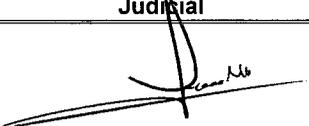




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Gestión y Seguimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios

Proceso: Estudios de Posgrado

Elabora Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Revisa Director General de la Escuela Judicial	Aprueba	
		S/N 04-SEPTIEMBRE-2013 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
	Dr. Sergio Javier Medina Peñaloza		
	Revisa		
L.C. Jorge Iván Ávila Jasso			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013000200-01.04	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 02 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 08





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Gestionar la adquisición de bienes y servicios en tiempo y forma facilitando el requerimiento del mismo, mediante las normas de racionalidad y austeridad cuidando el mantenimiento de los bienes e instalaciones como apoyo a los programas de estudios.

2. Alcance

Aplica al Director General de Administración, al Director de Recursos Materiales y Servicios, al Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, al Director de Control Patrimonial, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, en su intervención para el requerimiento, adquisición y control de los bienes, así como la contratación de los servicios, una vez justificada la necesidad y a servidores públicos de todas las unidades administrativas de la Escuela Judicial del Estado de México.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 196, fracción IV.

Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2011:

Capítulo III, Sección octava, Artículo 21 fracciones II, VI y VII.

4. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable de gestionar, controlar, vigilar y tramitar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo óptimo de las actividades de la Escuela Judicial del Estado de México.

- **El Director General de Administración** es el responsable de llevar el inventario y administrar los bienes que conforman el patrimonio del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y condicionamiento.
- **El Director de Recursos Materiales y Servicios** es el responsable de llevar a cabo los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, integrando los expedientes correspondientes.
- **El Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública** es el responsable de



Manual General de Procedimientos

- **El Director de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública** es el responsable de llevar a cabo el mantenimiento, conservación, arreglo de bienes muebles, equipo, asignados a las áreas administrativas, así como de elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Poder Judicial.
- **El Director de Control Patrimonial** es el responsable de Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial o asignados al mismo, verificar el ingreso al almacén de los bienes muebles que se remitan por baja, resguardar la documentación soporte de los bienes tanto muebles como inmuebles.
- **El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo** es el responsable de Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas responsables, la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México, y llevar el control y custodia de los mismos, así como:
 - Vigilar el mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Escuela Judicial.
 - Controlar los bienes que integran el patrimonio de la Escuela Judicial.
 - Elaborar el inventario del activo fijo.
 - Tramitar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades de esta institución.
 - Supervisar la ejecución del programa anual de mantenimiento en coordinación con los departamentos responsables del mismo, para la conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela Judicial del Estado de México.

5. Lineamientos de Operación

- 5.1 Las solicitudes de bienes y servicios se realizarán mediante oficio.
- 5.2 Se autorizará la adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios para atender las necesidades de las unidades administrativas cuando se justifique la necesidad, de acuerdo con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 5.3 Los servidores públicos de la EJEM, no podrán usar ningún bien mueble o equipo de cómputo y comunicaciones, que no este dado de alta en el sistema de inventario.
- 5.4 El oficio deberá estar avalado por el titular de la unidad administrativa solicitante.



Manual General de Procedimientos

6. Insumos

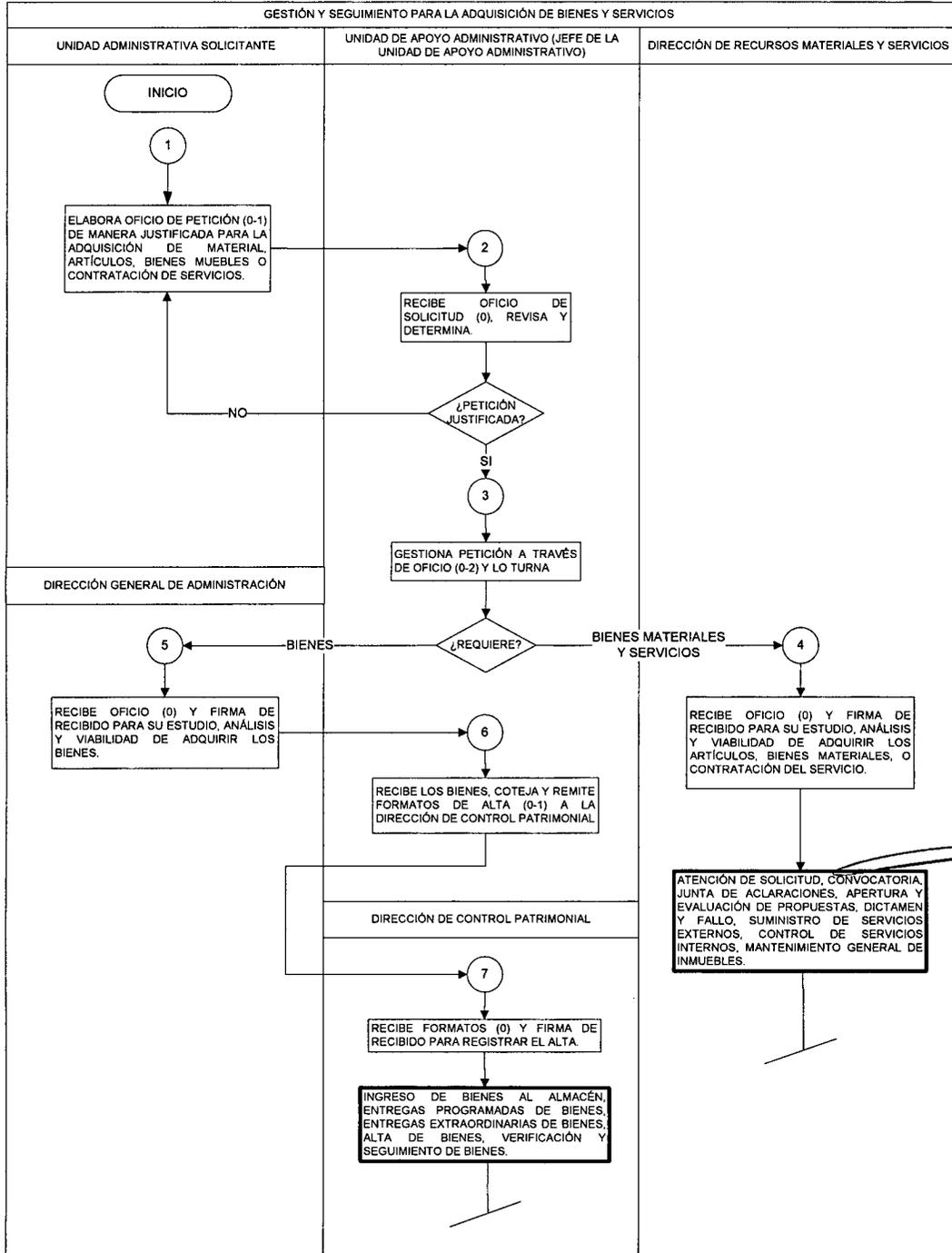
- Oficio de solicitud:

Emitido por las Unidades Administrativas con base a sus necesidades, de manera justificada.

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Adquisición de bienes y contratación de servicios.

9. Medición

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes, servicios y materiales atendidas.

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes, servicios y materiales recibidas.

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de adquisición de bienes, servicios y materiales atendidas.

Número mensual de atenciones de mantenimiento a las instalaciones de la Escuela Judicial.

Número mensual de solicitudes enviadas para el mantenimiento de las instalaciones de la Escuela Judicial.

X 100 =

Porcentaje de mantenimiento a las instalaciones de la Escuela Judicial.

10. Interacción con otros procedimientos

- Atención de solicitud (Dirección de Recursos Materiales y Servicios).
- Convocatoria (Dirección de Recursos Materiales y Servicios).
- Junta de aclaraciones (Dirección de Recursos Materiales y Servicios).
- Apertura y evaluación de propuestas (Dirección de Recursos Materiales y Servicios)
- Dictamen y fallo (Dirección de Recursos Materiales y Servicios).
- Planeación, desarrollo y culminación de cursos de la carrera judicial (Dirección Académica y de la Carrera Judicial).
- Validación (Dirección de Posgrado).
- Suministro de servicios externos (Subdirección de Servicios Generales).
- Control de servicios internos (Subdirección de Servicios Generales).



Manual General de Procedimientos

- Ingreso de bienes al almacén (Subdirección de Almacenes).
- Entregas programadas de bienes (Subdirección de Almacenes).
- Entregas extraordinarias de bienes (Subdirección de Almacenes).
- Alta de bienes (Dirección de Control Patrimonial).
- Verificación y seguimiento de bienes (Dirección de Control Patrimonial).
- Mantenimiento General de inmuebles (Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública).

11. Registros

La adquisición de bienes, servicios o materiales, queda registrada en los expedientes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en la Dirección de Control Patrimonial, así como en los de la Unidad de Apoyo Administrativo de la EJEM

- Oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios.
- Formato de inventario de activo fijo.

12. Definiciones

- **Bienes:** Todos aquellos objetos materiales que pertenecen al patrimonio de la Escuela Judicial, incluido el edificio, las instalaciones, el mobiliario y los vehículos que se utilizan para cumplir los fines de la institución.
 - **bienes materiales** que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.
 - **bien** es utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o poseen, son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.
- **Servicios:** son aquellas prestaciones que la Escuela Judicial demanda para ofrecer a sus alumnos y docentes instalaciones seguras, cómodas limpias y en perfecto estado.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
Dirección Administrativa	Unidad de Apoyo Administrativo
<ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance3. Normatividad4. Responsabilidades y autoridades5. Referencias6. Definiciones7. Procedimiento8. Anexos	<ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcance3. Referencia normativa4. Responsabilidades5. Lineamientos de operación6. Insumos7. Diagrama de bloque del procedimiento8. Resultados9. Medición10. Interacción con otros procedimientos11. Registros12. Definiciones