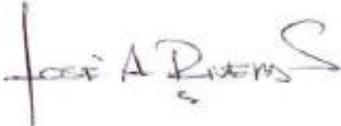




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Verificación de los Reportes sobre Consumos de Equipos de Fotocopiado

Proceso: Administración de Servicios Externos

Elabora Líder de Proyecto B	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Recursos Materiales y Servicios		
P.L.C.P. y A.P. José Antonio Rivera Salazar			
C.P. Benjamín Anacleto Miranda			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010504200-02.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 16/ 05 / 14	Núm. de Páginas: 10



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener el suministro del servicio de fotocopiado requerido por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, en estricta observancia de las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable; mediante la verificación de los reportes generados por la empresa prestadora del servicio para la gestión del pago correspondiente.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Subdirección de Servicios Generales del Poder Judicial del Estado, en su intervención, por competencia específica, en el registro de la solicitud de pago del servicio de fotocopiado, verificación de los reportes sobre consumo, control y vigilancia del funcionamiento del servicio de fotocopiado, y gestión del pago de los servicios contratados con proveedores externos; así como a los Titulares encargados de edificio o Titulares encargados de equipos de fotocopiado.

3. Referencia normativa

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

Capítulo XI, art. 37, fracs. I, VII, art. 41, fracc. II

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

3010504200 Subdirección de Servicios Generales

4. Responsabilidades

La Subdirección de Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable de regular el suministro de los servicios generales que requieran las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, en estricta observancia de las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable.

Director de Recursos Materiales y Servicios:

- Gestionar el pago del servicio de fotocopiado ante la Dirección de Finanzas del Poder Judicial del Estado de México.

Subdirector de Servicios Generales:

- Avalar con su firma la factura de servicio/comprobante fiscal digital, -relación de fotocopiado del mes-, -orden de toma de lectura- y -contadores electrónicos- generados por la empresa.



Manual General de Procedimientos

- Solicitar al Director de Recursos Materiales y Servicios la gestión de pago del servicio de fotocopiado.

Personal de la Subdirección:

- Revisar que la información de la factura de servicio, -relación de fotocopiado-, -orden de toma de lectura- y -contadores electrónicos- del mes correspondiente estén requisitados adecuadamente.
- Agregar al -reporte mensual de consumos- la lectura actual de los -contadores electrónicos- y con base en ello, verificar que el importe por volumen de reproducción de documentos reflejado en la factura, cubra el costo de las copias expedidas en cada centro de copiado.
- Vigilar, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, que el monto total por la adquisición del servicio de fotocopiado, no rebase el importe del contrato establecido para ese fin.
- Elaborar y entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios oficio a través del cual se solicita la gestión de pago del servicio de fotocopiado.
- Archivar y resguardar en la carpeta -reporte de consumos- toda la documentación generada en este procedimiento.

5. Lineamientos de Operación

- La Subdirección de Servicios Generales deberá mantener actualizada la plantilla de los equipos de fotocopiado con el registro de sus especificaciones.
- Para la verificación y análisis de los reportes de consumo de equipos de fotocopiado arrendados e instalados en los edificios del Poder Judicial del Estado, el personal de la Subdirección de Servicios Generales deberá observar todos aquellos registros derivados del servicio de fotocopiado contratado por la Institución, tales como:
 - Relaciones de fotocopiado.
 - Ordenes de toma de lectura.
 - Contadores electrónicos.
 - Reportes de Mantenimiento.
 - Reportes de Instalación.
 - Reportes de Retiro.



Manual General de Procedimientos

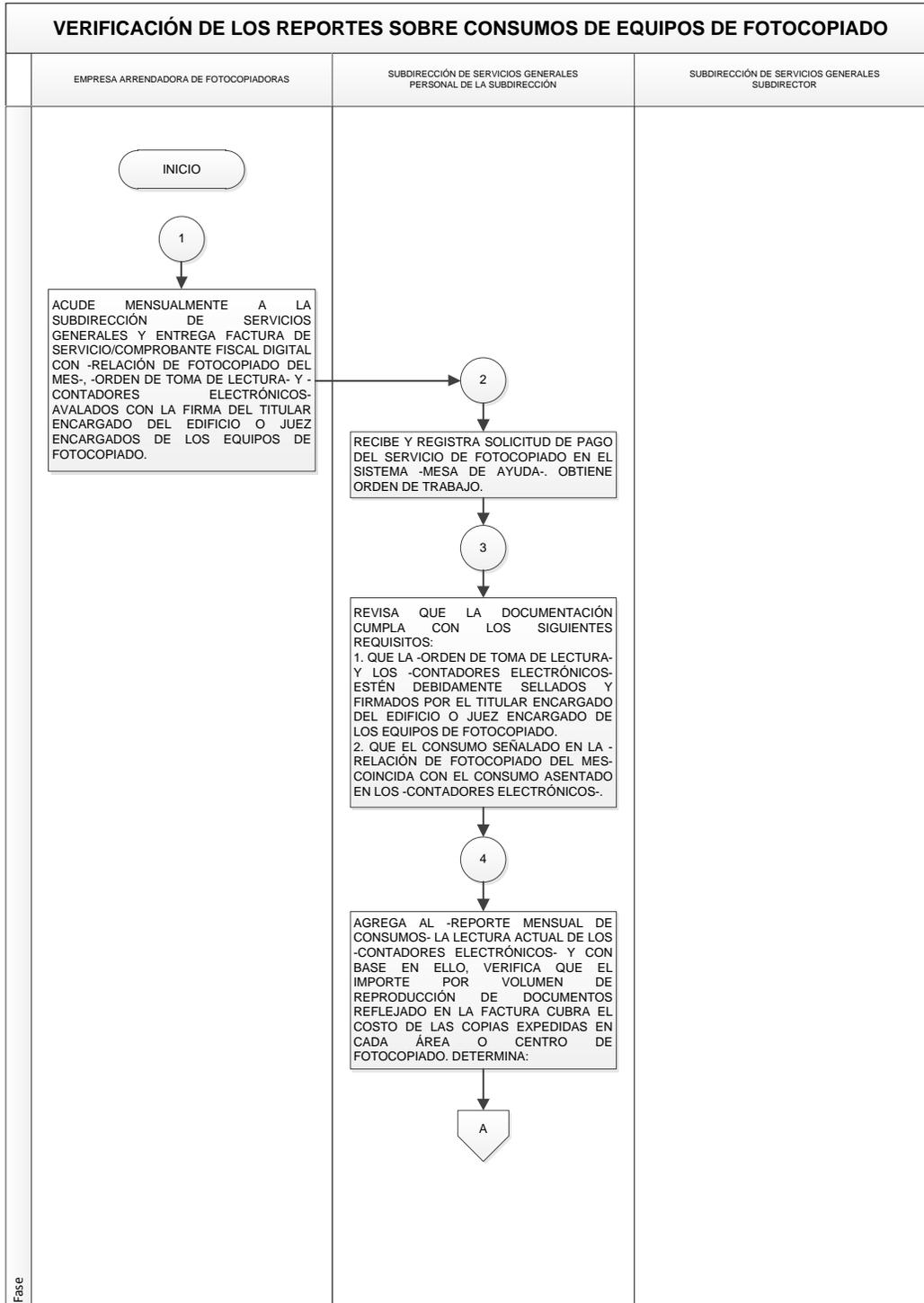
6. Insumos

- Factura del servicio de fotocopiado con documentación soporte debidamente avalada |

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Verificación de los Reportes sobre Consumos de Equipos de Fotocopiado**

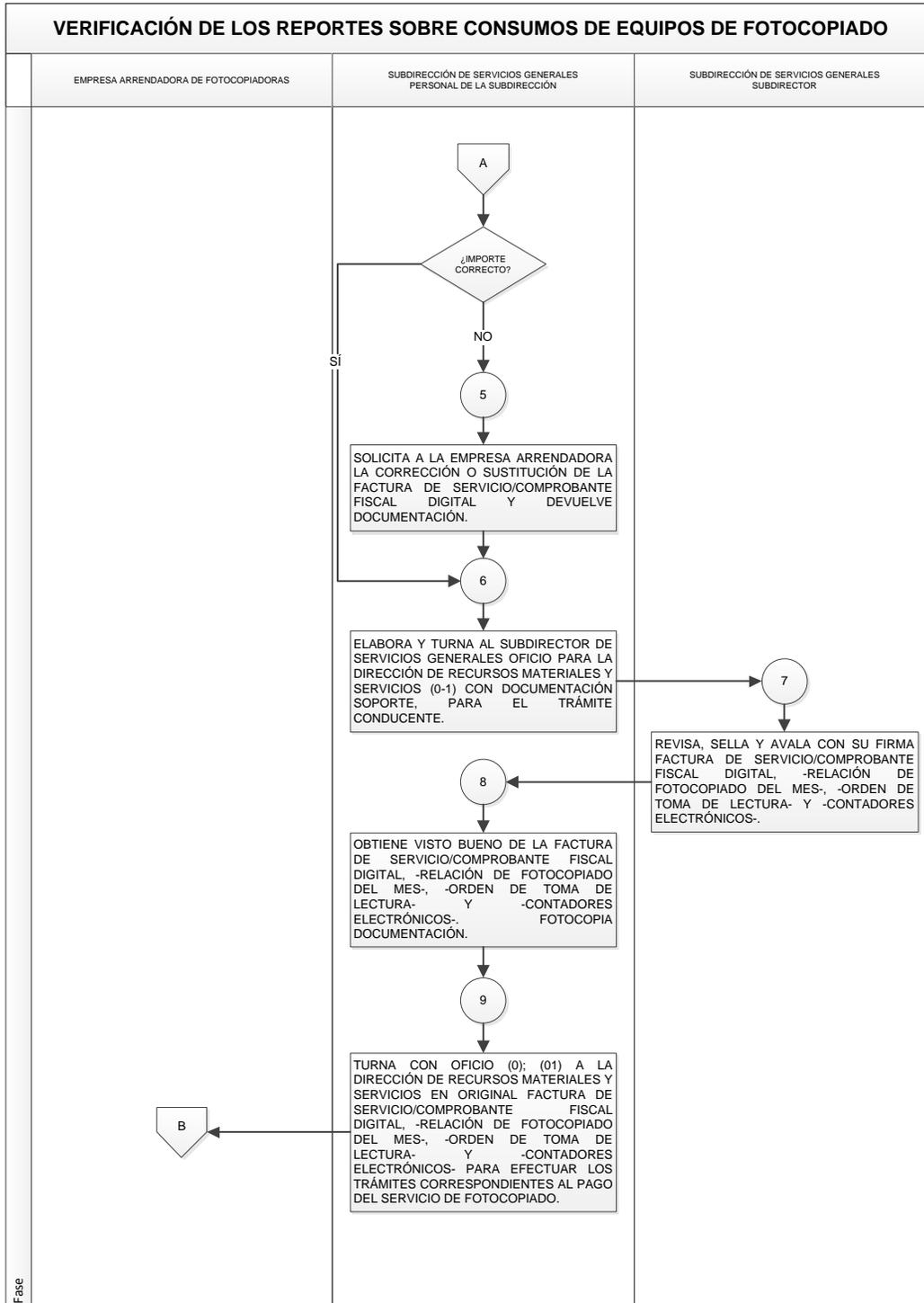
Versión No. 01

Proceso: **Administración de Servicios Externos**

Fecha: 16 / 05 / 14
5 de 10



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Verificación de los Reportes sobre Consumos de Equipos de Fotocopiado

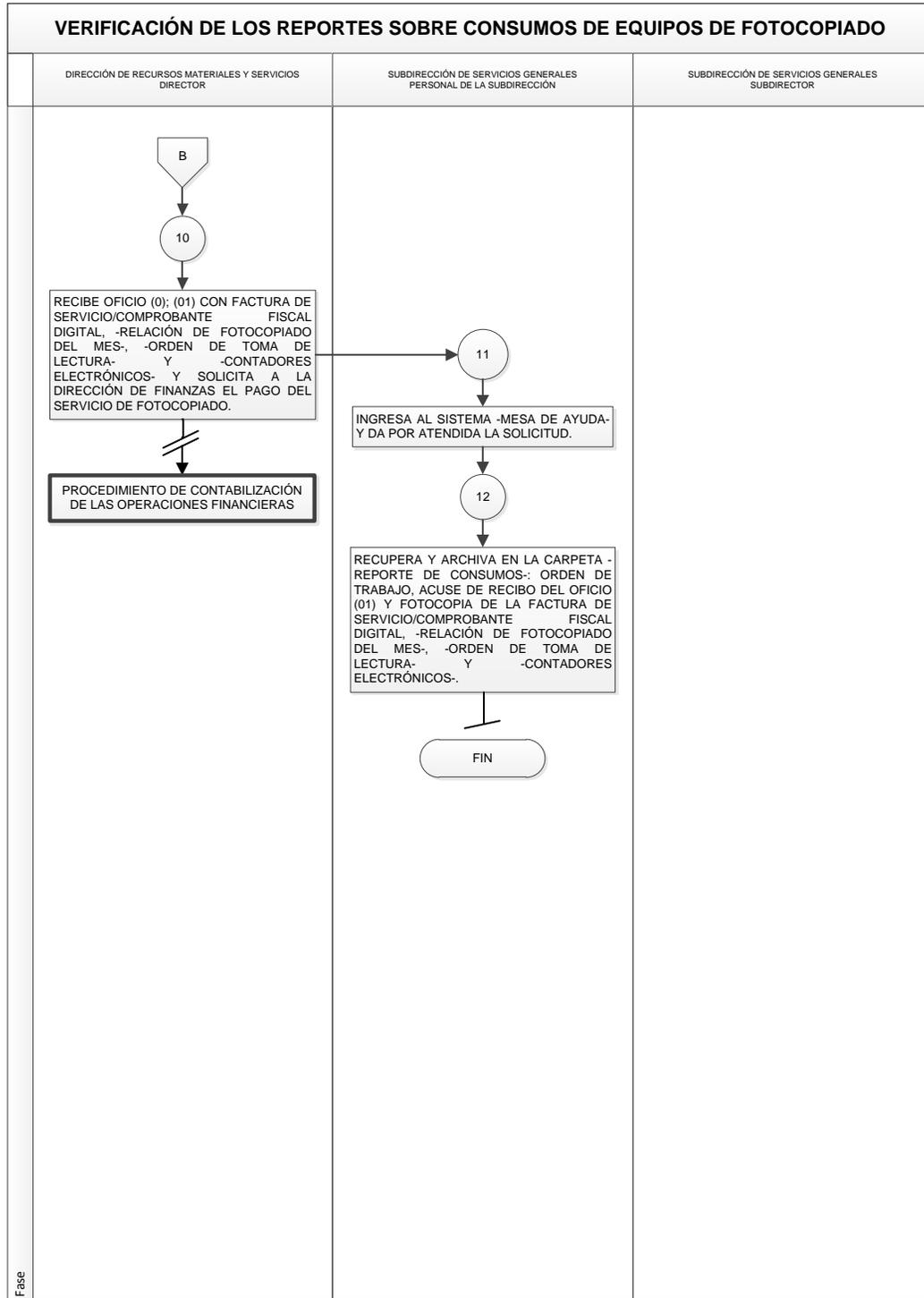
Versión No. 01

Proceso: Administración de Servicios Externos

Fecha: 16 / 05 / 14
6 de 10



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Verificación de los Reportes sobre Consumos de Equipos de Fotocopiado

Versión No. 01

Proceso: Administración de Servicios Externos

Fecha: 16 / 05 / 14
7 de 10



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Solicitud de gestión para el pago del servicio de fotocopiado.**
- **Reporte mensual de consumos:**
Generado en medio electrónico, el cual contiene plantilla de los equipos de fotocopiado con el registro de sus especificaciones.

9. Medición

Indicador para medir la eficacia del personal:

Solicitud de gestión para el pago del servicio de fotocopiado

Facturas enviadas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para la gestión del pago correspondiente, en menos de 10 días

Facturas recibidas anualmente en la Subdirección de Servicios Generales para el pago del servicio de fotocopiado

X 100 =

Porcentaje del total de facturas recibidas anualmente en la Subdirección de Servicios Generales para la gestión de pago del servicio de fotocopiado, enviadas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en menos de 10 días.

Indicador para medir el comportamiento de consumo:

Reporte mensual de consumo

Importe a pagar sobre el servicio de fotocopiado del mes actual

Importe a pagar sobre el servicio de fotocopiado del mes anterior

-1 X 100 =

Porcentaje mensual de variación en el consumo del servicio de fotocopiado

La variación mensual en el consumo del servicio de fotocopiado, queda registrada en el -Reporte Mensual de Consumos- y la gestión del pago correspondiente queda soportada con el oficio de solicitud para el pago del servicio de fotocopiado con el acuse de recibo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.



Manual General de Procedimientos

10. Interacción con otros procedimientos

- Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante licitación pública
- Servicio de fotocopiado para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial
- Contabilización de las operaciones financieras

11. Registros

- Reporte Mensual de Consumos
- Carpeta –Reporte de Consumos-

12. Definiciones

Centro de copiado: Área asignada encargada de brindar el servicio directo de fotocopiado de documentos oficiales inherentes a las funciones propias de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.

Contadores electrónicos: es el documento emitido por el equipo de fotocopiado el cual contiene el registro secuencial del número de copias realizadas, así como el número de serie.

Equipo de fotocopiado: artefacto utilizado para reproducir, copiar o duplicar algún documento de papel a papel.

Relación de fotocopiado: concentrado mensual emitido por la empresa prestadora del servicio, en el cual se registran los equipos de fotocopiado al servicio del Poder Judicial, sus especificaciones, ubicación, el consumo del mes de facturación y el costo del servicio.

Toma de lectura: Formato en el cual personal de la empresa prestadora del servicio registra la información de consumo arrojada por el contador electrónico de los equipos de fotocopiado, el cual contiene los datos del equipo, fecha de visita, último contador y contador actual.



Manual General de Procedimientos

ONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
N/A	N/A