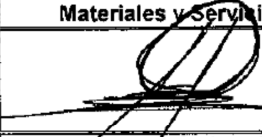
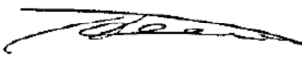




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Entregas Programadas de Bienes

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Elabora Subdirección de Almacenes	Revisa Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Aprueba
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitrés de enero de dos mil catorce, acta 02.
	C.P. Benjamín Anacleto Miranda	
	Revisa Dirección General de Administración	
Ing. Claudia Infante Flores		
Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010504300-01.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 12 / 09 / 13
		Núm. de Páginas: 09



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mejorar la operatividad y administración de los artículos que se resguardan en los Almacenes propiedad del Poder Judicial, mediante la programación trimestral de entrega de artículos de papelería y limpieza.

2. Alcance

Aplica ala Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Almacenes y personal adscrito a los Departamentos de Almacén en Tlalnepantla, Texcoco y Toluca, que realizan funciones de programación, preparación y entrega de artículos de papelería y limpieza.

3. Referencia normativa

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Capítulo XI, Art. 41, Frac. II, inciso b).

4. Responsabilidades

Dirección de Recursos Materiales y Servicios:

- Valida y autoriza oportunamente el programa calendarizado trimestral de entrega de bienes de papelería y limpieza a órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

Dirección de Tecnologías de Información:

- Habilita oportunamente el modulo trimestral de captura de fechas en el Sistema Automatizado de Almacén.

Subdirección de Almacén:

- Valida, verifica y tramita oportunamente ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la autorización de los programas calendarizados trimestrales de entrega de papelería y limpieza a los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.
- Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, habilite en el Sistema automatizado de Almacén, el módulo trimestral de captura de fechas.
- Gestiona los recursos económicos y materiales (fondo revolvente, gasolina).

Jefes de Departamentos de Almacén Tlalnepantla, Texcoco y Toluca:

- Informa periódicamente a la Subdirección de Almacenes las existencias de bienes de papelería, limpieza, consumibles a fin de garantizar el abasto y suministro a los órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas.
- Realiza la calendarización y programación trimestral de entrega de bienes de papelería y limpieza a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Informa a las unidades administrativas las fechas en que deben pasar a los almacenes

Procedimiento: Entregas Programadas de Bienes

Versión No. 01

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Fecha: 12 / 09 / 13
2 de 09



Manual General de Procedimientos

regionales a recoger sus materiales de papelería.

Personal de los Departamentos de Almacén de Texcoco, Tlalnepantla y Toluca:

- Suministra la dotación trimestral de artículos de papelería y limpieza a los órganos jurisdiccionales.
- Trasládase y entregar en el domicilio de los órganos jurisdiccionales, los artículos de papelería y limpieza.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado de Almacén, mediante el proceso de baja los artículos de las "Carátula de papelería para las adscripciones", para actualizar las existencias.

Unidades Administrativas:

- Recoger la dotación trimestral de artículos de papelería, en los almacenes regionales, dentro de los períodos establecidos para tal efecto.

5. Lineamientos de Operación

- La entrega de artículos de papelería y limpieza a los órganos jurisdiccionales se realiza directamente en el local de su establecimiento.
- Las unidades administrativas se trasladan a los departamentos de almacén a recoger sus artículos de papelería y limpieza en horario de nueve de la mañana a seis de la tarde.
- Los artículos de papelería y limpieza que no son retiradas por las unidades administrativas en el tiempo establecido, no serán acumulativos a los siguientes trimestres.
- A las unidades administrativas se les hace entrega únicamente de artículos de papelería y limpieza.

6. Insumos

- Sistema Automatizado de Almacén
- Calendario trimestral de entrega de bienes de papelería y limpieza.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Entregas Programadas de Bienes

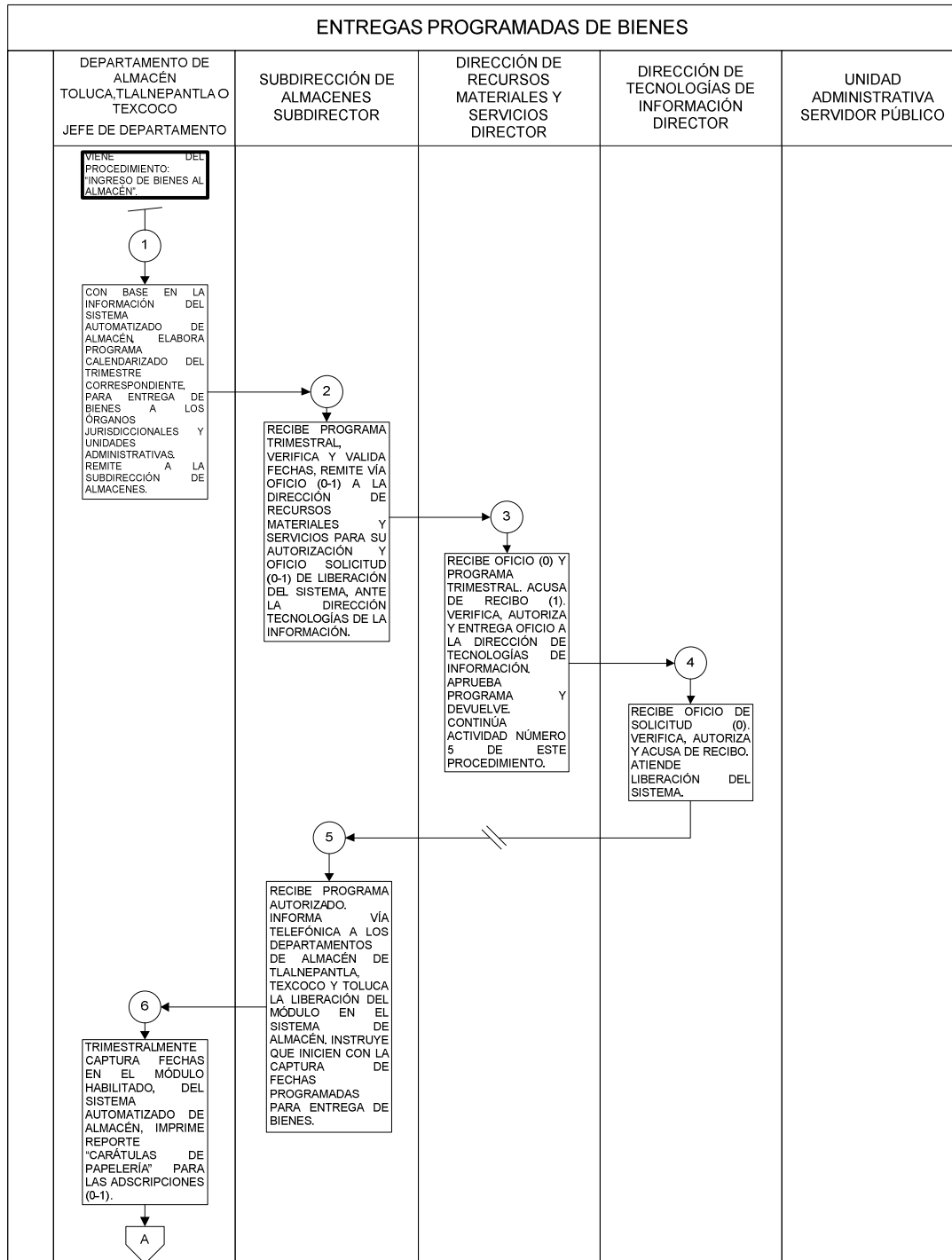
Versión No. 01

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Fecha: 12 / 09 / 13
3 de 09



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Entregas Programadas de Bienes

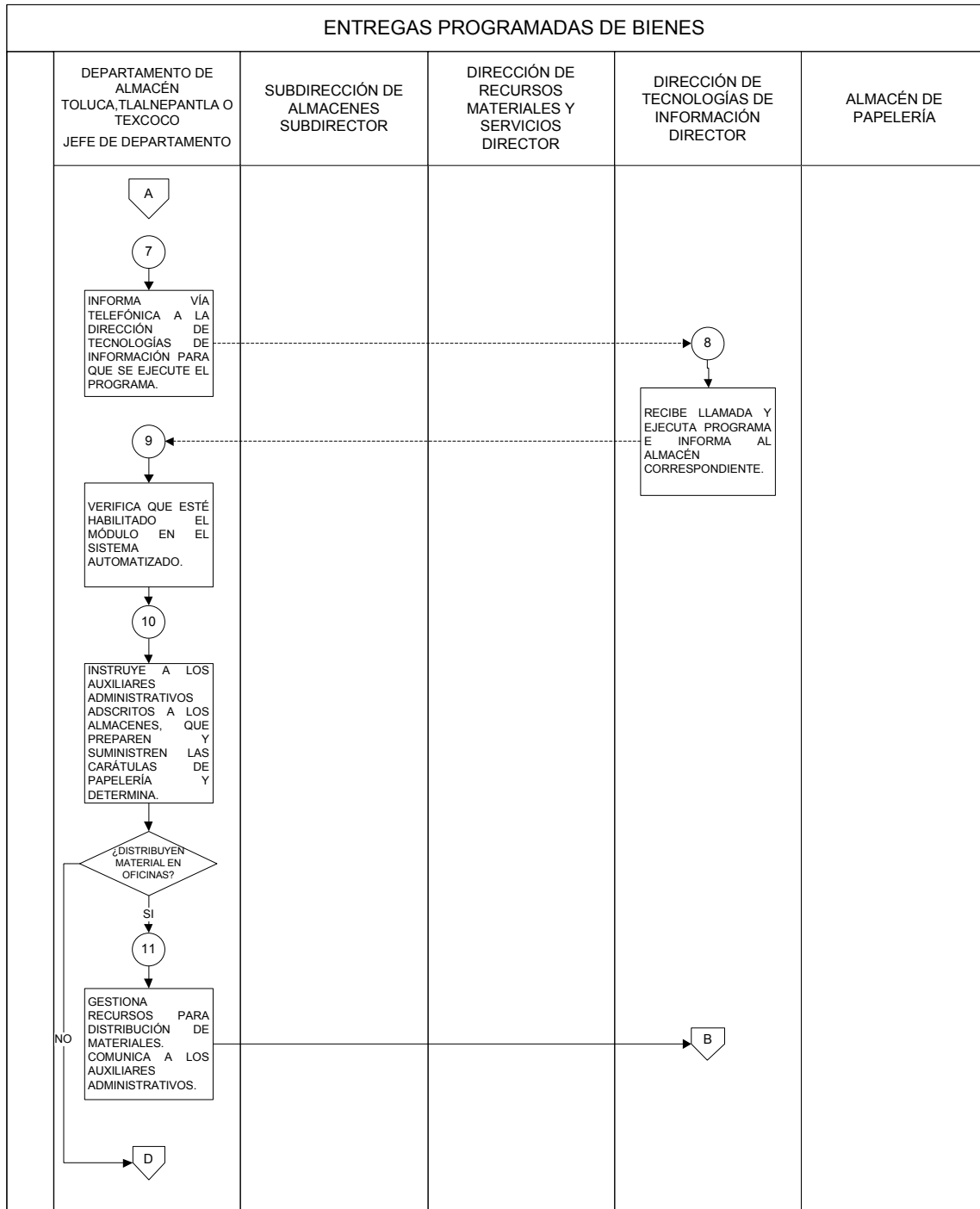
Versión No. 01

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Fecha: 12 / 09 / 13
4 de 09



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Entregas Programadas de Bienes

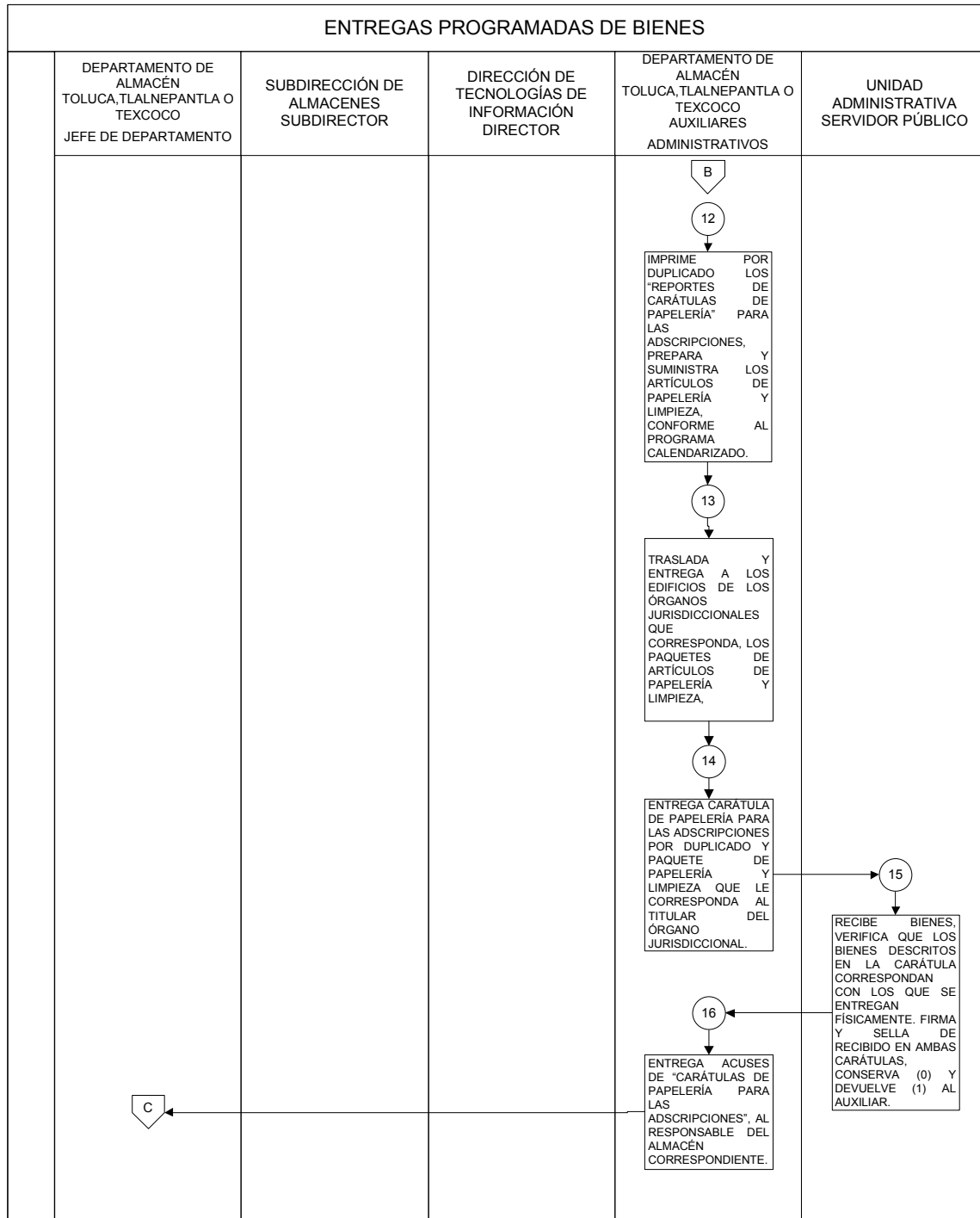
Versión No. 01

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Fecha: 12 / 09 / 13
5 de 09



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Entregas Programadas de Bienes

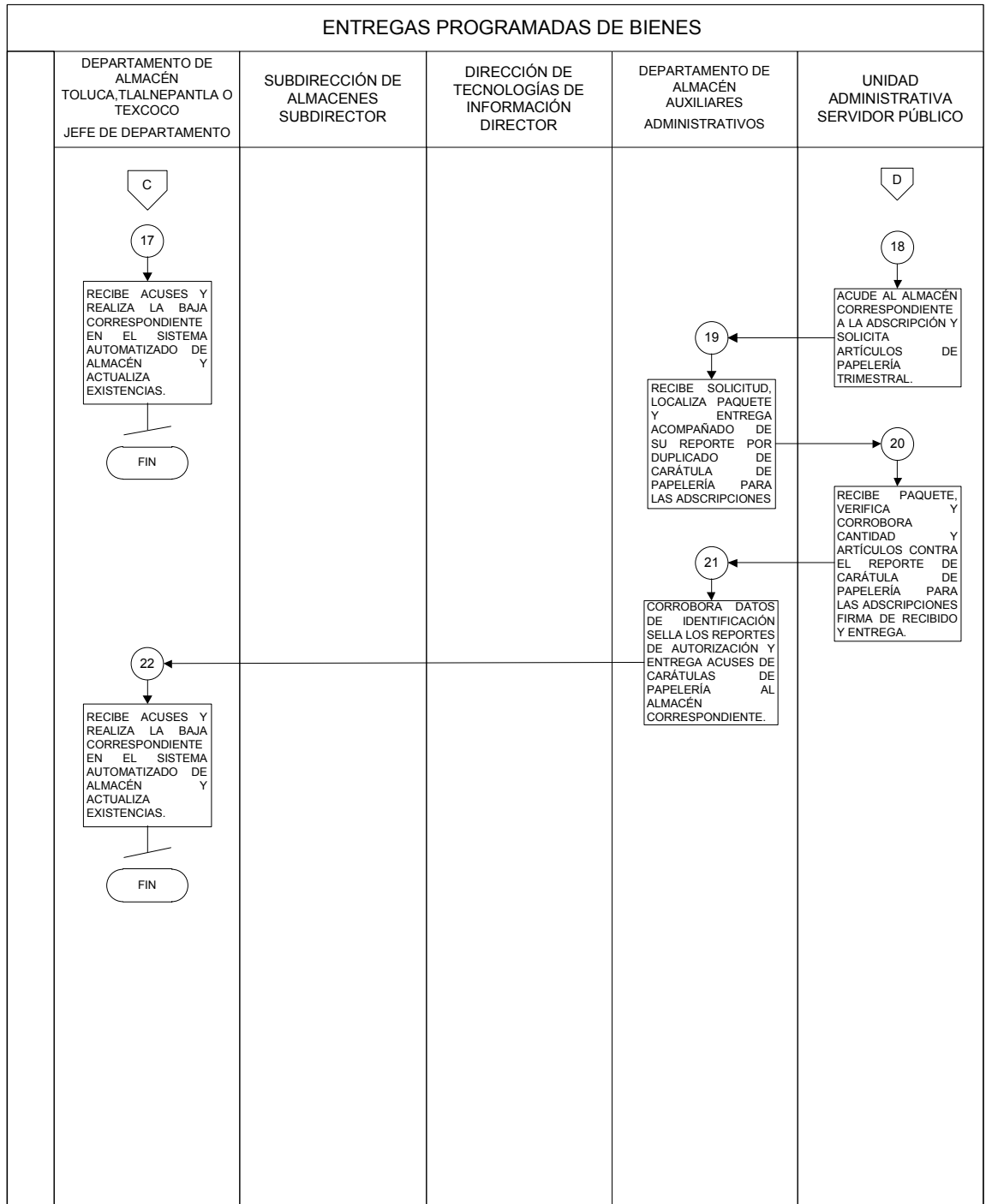
Versión No. 01

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Fecha: 12 / 09 / 13
6 de 09



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Entregas Programadas de Bienes

Versión No. 01

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Fecha: 12 / 09 / 13
7 de 09



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Carpeta trimestral de “Carátulas de papelería para las adscripciones”

9. Medición

Indicador para medir el cumplimiento de entrega trimestral de papelería.

Número trimestral de “carátulas de papelería para las adscripciones” entregadas $\times 100 =$

Número trimestral de “carátulas de papelería para las adscripciones” programadas para entrega

Porcentaje de cumplimiento trimestral en suministro de papelería

10. Interacción con otros procedimientos

- Ingreso de bienes al Almacén

11. Registros

- Carátulas de papelería para las adscripciones.

12. Definiciones

Almacén.-Lugar o espacio físico donde se resguardan los artículos de papelería, limpieza, informática, impresos y mobiliario del Poder Judicial.

Sistema automatizado de almacén.- Programa de cómputo que mediante registros, permite el control de los bienes que se resguardan en los Departamentos de almacenes de papelería del Poder Judicial.

Artículos de papelería.- Comprende los artículos siguientes: papel bond, bolígrafo, lápiz, tóner, carátulas, aguja lanera, broches, dedales, folder, sobres.

Carátula de papelería para las adscripciones.- Reporte que concentra los artículos de papelería y/o limpieza en las cantidades a suministrar.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: [Entregas Programadas de Bienes]

Versión No. 01

Proceso: [Administración y Control de Almacenes]

Fecha: [12 / 09 / 13]
9 de 09