registro, al recibir la copia correspondiente del informe de salida.

La distribución del formato será como sigue: original para Contabilidad o para el área de Inventarios, 1a. copia para el área de guarda y Registro, 2a. copia para el área de Cálculo y Control de existencias y 3a. copia para el área de Despacho. Cabe aclarar que la distribución del formato deberá hacerla el área administrativa del almacén a más tardar al siguiente día hábil de despachados los bienes.

D) INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.

Importante:

- a) Para lograr mayor brevedad y sencillez las instrucciones para el llenado del presente formato, se proporcionan por zonas y no por cada una de las casillas.
- b) Para indicar la fecha, el sistema establecido por la Secretaría es el de utilizar números arábigos en orden de mes-día-año (ejemplo 11-13-82 quiere decir noviembre 13 de 1982).

D.1) LOGOTIPO, AREA SOLICITANTE, NUMERO, HOJA No. DE, REQUISICION DE SURTIMIENTO No. DE FECHA.

- Imprimir el logotipo y el nombre completo de la dependencia o entidad.
- Anotar el nombre completo del área solicitante que requiera los bienes, su clave y, en su caso, su domicilio completo.
- Anotar el número consecutivo correspondiente al informe de salida.
- Anotar, en su caso, en el primer espacio libre el número de la hoja de que se trate, y en el segundo espacio libre, el número total de hojas elaboradas. (Ejemplo: Hoja número 1 de 2).
- Anotar el número de la requisición con la que el área solicitante solicitó el surtimiento de los bienes en cuestión.
- Anotar la fecha de la requisición de surtimiento correspondiente, en orden de mes-día-año.

D.2) PARTIDA, CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES, CANTIDAD, UNIDAD, OBSERVACIONES.

- Anotar el número progresivo de la partida que corresponda a los bienes que se despachen.
- Anotar, en su caso, el código relativo a los bienes de que se trate, y la descripción detallada de los mismos, incluyendo las especificaciones técnicas que correspondan.
- Anotar, en su caso, la cantidad solicitada por el área usuaria en su requisición de surtimiento.
- Anotar la cantidad que se despacha al área usuaria.
- Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales; por ejemplo: Kg=Kilogramo; T=Tonelada; M=Metro; L=Litro; Pza.=Pieza; etc.

Anotar las observaciones que se consideren conveniente, acerca de las cantidades que se solicitaron y que no se despacharon, así como las causas que lo motivaron, o bien, otras observaciones que procedan para cada una de las partidas enlistadas.

D.3) OTRAS OBSERVACIONES.

Anotar, en su caso, otras observaciones que procedan por ejemplo las relativas al conducto y medio de embarque.

D.4) ELABORO, AUTORIZO, RECIBIDO DE CONFORMIDAD.

Anotar el nombre de la persona responsable de la elaboración del informe de salida, así como la fecha de elaboración de dicho informe, en orden del mes-día-año. Dicha persona deberá también firmar el informe.

Anotar el nombre del responsable que autoriza el informe de salida de los bienes, la fecha de autorización de dicho informe, en orden de mes-día-año. Esta persona deberá también firmar cada informe.

Anotar el nombre del responsable de recibir de conformidad los bienes en el área usuaria, así como también la fecha en que se hayan recibido en orden del mes-día-año. Dicha persona deberá firmar de conformidad los informes que correspondan.

4.6.4 Estadísticas que deberán llevarse.

Se deberán llevar estadísticas mensuales, con acumulados por el período transcurrido del año, de los aspectos que se mencionan a continuación. (Estas estadísticas deberán elaborarse el primer día hábil de cada mes, con la información que corresponda al mes anterior).

- a) Número de requisiciones surtidas totalmente (separando requisiciones individuales y programadas).
- b) Número de requisiciones surtidas parcialmente (separando requisiciones individuales y programadas).
- c) Número de requisiciones sin ningún surtimiento (separando requisiciones individuales y programadas).
- d) Número de partidas surtidas.
- e) Número de partidas no surtidas.
- f) Número de informes de salida elaborados.
- g) Número de vales recibidos.

Ver nota al final del punto 4.6.1.

4.6.5 Informes que deberán elaborarse.

Deben elaborarse los siguientes informes:

- a) Informes mensuales sobre las estadísticas relativas a los aspectos mencionados en el punto anterior (estos informes pueden ser copias de las hojas de estadísticas).
- b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

Para los informes que requieran interpretación (por ejemplo, para el caso de estadísticas) deberá elaborarse una hoja en la que, en forma breve, se explique (y por lo tanto se facilite) la interpretación de dichos informes.

Ver nota al final del punto 4.6.1.

Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.

El Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad, al que se refiere el capítulo de estas Normas, deben incluirse los siguientes aspectos, por lo que se refiere al área de Despacho:

- a) En caso de que el área de Tráfico no dependa del almacén, deberá incluirse la lista de los tiempos estándar que se hubiese elaborado junto con el área de Tráfico. En caso de que tráfico si dependa del almacén, esta lista se incluirá en la sección del Manual que corresponda a tráfico, tal como se señala en el punto 4.7.5 inciso a) de estas Normas.
- b) El formato de Informe de Salida y sus instrucciones de llenado.
- c) Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que deberán llevarse y a los informes que deberán elaborarse.

4.7 NORMAS RELATIVAS AL AREA DE TRAFICO.

(Para el caso en que esta área dependa del almacén).

Generalmente el área de Tráfico depende del almacén; eventualmente, esta área es independiente del almacén. Para este último caso, el almacén solamente deberá coordinarse con tráfico.

4.7.1 Funciones del área de Trafico. (Cuando esta área dependa del almacén).

El área de Tráfico tendrá a su cargo las siguientes funciones, según lo aplicable al caso particular de la dependencia o entidad:

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del área de Tráfico.
- c) Obtener las disposiciones legales vigentes en materia de transportación, manteniendo dicha información siempre actualizada.
- d) En su caso, efectuar concursos para celebrar contratos de arrendamiento de vehículos con compañías externas. (Ver punto 4.7.2 a continuación).
- e) Para el caso de entregas distantes (dentro de la ciudad o fuera de ella) elaborar, junto con el área de Despacho, las listas de tiempos estándar relativos a las entregas de los distintos bienes.
- f) Seleccionar el tipo de transporte que vaya a utilizarse en cada ocasión para el envío de los bienes.
- g) En lo posible, efectuar, consolidaciones de los envíos, con el objeto de trabajar en forma más eficiente.
- h) Planear adecuadamente las rutas a seguir, también con el objeto de trabajar en forma más eficiente.
- i) Para cuando los envíos se hagan en transportes propios, elaborar las Guías de Embarque correspondientes, de acuerdo con lo señalado en las disposiciones legales que procedan.
- j) Para cuando los envíos se hagan en transportes ajenos, verificar la elaboración de los Talones de Embarque que corresponda, también de acuerdo con lo señalado en las disposiciones legales que procedan.
- k) Entregar los bienes en su destino.
- l) En su caso, recoger los bienes que se le indiquen (por ejemplo en las instalaciones de algún proveedor).
- m) Comprobar al área de Despacho que las entregas efectuadas fueron recibidas de conformidad por los destinatarios.
- n) Colaborar, en su caso, en los levantamientos de inventarios físicos generales del almacén.

- o) Mantener el equipo de transporte a su cargo, en muy buenas condiciones de aspecto y operación.
- p) Llevar las estadísticas relativas al transporte (ver punto 4.7.3 a continuación).
- q) Elaborar los informes que se requieran, relativos al área de Tráfico (ver punto 4.7.4 a continuación).
- r) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa de trabajo.
- s) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

Nota.—Si se considera conveniente, los aspectos relativos a las estadísticas y a los informes podrán ser llevados por el área administrativa del almacén.

4.7.2 Normas relativas a la celebración de concursos de arrendamiento de vehículos.

Para montos importantes de arrendamiento de vehículos según los defina el Comité de Compras, se deberán celebrar concursos, según lo establece la "Norma para que las dependencias y entidades adquieran o arrenden automóviles y vehículos de trabajo".

Para celebrar estos concursos, hasta en tanto se emita una norma específica para casos de arrendamiento que deberá tomar como modelo la "Norma de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles". Las normas antes citadas aparecen como capítulos Nos. VIII y III del Manual de Adquisiciones, respectivamente.

Cabe aclarar que la adjudicación de los contratos correspondientes la deberá hacer el Comité de Compras de la dependencia o entidad.

4.7.3 Estadísticas que deberán llevarse.

Deberán llevarse estadísticas mensuales, con acumulados por el periodo transcurrido del año, de los aspectos que se mencionan a continuación (estas estadísticas deberán elaborarse el primer día hábil de cada mes, con la información que corresponda al mes anterior):

- a) Del número de entregas efectuadas.
- b) De los pesos y volúmenes de carga transportados (por cada tipo de transporte utilizado).
- c) En su caso, de los costos de los arrendamientos, por arrendador y totales.
- d) De los costos totales de operación.
- e) De los ahorros logrados, por los diversos conceptos en que se obtengan.
- f) De los tiempos promedio de entrega.

Ver nota al final del punto 4.7.1.

4.7.4 Informes que deberán elaborarse.

Deberán elaborarse los siguientes informes:

- a) Informes mensuales sobre las estadísticas relativas a los aspectos mencionados en el punto anterior (estos informes podrán ser copias de las hojas de estadística).
- b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

Para los informes que requieran Interpretación (por ejemplo, para el caso de estadísticas), deberá elaborarse una hoja en la que, en forma breve, se explique (y por lo tanto se facilite) la interpretación de dichos informes.

Ver nota al final del punto 4.7.1

4.7.5 Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.

En el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad, al que se refiere el capítulo 5 de estas Normas, deben ir los siguientes aspectos, por lo que se refiere a los aspectos de tráfico:

- a) Copia de la lista de tiempos estándar de entrega que se hubiese elaborado junto con el área de Despacho.
- b) Copia de los formatos tipo de "Guía de embarque" y de "Taión de embarque" que se utilizarán, así como de las instrucciones correspondientes de llenado.
- c) Si no se cuenta con vehículos propios, la indicación de que, para celebrar concursos de arrendamiento de vehículos, deberán aplicarse para los montos que determine el Comité de Compras, las disposiciones de las Normas mencionadas en el punto 4.7.2.
- d) Los formatos e instrucciones relativas a las estadísticas que deberán llevarse y a los informes que deberán elaborarse.

4.8 NORMAS RELATIVAS AL AREA DE CALCULO Y CONTROL DE LOS NIVELES DE EXISTENCIA (para el caso en que esta área dependa del almacén).

Generalmente estos aspectos son llevados por una área externa al almacén. Las normas que se establecen a continuación deberán aplicarse en caso de que no haya una área externa al almacén a cargo de estos aspectos.

En caso de que sí exista una área externa al almacén a cargo de los aspectos de cálculo y control de los niveles de existencia, el almacén se limitará a coordinarse con dicha área, en los aspectos que proceda.

4.8.1 Creación del área de Cálculo y Control de los niveles de existencia.

En caso de que en la dependencia o entidad no exista una área externa al almacén a cargo del cálculo y control de los niveles de existencia, se deberá crear esta área, la cual dependerá del Almacén.

4.8.2 Funciones del área de Cálculo y Control de los niveles de existencia. (Cuando dependa del almacén).

14578700 El área de Cálculo y Control de los niveles de existencia, tendrá a su cargo las siguientes funciones, según lo aplicable al caso particular de la dependencia o entidad:

- a) Elaborar su programa de trabajo anual
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del área de Cálculo y Control de los niveles de existencia.
- c) Decidir el sistema de control de existencias que se seguirá (ver punto 4.8.3 a continuación).
- d) Establecer los niveles de existencia para los distintos tipos de bienes.
- e) Elaborar las requisiciones de compra correspondientes a los bienes cuyo nivel de existencia controlará, de acuerdo con el sistema y las políticas que se establezcan.
- f) Vigilar, mediante sistema manual o computarizado, que las existencias se mantengan dentro de los niveles establecidos, tomando en su caso las medidas correctivas correspondientes.
- g) Colaborar, cuando se requiera, en los levantamientos de inventarios físicos generales del almacén.
- h) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa de trabajo.
- i) Llevar estadísticas mensuales relativas a los niveles de existencia de los bienes almacenados.

- j) Elaborar los informes mensuales que se requieran, relativos a los niveles de existencia de los bienes almacenados.
- k) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

Nota.—Si se considera conveniente, los aspectos relativos a las estadísticas y a los informes, podrán ser llevados por el área administrativa del almacén.

4.8.3 Sistema de Control de Existencia.

El área de Cálculo y Control de los niveles de existencia deberá decidir si establece el "Sistema ABC", o bien, el "Sistema de Pedir", para los cuales a continuación se hacen algunas consideraciones.

El "Sistema ABC", en términos generales, consiste en clasificar los bienes que se llevan en existencia, en orden descendente del consumo anual valorizado de cada uno, a fin de establecer los límites para cada uno de los grupos "A", "B" y "C", de tal manera que representen aproximadamente, 70%, 20% y 10% del gasto total, respectivamente, (con esto, automáticamente todos los bienes quedarán incorporados en el sistema); A continuación deben establecerse "Programas de Adquisición" frecuente para el grupo "A", intermedio para el grupo "B" y más espaciado para el grupo "C"; o sea que, los lotes de surtimiento serán más pequeños para lo costoso y más grandes para lo menos costoso, con lo cual la inversión de mantendrá en su nivel óptimo. Cabe aclarar que, para dependencias y entidades con grandes volúmenes de compra, se podrán establecer grupos A, B, C, D y E, siempre y cuando el grupo "A" no represente menos del 70% del total.

El "Sistema de Pedir" es un sistema más sofisticado, que toma en cuenta aspectos tales como: los costos de pedir del área de adquisiciones, los precios unitarios de cada bien, los tiempos de entrega reales para cada caso y los niveles de seguridad de existencia que se tendrán. Con estos aspectos y con la aplicación de fórmulas específicas, se determinan, además de los niveles de existencia, los lotes económicos de compra y los puntos de reorden para cada bien en particular.

Las dependencias y entidades deberán consultar tratados específicos sobre ambos sistemas, a fin de obtener los detalles necesarios para operar el sistema que seleccionen.

4.8.4 Formato de "Tarjeta de Existencias" que deberá utilizarse. (Formato No. A.A.2.3).

El formato de "Tarjeta de Existencias" que deberá utilizarse, es el mismo que aparece en el punto 4.5.6 de estas normas; correspondiente al capítulo "Normas relativas al área de Guarda y Registro".

Cabe aclarar que, tal como se mencionó en el punto 4.8.2 inciso "f" si es posible o conveniente, los registros que correspondan a la "Tarjeta de Existencias" podrán también llevarse en computadora.

4.8.5 Estadísticas que deberán llevarse.

Esta área deberá llevar, mensualmente, las estadísticas relativas a los niveles de existencia de los bienes almacenados (estas estadísticas deberán elaborarse el primer día hábil de cada mes, con la información correspondiente a la existencia del último día hábil del mes anterior).

Ver nota al final del punto 4.8.2.

4.8.6 Informes que deberán elaborarse.

Deberán elaborarse los siguientes informes:

- a) Informes mensuales sobre las estadísticas relativas a los niveles de existencia (estos informes podrán ser copias de las hojas de estadística).
- b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

Para los informes que requieran interpretación (por ejemplo, para el caso de estadísticas) deberá elaborarse una hoja en la que, en forma breve, se explique (y por lo tanto se facilite) la interpretación de dichos informes.

Ver nota al final del punto 4.8.2.

4.8.7 Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.

En el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad, al que se refiere el capítulo 5 de estas normas, deben incluirse los siguientes aspectos, por lo que se refiere al área de Cálculo y Control de los niveles de existencia:

- a) La indicación del sistema de control de niveles de existencia que se seguirá, así como, los detalles necesarios para la operación del mismo.
- b) La indicación de los distintos niveles de existencia que se hubiesen establecido para cada uno de los bienes cuyo nivel de existencia se controlará.
- c) El formato "Tarjeta de Existencias" así como sus instrucciones de llenado (puede también hacerse referencia a la sección de Guarda y Registro, en la cual irá esta tarjeta).
- d) Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.

4.9 NORMAS RELATIVAS AL AREA DE CONTROL DE CALIDAD.
(Para el caso en que esta área dependa del almacén).

Generalmente, estos aspectos son llevados por una área externa al almacén. Las normas que se establecen a continuación deberán aplicarse en caso de que no haya una área externa al almacén a cargo de estos aspectos.

En caso de que sí exista una área externa al almacén a cargo de los aspectos de control de calidad, el almacén se limitará a coordinarse con dicha área, en los aspectos que proceda.

4.9.1 Creación del área de Control de Calidad.

En caso de que en la dependencia o entidad no exista una área externa al almacén a cargo del Control de Calidad, se deberá crear esta área, la cual dependerá del almacén.

4.9.2 Funciones del área de Control de Calidad. (Cuando dependa del almacén).

El área de Control de Calidad, tendrá a su cargo las siguientes funciones, según lo aplicable al caso particular de la dependencia o entidad.

- a) Elaborar su programa anual de trabajo.
- b) Elaborar el programa de capacitación del personal del área del Control de Calidad.
- c) Elaborar, junto con el área de adquisiciones de la dependencia o entidad, las especificaciones relativas a los bienes para los cuales no existen las especificaciones respectivas.
- d) Elaborar, de común acuerdo con el área de Recepción la lista de los tiempos estándar para la verificación de las características y realización de las pruebas de calidad que sean necesarias para los bienes que se requieran.
- e) Inspeccionar los bienes recibidos que requieran la verificación de calidad, así como también efectuar las pruebas de calidad que sean necesarias. Para esto, deberá contar con las normas y los equipos que se requieran (ver punto 4.9.3 a continuación)
- f) Cuando así se requiera, inspeccionar los bienes y realizar las pruebas de calidad necesarias, en las instalaciones de los proveedores.
- g) Firmar los informes de entrada correspondientes a los bienes cuya calidad verificó, indicando también en ellos si los bienes se aceptaron o se rechazaron, total o parcialmente.

- h) Controlar los tiempos de verificación de calidad, conforme a los estándares establecidos.
- i) Calificar las entregas de los proveedores, por lo que se refiere a la calidad de los bienes entregados. (Ver punto 4.9.4 a continuación).
- j) Aclarar las dudas que tuviesen los proveedores, por lo que se refiere a aspectos de calidad o a las calificaciones que se les hubiesen dado.
- k) Llevar las estadísticas relativas a los aspectos de calidad (ver punto 4.9.5 a continuación)
- l) Elaborar los informes que se requieran relativos al área de Control de Calidad (ver punto 4.9.6 a continuación).

- m) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

Nota.— Si se considera conveniente, los aspectos relativos a las estadísticas y a los informes podrán ser llevados por el área administrativa del almacén.

4.9.3 Normas técnicas y equipo con el que deberá contar el área de Control de Calidad.

Para verificar la calidad de los bienes, el área de Control de Calidad deberá contar con todas las normas y especificaciones técnicas que se requieran, tales como: las Normas Oficiales Mexicanas (N.O.M.), emitidas por la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; las de la American Society for Testing Materials (A.S.T.M.), las de la Society of Automotive Engineers (S.A.E.) y las del American Petroleum Institute (A.P.I.) de Estados Unidos de Norteamérica; las de la International Organization for Standardization (I.S.O.) con sede en Suiza; la Japanese Industrial Standards (J.I.S.) de Japón; las de Deutches Institute Fur Normung (D.I.N.) de Alemania, las Normas de Adquisición de Productos Estandarizados emitidas por la Secretaría, así como también las que de manera particular tengan establecidas cada dependencia o entidad.

Asimismo, para verificar la calidad de los bienes, el área de Control de Calidad deberá contar con la Norma NOM-Z-12, en sus cinco partes (Norma Oficial Mexicana "Muestreo para la Inspección por Atributos"), emitida por la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial.

Por otra parte, el área de Control de Calidad deberá contar con los equipos de materiales que sean necesarios para que pueda llevar a cabo las pruebas que se requieran.

Para el caso en el que esta área no disponga del equipo necesario para efectuar las pruebas que se requieran, deberá recurrir a una institución de prestigio que pueda efectuar

pruebas necesarias. En igualdad de circunstancias (costo, tiempo de realización, confiabilidad, etc.), deberá preferirse a una dependencia o entidad.

4.9.4 Calificación de proveedores.

Cuando el área de control de Calidad dependa del almacén, deberá calificar la calidad de las entregas de sus proveedores, utilizando el formato de "Índice de Control de Calidad" (Formato No. A.A.2.5). Trimestralmente, el área de Control de Calidad deberá proporcionar al área de Adquisiciones de la dependencia o entidad las calificaciones obtenidas por los distintos proveedores durante el trimestre, a fin de que, tal como se indica en el punto 4.9 de las "Normas generales para las adquisiciones de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", la cual forma parte del "Manual de Adquisiciones", dicha área de adquisiciones pueda elaborar una estadística conjunta sobre las calificaciones obtenidas por dichos proveedores tanto por lo que se refiere a la puntualidad en sus entregas, como por lo que se refiere a las calidades entregadas.

Cuando el área de Control de Calidad no dependa del almacén, éste le deberá sugerir que establezca un sistema de calificación de la calidad entregada por los proveedores, tal como aquí se indica.

4.9.4.1 Formato de "Índice de control de calidad" (Formato No. A.A.2.5).

El formato de "Índice de control de calidad", está dividido en tres zonas como sigue:

- Entregas totalmente aprobadas.
- Entregas parcialmente aprobadas.
- Entregas totalmente rechazadas.

A su vez, las dos primeras zonas se subdividen en:

- Entregas sin defectos, y
- Entregas con defectos menores (aceptables).

El objeto de distinguir estas dos situaciones es el de poder aplicar un factor de evaluación, completo, cuando se trate de entregas sin defecto y, parcial, cuando las entregas se hubiesen efectuado con defectos menores pero aceptables. Por lo que se refiere a la tercera zona (Entregas totalmente rechazadas) no es necesario hacer esta distinción ya que el factor de evaluación será siempre cero.

A continuación se presenta el formato de "Índice de control de calidad" que deberán utilizar las dependencias y entidades. En seguida se presenta también un ejemplo de llenado (ver punto 4.9.4.2 a continuación).

TIPUS DE ENTREGA (1)		No. DE ENTREGAS Y, EN SU CASO, PROPORCIÓN APROBADA (2)	TOTAL (3)	(3) EN % (4)	FACTOR DE AJUSTE (5)	PRODUCTO CORREGIDO (6) = (4) X (5)	FACTOR DE EVALUACIÓN (7)	PRODUCTO TOTAL (8) = (6) X (7)
ENTRE- GAS TOTAL- MENTE APRO- BADAS	SIN DEFECTOS	INDICAR UNA RAYA POR CADA ENTREGA			X 1.0		X 1.0	
	CON DEFECTOS MENORES (ACEPTABLES)	INDICAR UNA RAYA POR CADA ENTREGA			X 1.0		X 0.9	
ENTRE- GAS PARCIAL- MENTE APRO- BADAS	SIN DEFECTOS	ANOTAR CADA CASO EN UN REEMPLAZO			INDICAR LA PRO- PORCIÓN APROBADA		X 0.9	
	CON DEFECTOS MENORES (ACEPTABLES)	ANOTAR CADA CASO EN UN REEMPLAZO			INDICAR LA PRO- PORCIÓN APROBADA		X 0.8	
ENTREGAS TOTALMENTE RECHAZADAS		INDICAR UNA RAYA POR CADA ENTREGA			X 1.0		X 0.0	
TOTALES :					SUMA			
					= 100 :			
IMPORTANTE: TRABAJAR CON UNA SOLA DECIMAL (REDONDEAR A LA DECIMAL MAS CERCANA).				ELABORO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):				

INDICE DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO A. 4. 2. 5

DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

PROVEEDOR:

MES:

AÑO:

4.9.4.2 Ejemplo de llenado del formato de "Índice de Control de Calidad".

Antes de pasar al ejemplo de llenado, se proporcionan algunas indicaciones que facilitarán la interpretación del mismo.

- a) Mensualmente se deberá llenar una hoja del formato por cada uno de los proveedores que se manejen.
- b) Quien esté a cargo del aspecto de calificación, deberá hacer diariamente las anotaciones que correspondan a las entregas efectuadas.
- c) Al terminar el mes, se deberán hacer los cálculos correspondientes para obtener las calificaciones de todos los proveedores que efectuaron entregas durante el mes.
- d) Si es posible, se recomienda efectuar la calificación de calidad de los proveedores mediante un sistema computarizado, aplicando los mismos lineamientos antes expuestos.

El ejemplo que aparece a continuación, supone el caso de un proveedor que efectuó 20 entregas en total durante un mes, como sigue:

- 6 entregas totalmente aprobadas, sin defectos.
- 4 entregas totalmente aprobadas, con defectos menores.
- 2 entregas parcialmente aprobadas, sin defectos, cada una con distinta proporción de aprobación.
- 6 entregas parcialmente aprobadas, con defectos menores, también cada una con distintas proporciones de aprobación.
- 2 entregas totalmente rechazadas.

Haciendo los cálculos correspondientes a este ejemplo, el proveedor supuesto obtuvo una calificación de 65.3.

En este ejemplo, cada entrega representa un 5% del total de entregas (así se escogió, a fin de simplificar el cálculo y facilitar el entendimiento del ejemplo); en la práctica, al variar el número de entregas por cada proveedor, variarán los porcentajes correspondientes a cada entrega. Se recomienda trabajar con una sola decimal, a fin de facilitar los cálculos correspondientes.

- 90 INDICE DE CONTROL DE CALIDAD

FORMATO A.A. 2.5

DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	PROVEEDOR:
MES:	AÑO:

TIPO DE ENTREGA (1)	No. DE ENTREGAS Y, EN SU CASO, PROPORCIÓN APROBADA (2)	TOTAL (3)	(SIEN%) (4)	FACTOR DE AJUSTE (5)	PRODUCTO CORREGIDO (6) = (4) x (5)	FACTOR DE EVALUACIÓN (7)	PRODUCTO TOTAL (8) = (6) x (7)
ENTREGAS TOTALMENTE APROBADAS	SIN DEFECTOS INDICAR UNA RAYA POR CADA ENTREGA <i>//// 1</i>	6	30	X 1.0	30	X 1.0	30.0
	CON DEFECTOS MENORES (ACEPTABLES) INDICAR UNA RAYA POR CADA ENTREGA <i>////</i>	4	20	X 1.0	20	X 0.9	18.0
ENTREGAS PARCIALMENTE APROBADAS	SIN DEFECTOS ANOTAR CADA CASO EN UN RENGLON <i>1 (0.5)</i> <i>1 (0.3)</i>	1	5	X 0.5	2.5	X 0.9	2.3
	CON DEFECTOS MENORES (ACEPTABLES) ANOTAR CADA CASO EN UN RENGLON <i>1 (0.6)</i> <i>1 (0.9)</i> <i>1 (0.3)</i> <i>1 (0.5)</i> <i>1 (0.3)</i> <i>1 (0.2)</i>	1	5	X 0.3	1.5		2.4
ENTREGAS TOTALMENTE RECHAZADAS INDICAR UNA RAYA POR CADA ENTREGA <i>///</i>		2	10	X 1.0	10	X 0.0	0.0
TOTALES:		20	100			SUMA x ICC:	65.4
IMPORTANTE: TRABAJAR CON UNA SOLA DECIMAL (REDONDEAR A LA DECIMAL MAS CERCANA).				ELABORÓ (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):			

4.9.5 Estadísticas que deberán llevarse.

Se deberán llevar estadísticas trimestrales de las calificaciones obtenidas por los distintos proveedores que hubiesen efectuado entregas durante cada trimestre.

Se deberán también llevar las siguientes estadísticas:

a) Número de inotmes de entrada:

- Recibidos
- Aceptados totalmente.
- Aceptados parcialmente.
- Rechazados.

b) Número de partidas.

- Recibidas
- Aceptadas.
- Rechazadas.

Ver nota al final del punto 4.9.2.

4.9.6 Informes que deberán elaborarse.

Se deberán elaborar los siguientes informes:

a) Informes trimestrales al área de Adquisiciones sobre las calificaciones obtenidas por los distintos proveedores que hubiesen efectuado entregas durante el trimestre.

(Cabe aclarar que dicha área de adquisiciones, utilizará esta información para elaborar el "Resumen de las calificaciones de los Proveedores", el cual incluirá la calificación correspondiente a la confiabilidad de entregas).

b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

Ver nota al final del punto 4.9.2.

4.9.7 Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.

En el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad, al que se refiere el capítulo 5 de estas Normas, deben incluirse los siguientes aspectos, por lo que se refiere al área de Control de Calidad:

- a) Las instrucciones relativas a la forma en la que se efectuarán las pruebas de calidad.
- b) Copia de la lista de los tiempos estándar para la verificación de las características y realización de las pruebas de calidad que sean necesarias.
- c) Copia del formato "Índice de control de calidad", así como de sus instrucciones de llenado.
- d) Copia del listado de las normas técnicas que se aplicarán.
- e) Copia del inventario del equipo (codificado).
- f) Los formatos e instrucciones relativas a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.

4.10 NORMAS RELATIVAS AL AREA DE MANTENIMIENTO

(Para el caso en que esta área dependa del almacén)

Generalmente estos aspectos son llevados por una área externa al almacén. Las normas que se establecen a continuación deberán aplicarse en caso de que no haya una área externa al almacén a cargo de estos aspectos.

En caso de que si exista una área externa al almacén a cargo de los aspectos de mantenimiento, el almacén se limitará a coordinarse con dicha área, planteándole sus necesidades, dándole las opiniones que considere convenientes, así como también controlando que el servicio que reciba de esta área sea adecuado.

4.10.1 **Creación del área de Mantenimiento.**
En caso de que en la dependencia o entidad no exista una área externa al almacén a cargo del mantenimiento, se deberá crear esta área, la cual dependerá del almacén.

4.10.2 **Funciones del área de Mantenimiento.** (cuando dependa del almacén).
El área de Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones, según lo aplicable al caso particular de la dependencia o entidad:

- a) Llevar un expediente para cada uno de los equipos a los cuales dará mantenimiento, incluyendo los datos de identificación correspondientes. En dichos expedientes deberán también guardarse las instrucciones de que se disponga, relativas al equipo particular.
- b) Elaborar su programa anual de mantenimiento preventivo. (Ver formatos Nos. A.A.2.6. y A.A.2.7 a continuación).
- c) En su caso, celebrar los contratos de mantenimiento que sean necesarios con empresas externas. Para esto, en cada caso deberá recabar la autorización previa del Comité de Compras de la dependencia o entidad.
- d) Efectuar el mantenimiento preventivo, de acuerdo con el programa elaborado, así como, en su caso, efectuar el mantenimiento correctivo que se requiera.
- e) Llevar registros relativos al mantenimiento efectuado. (Ver formato No. A.A.2.8 a continuación).
- f) Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en su programa.
- g) Llevar las estadísticas relativas al mantenimiento (ver punto 4.10.4 a continuación).
- h) Elaborar los informes que se requieran, relativos al área de Mantenimiento (ver punto 4.10.5 a continuación).
- i) Las demás que se consideren necesarias para esta área.

Nota.—Si se considera conveniente, los aspectos relativos a las estadísticas y a los informes podrán ser llevados por el área Administrativa del almacén.

4.10.3 **Formatos que deberán utilizarse.**

A continuación se presentan los formatos que deberá utilizar el área de Mantenimiento:

- a) Programa de mantenimiento preventivo (formato por fecha).
A este formato le corresponde el número A.A.2.6.
- b) Programa de mantenimiento preventivo (formato por horas o kilómetros de uso).
A este formato le corresponde el número A.A.2.7.
- c) Registro del mantenimiento efectuado (formato número A.A.2.8).

Las instrucciones para llenar dichos formatos se indican al calce de cada uno de ellos.

Cabe aclarar que las dependencias y entidades podrán agregar las casillas que deseen, así como también, en su caso, podrán adecuar los términos que aparecen en este formato a los suyos propios. (*) En caso de que deseen efectuar cambios adicionales a éstos, deberán someter su caso a la Secretaría, el cual deberá contener amplios elementos de juicio, a fin de que ella pueda determinar si proceden o no los cambios que se propongan.

Importante:

Las dependencias y entidades deberán consultar libros específicos sobre los sistemas de mantenimiento correctivo y preventivo. La información que aquí se presenta es breve y sólo con carácter de orientación, para el caso en el que el área de almacenes tenga que hacerse cargo de los aspectos de mantenimiento.

(*) Podrán también modificar la ubicación de las casillas que crean conveniente.

4.10.4 Estadísticas que deberán llevarse.

Se deberán llevar estadísticas mensuales, con acumulados por el periodo transcurrido del año, de los aspectos que se mencionan a continuación (estas estadísticas deberán elaborarse el primer día hábil de cada mes, con la información que corresponda al mes anterior).

- a) Del número de reparaciones internas.
- b) Del número de reparaciones externas.
- c) Del número total de reparaciones.
- d) De las horas-hombre empleadas en total. (Para las reparaciones internas).
- e) Del costo interno.
- f) Del costo externo.
- g) Del costo total.

Ver nota al final del punto 4.10.2.

4.10.5 Informes que deberán elaborarse.

Se deberán elaborar los siguientes informes:

- a) Informes mensuales sobre las estadísticas relativas a los aspectos mencionados en el inciso anterior (estos informes pueden ser copias de las hojas de estadística).
- b) Los demás informes que se consideren necesarios o que sean solicitados por los niveles superiores.

Para los informes que requieran interpretación (por ejemplo, para el caso de estadísticas), deberá elaborarse una hoja en la que, en forma breve, se explique (y por lo tanto se facilite) la interpretación de dichos informes.

Ver nota al final del punto 4.10.2.

4.10.6 Lo que debe ir en el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad.

En el Manual de Almacenes propio de la dependencia o entidad, al que se refiere el capítulo 5 de estas Normas, deben incluirse los siguientes aspectos:

- a) Los formatos que utilizará el área de Mantenimiento.
- b) Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.

4.11 INFORMES QUE DEBERAN ELABORAR LAS AREAS SOLICITANTES.

Con la finalidad de que puedan tomarse las correcciones necesarias, las distintas áreas solicitantes de las dependencias y entidades deberán elaborar informes trimestrales en los que indiquen cual es el nivel de servicio que reciben por parte del área de almacenes, así como también cuales son los principales problemas que tienen en materia de almacenes. Para elaborar estos informes, deberán seguirse los lineamientos que establezca el Comité de Compras.

5. MANUAL DE ALMACENES PROPIOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

Cada dependencia o entidad debe elaborar su Manual de Almacenes propio, a fin de orientar a todo el personal de dicha área para que pueda desarrollar adecuadamente su trabajo, facilitándole al mismo tiempo el cumplimiento de las distintas disposiciones de la Ley y normas vigentes, ya adecuadas, tal como lo prevén estas Normas generales, a la propia situación de la dependencia o entidad.

Deberán obtenerse tantas copias como se consideren necesarias de este manual a fin de que todo el personal que lo requiera pueda consultarlo en el momento en que lo necesite. Asimismo, este manual deberá ponerse a disposición de la Secretaría, cuando ésta lo solicite.

5.1. CONTENIDO MINIMO DEL MANUAL.

El contenido mínimo del Manual debe ser el siguiente:

SECCION I.

- a) Copia del organograma de la dependencia o entidad.
- b) Copia del organograma del área de Almacén.
- c) En su caso, copias de las autorizaciones relativas a las áreas de almacenes descentralizados o regionales, así como de los que funcionarán en el extranjero.
- d) Las distintas descripciones de puesto que correspondan a la organización establecida.
- e) Copias de los programas anuales de trabajo y de Capacitación del personal, mismos que deberán sustituirse cada año.
- f) Los procedimientos de selección de personal que se seguirán.
- g) El Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso al área de Almacenes.

SECCION II

- a) Copia de la Ley.
- b) Copia del índice siempre actualizado, de las normas emitidas por la Secretaría en materia de almacenes, con la indicación de que las mismas deben conocerse y aplicarse, así como también indicando las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las disposiciones que en cada caso procedan.

SECCION III

- a) Copia de las normas particulares de la dependencia o entidad:
 - Copia de las normas que establezca el Comité de Compras.
 - Copia de otras normas particulares que se establezcan.
- b) Copias de los distintos procedimientos que se seguirán en la dependencia o entidad.
- c) Los siguientes aspectos que se indican a continuación, por lo que se refiere a cada una de las funciones del almacén:
 - c1) **Por lo que se refiere al área de Recepción (ver punto 4.3.6)**
 - a) Copia de la lista de tiempos estándar para verificación de las características y realización de las pruebas de calidad que se hubiesen fijado de común acuerdo entre las áreas de Recepción y de Control de Calidad.
 - b) Copia del formato de Informe de Entrada y de sus instrucciones de llenado.
 - c) Los formatos e instrucciones relativas a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.
 - c2) **Por lo que se refiere al área Administrativa (ver punto 4.4.4).**

Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que deberán llevarse y a los informes que deberán elaborarse, sean solamente las que se refieren a los aspectos de higiene y seguridad, o sean también las relativas a las distintas áreas del almacén.
 - c3) **Por lo que se refiere al área de Guarda y Registro (ver punto 4.5.9).**
 - a) Plano de la distribución del área de Guarda.
 - b) Lista de localización de los bienes almacenados.
 - c) Programa que se seguirá para los inventarios, rotativo y/o selectivo.
 - d) Copias de los formatos de "Tarjeta de Estante" y "Tarjeta de Existencias", así como de sus instrucciones de llenado.
 - e) En su caso, los formatos e instrucciones relativas a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.
 - c4) **Por lo que se refiere al área de Despacho (ver punto 4.6.6)**

- a) En caso de que el área de Tráfico no dependa del almacén, deberá incluirse la lista de los tiempos estándar que se hubiese elaborado junto con el área de Tráfico. En caso de que Tráfico si dependa del almacén, esta lista se incluirá en la sección del Manual que corresponda a Tráfico, tal como se señala en el párrafo "a" del inciso "c5" siguiente.
- b) El formato de Informe de salida y sus instrucciones de llenado.
- c) Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que deberán llevarse y a los informes que deberán elaborarse.
- c5) **Por lo que se refiere al área de Tráfico (ver punto 4.7.5)**
(Cuando esta área dependa del almacén).
 - a) Copia de la lista de tiempos estándar de entrega que se hubiese elaborado junto con el área de Despacho.
 - b) Copia de los formatos tipo de "Guía de Embarque" y de "Talón de Embarque" que se utilizarán, así como de las instrucciones correspondientes de llenado.
 - c) Si no se cuenta con vehículos propios, la indicación de que para celebrar concursos de arrendamiento de vehículos, deberá aplicarse, para los montos que determine el Comité de Compras, las disposiciones de las normas mencionadas en el punto 4.7.2
 - d) Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que deberán llevarse y a los informes que deberán elaborarse.
- c6) **Por lo que se refiere al área de Cálculo y Control de los niveles de existencia (ver punto 4.8.7).** (cuando esta área dependa del almacén).
 - a) La indicación del sistema de control de niveles de existencia que se seguirá, así como los detalles necesarios para la operación del mismo.
 - b) La indicación de los distintos niveles de existencia que se hubiesen establecido para cada uno de los bienes cuyo nivel de existencia se controlará.
 - c) El formato "Tarjeta de Existencias", así como sus instrucciones de llenado. (Puede también hacerse referencia al área de Guarda y Registro).
 - d) Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.
- c7) **Por lo que se refiere al área de Control de Calidad (ver punto 4.9.7).**
(Cuando esta área dependa del almacén).
 - a) las instrucciones relativas a la forma en la que se efectuarán las pruebas de calidad.
 - b) Copia de la lista de los tiempos estándar para la verificación de las características y realización de las pruebas de calidad que sean necesarias.
 - c) Copia del formato "Índice de control de calidad", así como de sus instrucciones de llenado.
 - d) Copia del listado de las normas técnicas que se aplicarán.
 - e) Copia del inventario del equipo (codificado).
 - f) Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.
- c) **Por lo que se refiere al área de Mantenimiento (ver punto 4.10.6).**
(Cuando esta área dependa del almacén).
 - a) Los formatos que utilizará el área de Mantenimiento.
 - b) Los formatos e instrucciones relativos a las estadísticas que se llevarán y a los informes que se elaborarán.

6. CASOS DE EMERGENCIA

Quando se presenten casos que revistan carácter de emergencia, entendiéndose por tal

los accidentes o circunstancias que acontecen inesperadamente y que, como consecuencia, pongan en peligro la continuidad de la operación de la dependencia o entidad o puedan provocarle consecuencias graves, o bien, para casos que no fue posible prever y que si no se atienden con carácter de emergencia puedan provocar perjuicios serios a la dependencia o entidad, el titular de la misma podrá autorizar que se lleven a cabo acciones distintas a las prescritas en estas Normas.

Dicho titular informará al respecto, por escrito, a la Secretaría, dentro de los 15 días hábiles subsecuentes, adjuntando la documentación que sea necesaria para justificar la autorización concedida.

Al recibir la información correspondiente, la Secretaría procederá a analizarla y solicitará, en su caso, las aclaraciones que juzgue necesarias, o bien, una mayor información.

También, en su caso, una vez analizada la información, la Secretaría hará las observaciones que crea convenientes.

7. SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTAS NORMAS.

Para situaciones no previstas en estas Normas, el titular del área de almacenes deberá consultar a la Secretaría, por escrito, enviando copia de la consulta al Comité de Compras, así como también a su jefe inmediato y al titular de la dependencia o entidad.

La Secretaría contestará, también por escrito, dentro de los 15 días naturales posteriores a la recepción de las consultas respectivas. Si la Secretaría no entrega su respuesta al firmante de la consulta, dentro de este plazo, el Comité de Compras tomará la decisión que juzgue conveniente para el caso respectivo, informando de ello a la Secretaría, dentro de los quince días naturales siguientes.

8. CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Tal como se indica en la fracción XI del artículo 8o. de la Ley, las dependencias y entidades deberán conservar toda la documentación relativa a sus almacenes por un periodo mínimo de 5 años y, cuando sean requeridas para ello, deberán ponerla a la disposición de la Secretaría.

9. DIFUSION QUE DEBERAN DAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A ESTAS NORMAS.

Las dependencias y entidades, a través de sus áreas de almacenes, deberán difundir ampliamente estas Normas (en forma total o parcial, según corresponda), a las distintas áreas de la dependencia o entidad.

10. SANCIONES QUE SERAN APLICABLES A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE ESTAS NORMAS, SEGUN LO QUE CORRESPONDA A CADA CASO.

A los empleados y funcionarios de las dependencias y entidades que no cumplan con las disposiciones contenidas en estas normas, según lo que corresponda a cada caso, les serán aplicables las sanciones estipuladas en la Ley y demás disposiciones legales vigentes.

APENDICE I CONSIDERACIONES SOBRE EQUIPOS VARIOS.

Con el objeto de que se tenga una idea de los principales tipos de equipos que existen para manejar los bienes dentro de los almacenes, a continuación se mencionan los más usuales, así como también las características de cada uno de ellos.

A) Montacargas

Estos equipos, llamados a veces elevadores de horquilla o elevadores mecánicos, operan mediante motores eléctricos o motores de combustión interna. Existe una amplia variedad de montacargas con diferentes accesorios y aditamentos, entre los cuales se mencionan los siguientes: de contrapeso, de brazo o horcajadas, de carga lateral, de transportador de horquilla, de transportador de plataforma, e.c. Con estos equipos se puede levantar, voltear, empujar y arrastrar bienes de cualquier tipo y forma; además, se pueden mover los bienes en sentido horizontal y vertical.

B) Vagonetas

Son equipos compuestos generalmente de un carro motriz y una serie de vagones de cuatro ruedas; dichos vagones están equipados con acoplamientos delanteros y traseros que sirven para engancharse uno con otro al carro motriz. Entre los tipos de vagonetas que existen, se encuentran las que se mueven sobre ruedas de hule y las que se mueven sobre rieles. Estos equipos se utilizan principalmente para descargar bienes que se reciban en cajas, bultos o a granel y que requieran ser transportados rápidamente.

C) Patines

Son equipos que se operan en forma manual; se usan solos o en combinación con plataformas y también pueden adaptarse a otros equipos como las grúas o los montacargas. Entre los tipos de patines que existen se señalan los siguientes: de patas rígidas, con ruedas, de rodillos o de forma combinada. Son utilizados para elevar y transportar bienes sobre pisos que no presenten declives.

D) Carretillas

Estos equipos (también llamados camiones de mano), operan en forma manual y están constituidos por una base metálica y una, dos o cuatro ruedas. Existe una gran variedad de carretillas, entre las que se encuentran las verticales, las de plataforma, las de entrepaño, etc. Estos equipos se utilizan para transportar bienes de poco volumen y bajo peso a las áreas donde los pasillos son reducidos.

E) Grúas

Estos equipos operan con motores eléctricos o motores de combustible (o ambos) y también en forma manual. Se componen de una base y un brazo fijo o giratorio provisto de una polea en su extremo. Entre los diferentes tipos de grúas que existen se mencionan los siguientes: grúas apiladoras, grúas puente, grúas móviles, grúas pórtico, grúas de caballete, grúas monorraíe, etc.; son utilizados para levantar y mover bienes voluminosos de cualquier forma, por arriba de las zonas de almacenamiento y no requieren ocupar espacios adicionales para realizar sus maniobras.

F) Transportadores continuos

Estos equipos operan con motores eléctricos, motores de gas, de forma combinada o también por gravedad. Su instalación se podrá realizar sobre el piso, suspendidos del techo, inclinados, o en espiral de un piso a otro, sobre las plataformas de los camiones, etc. Existen diferentes tipos de transportadores, entre los que se mencionan los siguientes: de espueta, de rodillos, de banda, de ruedas, de tornillo sinfín, etc., y son utilizados para la transportación continua de grandes cantidades de bienes pequeños y a granel que sigan una ruta fija.

G) Otros equipos

Además existe una gran diversidad de medios y diseños para manejo de materiales según las necesidades específicas de un almacén; en ocasiones éstos disponibles para cualquier cliente y, en ocasiones, se fabrican bajo diseño especial.

**APENDICE II.
CONSIDERACIONES SOBRE LA UBICACION, LA CONSTRUCCION Y EL
MANTENIMIENTO DE ALMACENES**

A. Caso en el que aún no exista el almacén.**A.1) Recomendaciones respecto a la ubicación del almacén.**

Para este caso, lo más conveniente es que el almacén quede ubicado dentro del mismo terreno en el que se encuentren ubicadas las demás áreas de la dependencia o entidad; sin embargo, para el caso en el que no sea posible ubicar el almacén junto a las demás áreas de la dependencia o entidad, se recomienda considerar los siguientes aspectos, por lo que se refiere a la zona en la que se ubicará el almacén:

— Que la zona cuente con vías adecuadas de comunicación.

- Que la zona sea adecuada para la instalación de almacenes (por ejemplo, que no sea zona residencial).
- Que el almacén quede lo más cerca posible de las demás instalaciones de la dependencia o entidad.

A.2) **Autorización relativa al predio que se desee adquirir o utilizar.**

Al respecto, la Ley General de Bienes Nacionales establece que la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas deberá autorizar previamente a las dependencias y entidades para adquirir o utilizar cualquier predio que requieran.

A.3) **Construcción de los Almacenes.**

Para construir los edificios para los almacenes, deberán aplicarse las disposiciones de la Ley de Obras Públicas, así como las de su Reglamento y demás normas que al respecto se encuentren vigentes.

A.4) **Recomendaciones sobre el diseño de los almacenes.**

Cuando se lleve a cabo el diseño de los almacenes, se recomienda considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Que se puedan proporcionar condiciones adecuadas al personal, para que pueda desempeñar su trabajo.
- Que se proporcionen las instalaciones de seguridad óptimas para el personal y los bienes por almacenar.
 - Que se utilice en forma óptima la superficie disponible.
- Que la forma del edificio facilite al máximo los movimientos de entrada y salida de bienes (o sea, que los movimientos sean fáciles y que los tiempos de recorrido sean los mínimos).
- Que se prevean ampliaciones y adaptaciones futuras.
- Que se utilicen materiales adecuados.
- Que la altura de los techos sea la adecuada (la más alta posible, considerando las características de los bienes a almacenar).
- Que la iluminación sea suficiente (tanto natural como artificial).
- Que exista buena ventilación.
- Que el número de puertas sea el adecuado, así como también que sean suficientemente amplias y estén bien ubicadas.
- Que se cuente con áreas adecuadas para maniobras de recepción y embarque, ya sean andenes con espuelas de ferrocarril o andenes para camiones, o ambos tipos de andenes.

B. **Caso en el que ya exista el almacén.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas en su artículo 54, cuando ya exista el almacén, el jefe del mismo será responsable de mantenerlo, en niveles apropiados de funcionamiento y vigilar que su uso, operación, mantenimiento y conservación se realice conforme a los objetivos y acciones de los programas respectivos.

Asimismo, deberá llevar registros de los gastos de conservación y mantenimiento, así como de la restitución de la eficiencia de la obra o de su mejor aprovechamiento y, en su caso, de los gastos para su demolición.

Por otra parte, cabe aclarar que para realizar obras de ampliación o demolición de los edificios, deberán también aplicarse las disposiciones de la Ley de Obras Públicas, las de su Reglamento y demás normas que al respecto se encuentren vigentes.

CONTINÚE EL PROCEDIMIENTO USUAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS GENERALES.

A) Para realizar inventarios físicos generales es recomendable que se suspendan las operaciones normales del almacén, a menos que puedan ocasionarse trastornos importantes. Es también conveniente adoptar las medidas necesarias para que dicho inventario se lleve a cabo rápida y eficazmente; para ello, se sugiere llevar a cabo las siguientes acciones:

- Solicitar la limpieza previa general del almacén
- Verificar que los bienes estén acomodados y ordenados.
- Cerciorarse de que estén registradas todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del inventario.
- Separar y señalar los bienes que no sean propiedad de la dependencia o entidad.
- Separar e indicar cuales son los bienes fuera de uso o dañados, o cuya baja esté autorizada.
- Una vez realizadas las actividades antes mencionadas se recomienda proceder como sigue:
 - * Colocar, en todos los casilleros, estantes, anaqueles, etc., del almacén "el marbete para el levantamiento de inventario físico" (formato No. A.A.2.9), que aparece en el inciso "C" de este apéndice.
 - * Que pase posteriormente una persona a contar los bienes que se encuentren en los casilleros, estantes, etc., anotando en el talón (A), y en el talón del área contable el resultado obtenido.
 - * Que la misma persona recorte el talón para uso del área contable, dejando los otros dos en su lugar, de los cuales solamente el talón (A) tendrá anotaciones y el talón (B) estará en blanco.
 - * Que esta misma persona entregue al área contable el talón que desprendió y que, posteriormente, dicha área lo coteje con los registros contables existente.
 - * De existir diferencia en alguno o algunos bienes, que una persona distinta proceda a un segundo recuento, utilizando el talón (B).

B) Como proceder cuando existan diferencias en las existencias.

Al respecto deberán aplicarse las disposiciones legales que se encuentren vigentes, así como también las disposiciones que tenga establecidas la contraloría (o área equivalente) de la dependencia o entidad.

C) Formato que podrá utilizarse.

A continuación se presenta el formato "Marbete para el levantamiento de inventario físico" (formato No. A.A.2.9), que podrá utilizarse, así como también las instrucciones generales para su llenado.

MARBETE PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO

TALON DE IDENTIFICACION No. _____

<p>B</p> <p>No. _____</p> <p>PARTE NUM. _____ LOCALIZACION _____</p> <p>DESCRIPCION _____</p>	<p>A</p> <p>No. _____</p> <p>PARTE NUM. _____ LOCALIZACION _____</p> <p>DESCRIPCION _____</p>	<p>FORMATO A. A. 2.9</p> <p>PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CUENTA</td> <td style="width: 50%;">SUBCUENTA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>EXISTENCIAS</p> <p>INVENTARIO FISICO: _____ TARJETA _____</p>	CUENTA	SUBCUENTA			<p>VALUACION INVENTARIO FISICO</p> <p>UNIDAD: _____ COSTO UNITARIO: _____ TOTAL: _____</p> <p style="text-align: center;">\$ \$</p> <p>SOBRANTE: _____ DIFERENCIAS</p> <p style="text-align: center;">\$ \$</p>
CUENTA	SUBCUENTA						
<p>RECUEENTO FISICO</p> <p>CANTIDAD: _____ UNIDAD: _____ CONTACTO POR: _____</p> <p>ANOTACIONES: _____</p> <p style="text-align: center;">PRIMER CONTEO</p>	<p>RECUEENTO FISICO</p> <p>CANTIDAD: _____ UNIDAD: _____ CONTACTO POR: _____</p> <p>ANOTACIONES: _____</p> <p style="text-align: center;">SEGUNDO CONTEO</p>						

INSTRUCCIONES GENERALES RELATIVAS AL LLENADO DEL FORMATO "MARBETE PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO" (FORMATO No. A.A.2.9)**A) USOS**

El formato "Marbete para el Levantamiento del Inventario Físico" (formato No. A.A.2.9), podrá utilizarse para realizar el inventario físico general anual en los almacenes de las dependencias y entidades.

B) TAMAÑO DEL FORMATO.

El tamaño del formato puede variar, según las necesidades de la dependencia o entidad; sin embargo, se proporciona un modelo tamaño comercial, ya que es el más utilizado.

C) INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO.

Importante:

- Para lograr mayor brevedad y sencillez, las instrucciones para el llenado del presente formato se proporcionan por zonas y no por cada una de las casillas.
- Para el llenado de este formato se deberá utilizar bolígrafo.

C.1) TALON DE IDENTIFICACION.

- * Anotar el número consecutivo correspondiente al talón de identificación.

C.2) TALON B, No., PARTE NUM., LOCALIZACION, DESCRIPCION.

(Nota.—Este talón se llenará solamente en caso de un 2o. recuento).

- * Anotar el número consecutivo correspondiente, el cual deberá ser el mismo que el del talón de identificación.
- * Anotar el número de parte que corresponda.
- * Anotar la localización del bien conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
- * Anotar la descripción detallada del bien.

RECUESTO FISICO.

- * Anotar la cantidad que se obtenga en el segundo conteo.
- * Anotar la misma unidad de medida que se anote en el talón A. (Ver punto C3 a continuación).
- * Anotar el nombre completo de la persona que efectúe el segundo conteo.
- * Indicar las anotaciones que se consideren necesarias acerca del segundo conteo efectuado.

C.3) TALON A, No., PARTE NUM., LOCALIZACION, DESCRIPCION.

- * Anotar el número consecutivo correspondiente, el cual deberá ser el mismo que el del talón de identificación.
- * Anotar el número de parte que corresponda.
- * Anotar la localización del bien conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
- * Anotar la descripción detallada del bien.

RECUESTO FISICO.

- * Anotar la cantidad que se obtenga en el primer conteo.
- * Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante los simbolos o abreviaturas usuales; por ejemplo: Kg=Kilogramo; T=Tonelada; M=Metro; L=Litro; Pza.=Pieza, etc.
- * Anotar el nombre completo de la persona que efectúe el primer conteo.
- * Indicar las anotaciones que se consideren necesarias acerca del primer conteo efectuado.

C.4) PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD.

- * Anotar el número o clave de la cuenta en que se encuentre considerado el bien.
- * Anotar el número o clave de la subcuenta en que se encuentre considerado el bien.

C.5) EXISTENCIAS.

- * Anotar el resultado obtenido en el primer conteo del inventario fisico.
- * Anotar la cantidad del bien que se tiene registrada en la tarjeta de inventario.

C.6) VALUACION INVENTARIO FISICO.

- * Anotar la misma unidad de medida del talón A. (Ver punto C3 de este instructivo).
- * Anotar el costo unitario neto, en moneda nacional, de los bienes contados.
- * Anotar el importe total neto, en moneda nacional, de los bienes contados.

C.7) DIFERENCIAS.

- * Si hubo diferencias a favor, anotar el sobrante, en moneda nacional.
- * Si hubo diferencias en contra, anotar el faltante, en moneda nacional.

TRANSITORIOS

PRIMERO.—Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*.

SEGUNDO.—A más tardar el día 10. de abril de 1983 las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán aplicar las distintas disposiciones contenidas en las presentes normas, a excepción de los aspectos relativos a la organización de las áreas de almacenes, a la utilización de los distintos formatos, a la estadísticas que deberán llevarse, a la calificación de proveedores y a los informes que deberán elaborarse, aspectos para los cuales se amplía el plazo, en caso de que la dependencia o entidad lo considere necesario, hasta el día 10. de julio de 1983.

La Subsecretaría de Comercio Interior hace del conocimiento público la anterior norma con fundamento en el artículo 60., en relación con el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y en los artículos 10. y 20. del Acuerdo que adscribe unidades administrativas y delega facultades en los Subsecretarios, Oficial mayor, Directores Generales y otros subalternos, publicados los dos últimos ordenamientos en el *Diario Oficial de la Federación* los días 23 de enero y 16 de mayo de 1979, respectivamente.

México, D. F., a 24 de noviembre de 1982.—El Subsecretario de Comercio Interior.—Efrén Franco Díaz.—Rúbrica.