1. **PROPÓSITO.**

Establecer las políticas de gestión de recursos necesarios que nos permitan conocer y cubrir las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para implementar y mantener en óptimo funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la Dirección General de Servicios Administrativos, para lograr la satisfacción total en la prestación del servicio a los usuarios.

Este procedimiento aplica a la gestión y obtención de los recursos necesarios para el sustento de la infraestructura necesaria para implementar, operar y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Servicios Administrativos.

1. **ALCANCE.**

Inicia con la identificación de las necesidades materiales o de servicios, la elaboración de la solicitud, su autorización y concluye cuando se proveen éstos, por parte de la Dirección correspondiente.

Participa el Director General de Servicios Administrativos, Directores y Jefes de Área del Sistema de Gestión de Calidad.

El presente procedimiento da cumplimiento al elemento 5.1, 6.1, 6.2 y 6.3 de la Norma ISO 9001:2008.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

La Dirección General de Servicios Administrativos es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado de Sinaloa, y los recursos para su operación son asignados anualmente en el presupuesto de egresos aprobado por el Congreso del Estado.

Este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones dependientes de la Dirección General de Servicios Administrativos que estén dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Manual de Gestión de la Calidad. Sección 6.0 | MDGSA-01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

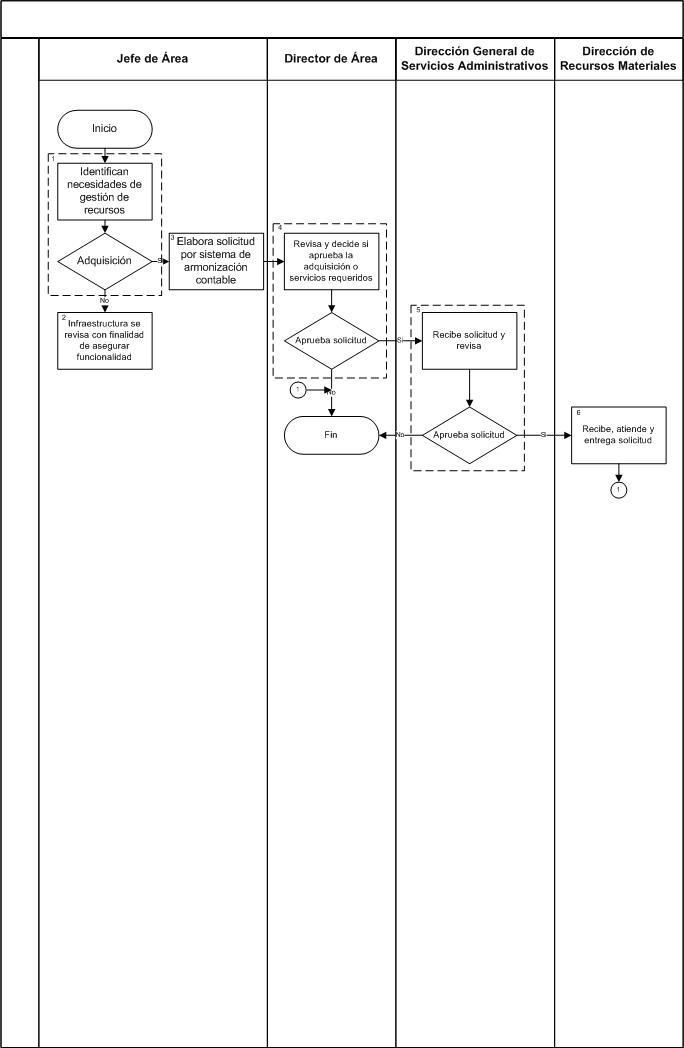
1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Inventario de existencias y condiciones físicas de equipo de cómputo, mobiliario y transporte. | RDGSA -02.01 | 1 Año | Archivo | Destrucción |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

|  |
| --- |
| **Infraestructura:** Como infraestructura se consideran: Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados, equipo de procesos (tanto hardware como software), y servicios de apoyo (tales como transporte, comunicación o sistemas de información). |
| **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o un servicio. |
| **Anteproyecto de Presupuesto:** Anteproyecto de presupuesto y gasto público en sus dos modalidades: Programa Operativo Anual (POA) para la gestión de proyectos operativos, y Proyectos Estratégicos para la gestión de recursos adicionales. |
| **Jefe de Área**: Responsable de alguna área administrativa de la Dirección General de Servicios Administrativos. |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Jefes de Área | **1. Identificación de necesidades de gestión de recursos.** | 1.1 Los Jefes de Área identifican necesidades de gestión de recursos.  -Si se requieren realizar adquisiciones, pasar a tarea 3.  -Caso contrario es revisión de las condiciones de la infraestructura, pasa a tarea 2.  NOTA: Los requerimientos de Recursos Humanos serán gestionados a través del procedimiento Recursos Humanos (PDRH-23), y el Ambiente de Trabajo a través del procedimiento Ambiente laboral (PDRH-24). | ------ |
| Jefes de Área | **2. Revisa**  **infraestructura** | 2.1 La infraestructura se revisa con la finalidad de asegurar que las condiciones de funcionalidad son las adecuadas:   * **Edificios y espacios de trabajo.** El Jefe de Área revisa de manera periódica que las condiciones de las instalaciones físicas sean las adecuadas y de ser necesario realiza la gestión para su mantenimiento o reparación, según sea el caso, ante la Dirección de Infraestructura Educativa. * **Equipo de procesos y servicios de apoyo.** El Jefe de Área revisa periódicamente las condiciones físicas y el funcionamiento del equipo que se le ha asignado, lo registra en el Inventario de existencias y condiciones físicas de equipo de cómputo, mobiliario y transporte (RDGSA-02.01)   Los registros se turnan para su resguardo al Representante de la Dirección. | Inventario de existencias y condiciones físicas de equipo de cómputo, mobiliario y transporte  RDGSA-02.01 |
| Jefes de Área | **3. Solicitud de adquisiciones** | 3.1 Para adquirir materiales o servicios, el jefe de área elabora solicitud por sistema de armonización contable y la turna al Director para su aprobación. | ------ |
| Director de Área | **4. Aprobación de requisición.** | 4.1 Recibe la solicitud, revisa y decide si aprueba la adquisición o los servicios requeridos.  - Si aprueba, turna la solicitud a la Dirección General de Servicios  Administrativos para su autorización.  - Caso contrario, pasa a fin de procedimiento. | ------ |
| Dirección General de Servicios Administrativos | **5. Recibe solicitud para aprobación.** | 5.1 Recibe solicitud y revisa.  - Si aprueba solicitud, firma y turna a la Dirección de Recursos  Materiales.  - Caso contrario pasa a fin de procedimiento.  Nota: Para cubrir los requerimientos solicitados por las áreas la Dirección General de Servicios Administrativos cuenta con las siguientes:   |  |  | | --- | --- | | **Dirección** | **Provee** | | Recursos Materiales y Servicios | Recursos materiales y servicios generales | | Sistemas e Informática | Servicio de soporte técnico | | Infraestructura Educativa | Servicios de Infraestructura | | Recursos Humanos | Recurso Humano |   Cuando se requiera cubrir alguna necesidad detectada el titular del área lo solicita a la Dirección que corresponda. |  |
| Dirección de Recursos Materiales | 1. **Suministra** 2. **solicitud.** | 6.1 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, recibe,  atiende y entrega solicitud. | ------ |
| Fin de procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Materiales y servicios proporcionados. |
|  |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD / SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto *9. Indicadores* de la estructura del contenido de este procedimiento. | |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  Se elimina cuadro de servicio no conforme y anexos. | |
| 03 | 20/01/2015 | RD/SP | AD | - Se actualiza la redacción del propósito, alcance, políticas de operación, documentos de referencia, nombre del registro, términos y definiciones, diagrama de flujo, descripción de todos los puntos del procedimiento y productos.  - Se actualizo y cambió el formato del RDGSA-02.01 Inventario de equipo de cómputo, mobiliario y equipo, por inventario de existencias y condiciones físicas de equipo de cómputo, mobiliario y transporte RDGSA-02.01 | |
| 04 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza firma el procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. | |
| 05 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. | |

\*RD = Representante de la Dirección, SP = Supervisor de Procedimiento y AD = Alta Dirección