



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Entregas Extraordinarias 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: 3010504300-01.03	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 11 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 08



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mejorar la operatividad y administración de artículos y bienes que se resguardan en los Almacenes propiedad del Poder Judicial, mediante la correcta aplicación de los mecanismos de asignación y entrega de bienes fuera de programa. |

2. Alcance

Aplica a la Dirección General de Administración, Dirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Almacenes y personal adscrito al departamento; así como al personal de los Departamentos de Almacén en Tlalnepantla, Texcoco y Toluca. |

3. Referencia normativa

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

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

4. Responsabilidades

La Subdirección de Almacenes, a través de los Departamentos de Almacén, es la unidad responsable de organizar, operar y controlar las acciones relacionadas con el suministro de los bienes adquiridos para abastecer, los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de México en las diferentes regiones judiciales que conforman la Entidad.

Dirección de Administración:

- Recibir las solicitudes de mobiliario y asignarlo mediante claves de autorización, a los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades Administrativas que lo soliciten.

Dirección de Tecnologías de Información:

- Recibir las solicitudes de equipo de cómputo de audio y video y asignar mediante claves de autorización, a los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades Administrativas que lo soliciten.
- Trasladarse al almacén que corresponda a recibir el equipo de cómputo autorizado y entregarlo en el Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa solicitante.

Subdirección de Almacenes:

- Recibir las solicitudes de material de papelería limpieza y asignar de manera racional mediante claves de autorización, a los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades Administrativas que lo soliciten.

Auxiliares administrativos:

- Preparar y surtir los bienes por clave de autorización que genera el sistema automatizado de almacén.

Procedimiento: [Entregas Extraordinarias de Bienes]

Versión No. 01

Proceso: [Administración y Control de Almacenes]

Fecha: [11 / 09 / 13]
2 de 08



Manual General de Procedimientos

- Verificar contra gafete oficial, la personalidad de quien acude a recibir la papelería y limpieza autorizada.
- Entregar a los solicitantes el material de papelería y limpieza autorizado.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado de Almacén, mediante el descargo oportuno de los "Reportes de autorizaciones", para actualizar las existencias.
- Trasladarse a los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades Administrativas a entregar el mobiliario que por sus características físicas así lo requieran.

Jefe de Departamento de Almacén de Tlalnepantla y Texcoco, así como el encargado del Almacén de Toluca:

- Verificar y mantener un nivel óptimo de existencias de bienes de papelería y limpieza, muebles, consumibles, formatos impresos.
- Verificar diariamente las autorizaciones de mobiliario asignadas para que en su caso se programen las salidas a los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades Administrativas.
- Informar a la Subdirección de Almacenes respecto a las existencias de bienes de papelería y limpieza consumibles, formatos impresos a fin de garantizar el abasto y suministro a los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades Administrativas.

Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas:

- Acudir a los almacenes regionales a recibir sus bienes de papelería y limpieza solicitados de manera extraordinaria.
- La entrega de bienes de papelería se realizará únicamente a servidores públicos adscritos al Órgano Jurisdiccional o Unidad Administrativa solicitante y deberá presentar invariablemente gafete oficial como identificación.

5. Lineamientos de Operación

- Los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades Administrativas, remitirán vía fax a la Subdirección de Almacenes, sus solicitudes extraordinarias de bienes de papelería, limpieza, muebles, consumibles y formatos impresos, justificando sus requerimientos, mediante oficio dirigido al Consejo de la Judicatura, debidamente sellado y firmado por el Titular de la unidad u órgano solicitante.
- Los bienes que se asignarán por autorización y entregarán a los solicitantes, serán exclusivamente los siguientes:

Papel bond tamaño carta y oficio
Tóner en sus distintos modelos
DVD
Estuches para DVD
Caja para archivo

Procedimiento: [Entregas Extraordinarias de Bienes]

Versión No. 01

Proceso: [Administración y Control de Almacenes]

Fecha: [11] / [09] / [13]
3 de 08



Manual General de Procedimientos

Sobre bolsa en sus diferentes tamaños
Y aquellos que no se encuentren contemplados en su carátula de entrega trimestral de papelería.

- En la solicitud de Libros Oficiales y formatos impresos no se asigna clave de autorización, su entrega se realiza a través de vales.
- Los horarios y días establecidos para la recepción de oficios son los días martes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Los horarios de atención para entrega de bienes de papelería y limpieza son los días lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Las claves asignadas tienen una vigencia de cinco días hábiles, transcurrido ese tiempo se cancelan automáticamente y tendrán que ser solicitadas nuevamente.
- En caso de entrega de mobiliario, deberá consultarse la clave de asignación de bienes generada por el sistema automatizado de almacén, previo a su entrega.
- La entrega de mobiliario en instalaciones del Órgano Jurisdiccionales o Unidad Administrativa solicitante, deberá programarse en función a la disponibilidad de personal, vehículo, gasolina y viáticos para su traslado.
- Semanalmente se emitirá un "reporte de salidas de mobiliario" y se entregará a la Dirección de Control Patrimonial.

6. Insumos

- Sistema automatizado de almacén
- Solicitudes de bienes de papelería, limpieza, mobiliario y equipo de cómputo y audio y video.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Entregas Extraordinarias de Bienes

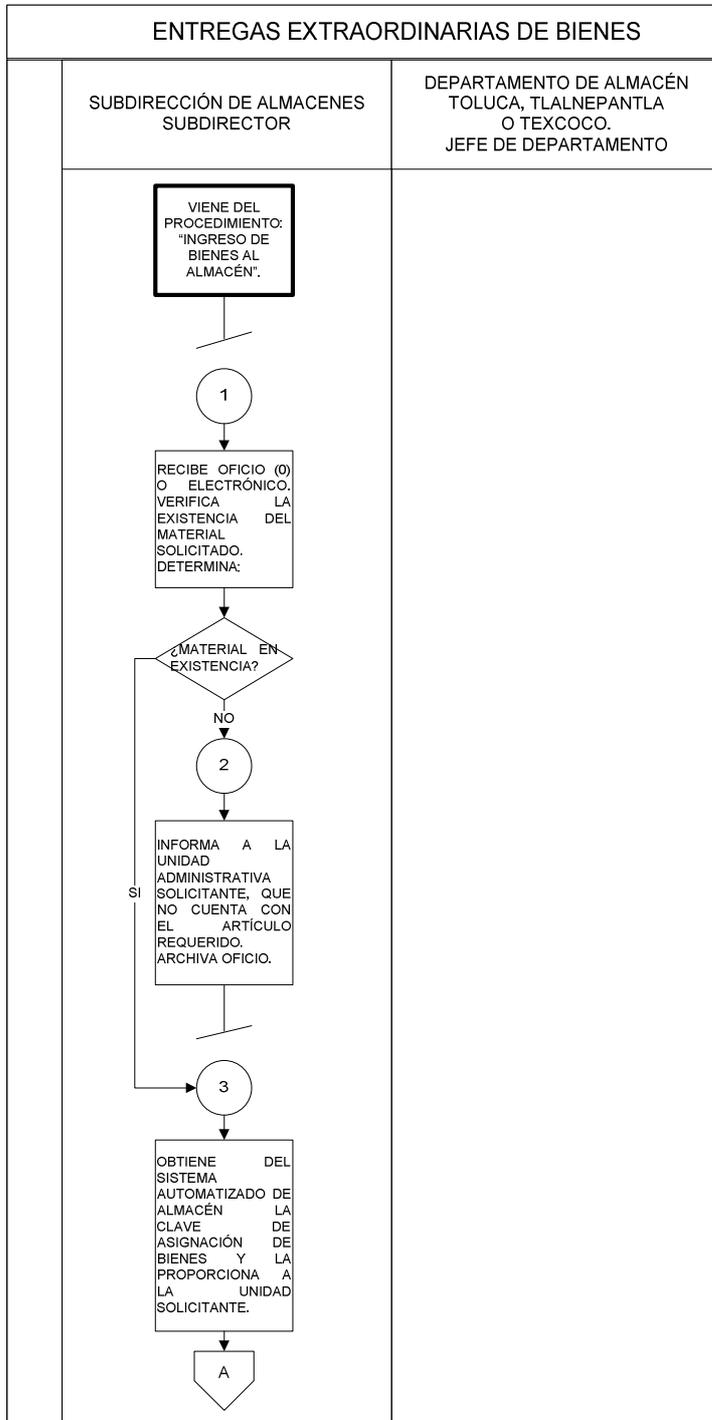
Versión No. 01

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Fecha: 11 / 09 / 13
4 de 08



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Entregas Extraordinarias de Bienes**

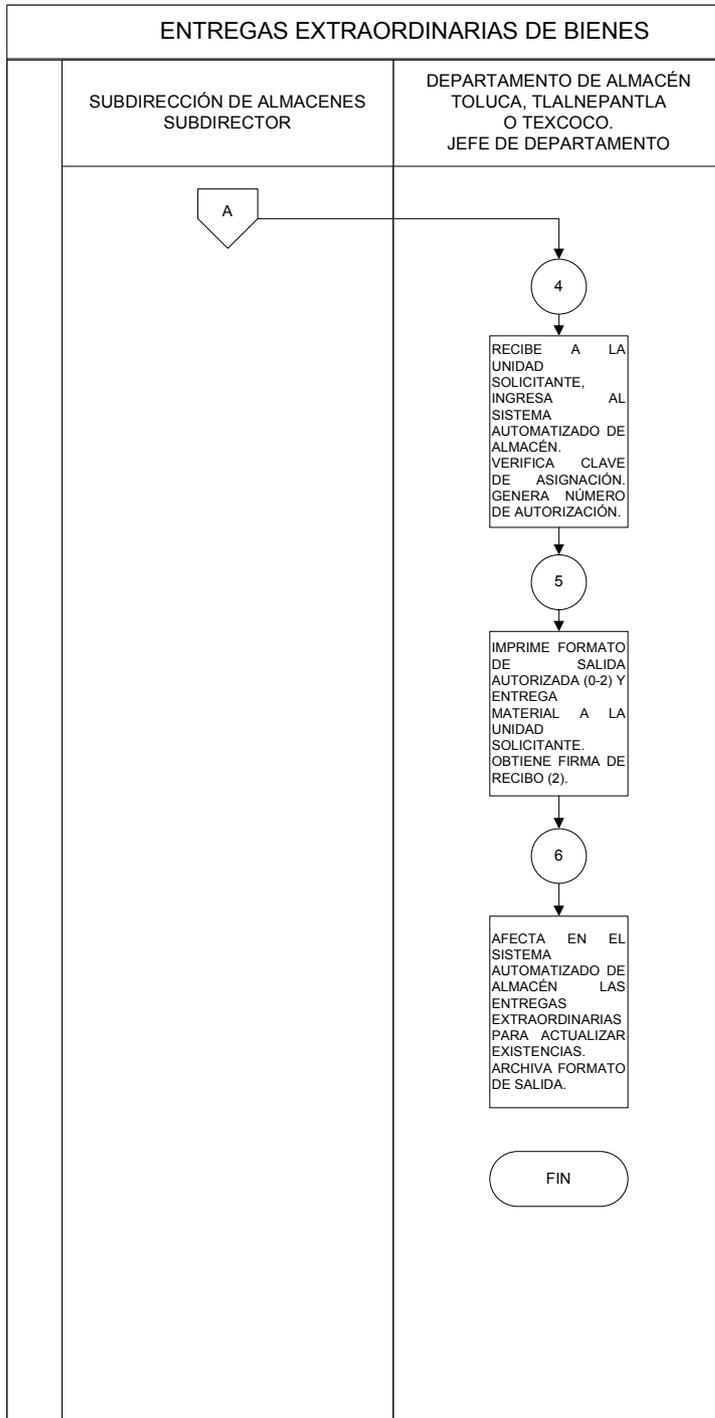
Versión No. **01**

Proceso: **Administración y Control de Almacenes**

Fecha: **11 / 09 / 13**
5 de 08



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Entregas Extraordinarias de Bienes**

Versión No. **01**

Proceso: **Administración y Control de Almacenes**

Fecha: **11 / 09 / 13**
6 de 08



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Carpeta de archivo de "Recibos de autorizaciones".

9. Medición

- Indicador para medir el número de bienes suministrados fuera de programa:
- Cantidad mensual de artículos entregados fuera de programa.

10. Interacción con otros procedimientos

- Ingreso de Bienes al Almacén

11. Registros

- Sistema automatizado de Almacén.
- Formato de Salida.

12. Definiciones

Almacén: Lugar o espacio físico donde se resguardan los artículos de papelería, limpieza, 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 almacenes regionales de papelería del Poder Judicial.

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

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

Procedimiento: Entregas Extraordinarias de Bienes

Versión No. 01

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Fecha: 11 / 09 / 13
7 de 08



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: [Entregas Extraordinarias de Bienes]

Versión No. 01

Proceso: [Administración y Control de Almacenes]

Fecha: [11] / [09] / [13]
8 de 08