SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: TEST Tianguistenco.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (ALMACÉN)

OCTUBRE 2021

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación III
Objetivo General IV
Identificación e Interacción del Proceso V
Relación del Proceso y del Procedimiento VI
Descripción del Procedimiento VII
1. Suministro de Bienes Muebles y de Consumo a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. 210C1401000102L/01
Simbología VIII
Registro de ediciones X
Distribución XI
Validación XII

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de control y suministro de bienes muebles y de consumo a las unidades administrativas que lo solicitan del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, así como dar a conocer la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

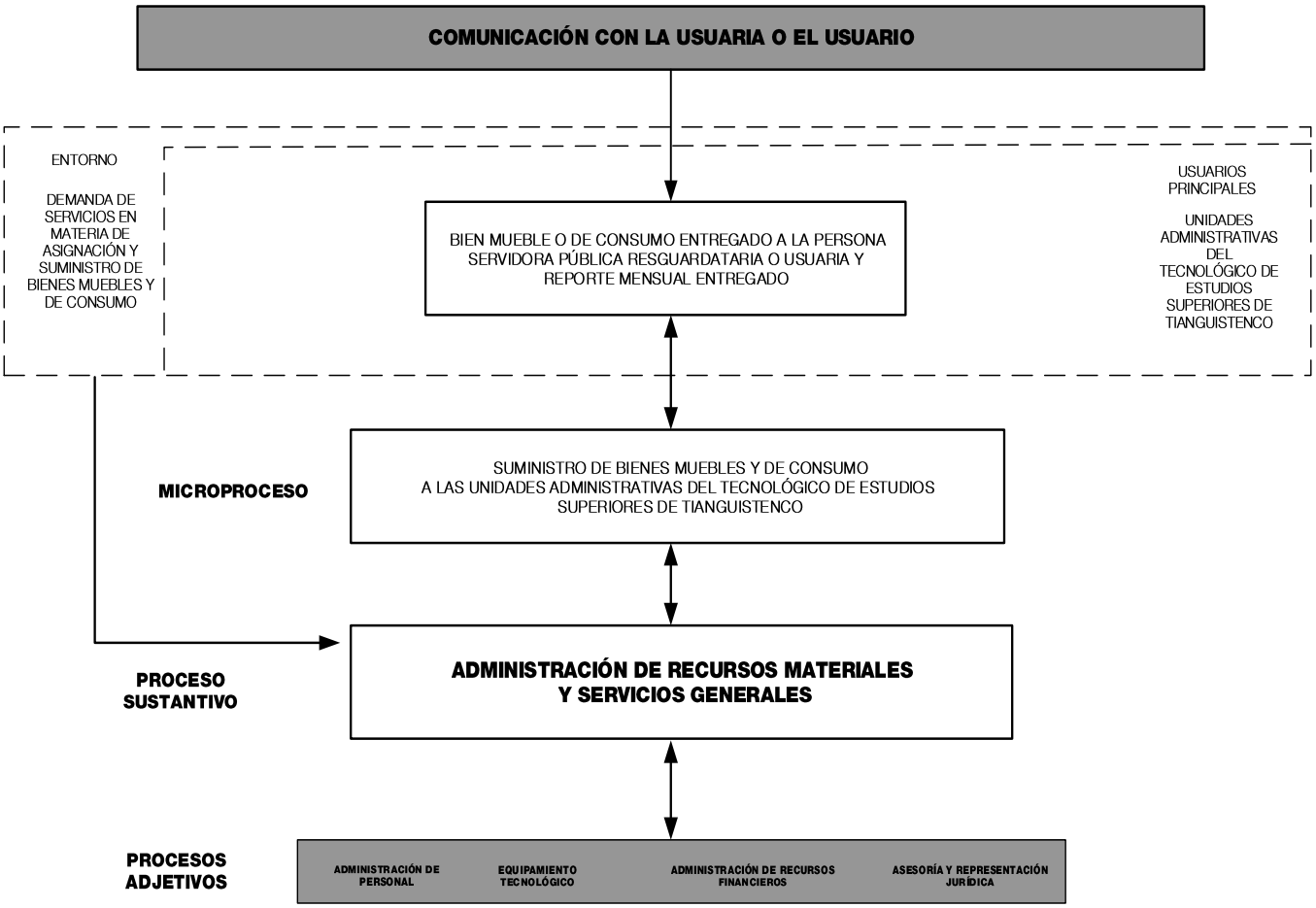
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, en materia de control y suministro de bienes muebles y de consumo a las unidades administrativas que lo solicitan, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	VI

RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

Proceso: Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales: De la recepción de un bien mueble y de consumo, su registro en el sistema “SisCoAlm”, hasta el suministro del mismo a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Procedimiento:

- Procedimiento: Suministro de Bienes Muebles y de Consumo a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

OBJETIVO

Apoyar la ejecución de las actividades que les fueron encomendadas a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante el suministro bienes muebles y de consumo a las unidades que lo requieran.

ALCANCE

Aplica a la persona servidora pública de Almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que tiene la responsabilidad de suministrar los bienes muebles y de consumo, así como a las personas servidoras públicas que firman el “Vale de Salida”.

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Normas POBALIN-070, POBALIN-073. Gaceta de Gobierno, 9 de Diciembre de 2013.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Capítulo VI, Políticas de Registro, y Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles; Ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. “Gaceta del Gobierno”, 21 de marzo del 2014.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205T10102 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de agosto de 2014.
- Oficio Núm. 20706000L-1246/201 emitido por la Subsecretaria de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 16 de mayo 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Área de Almacén es la unidad administrativa responsable del suministro de bienes muebles y de consumo a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que los requieran.

La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Enterarse de la salida del bien y esperar los primeros 5 días hábiles de cada mes para solicitar el Reporte Mensual.
- Solicitar a la o al Responsable de Almacén -en los primeros cinco días hábiles del mes- el Reporte Mensual.

La o el Responsable de Almacén deberá:

- Atender a la o al responsable de adquisiciones y recibir los bienes muebles o bienes de consumo adquiridos y la factura correspondiente.
- Verificar que los bienes muebles o bienes de consumo coincidan con lo que se especifica en la copia de la Factura.
- Ingresar al Sistema denominado “SisCoAlm”; capturar las características del bien mueble conforme a clasificación e informar de manera verbal a la o al Responsable de Activo Fijo que ha ingresado un bien mueble.
- Entregar de manera económica a la o al Responsable de Activo Fijo fotocopia de la Factura de los bienes muebles o de consumo.
- Verificar el correcto llenado del formato “Vale de Salida”.
- Devolver, en su caso, a la persona servidora pública resguardataria, o bien a la persona servidora pública del área Usuaria, el formato “Vale de Salida” e indicarle las omisiones u errores.
- Ingresar al sistema “SisCoAlm” para dar de baja al bien mueble o de consumo
- Entregar a la persona servidora pública resguardataria o bien a la persona servidora pública del área usuaria el bien mueble o de consumo y el formato “Vale de Salida” para que firme de recibido.
- Acudir con la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales e informar la salida y entrega del bien mueble o, en su caso del bien de consumo.
- Capturar en el Sistema “SisCoAlm” las especificaciones de los bienes de consumo como son: Nombre del artículo, Clave, Unidad de Medida, Cantidad y Costo Unitario conforme a los datos obtenidos de la copia de factura.
- Organizar los bienes en estantes y clasificarlos por rubro conforme a si son: Artículos de Limpieza, Papelería, Artículos de Mantenimiento, Cómputo, Vestuarios, Uniformes, Prendas de Seguridad, Material de curación y Medicamento, Herramientas y Artículos de Publicidad.
- Generar a solicitud de la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y en los primeros cinco días de cada mes, el Reporte Mensual.

La o el Responsable de Adquisiciones deberá:

- Acudir con la o el Responsable de Almacén, informarle la recepción de bienes muebles y de consumo y entregarle de manera económica copia de la factura.

La o el Responsable de Activo Fijo deberá:

- Realizar el registro de la Factura del bien mueble o de consumo en el sistema “SisCoAlm”.
- Informar a la persona servidora pública resguardataria la llegada del bien mueble.

La Persona Servidora Pública de la Unidad Administrativa Usuaria deberá:

- Acudir -en el caso de que requiera bienes de consumo- al Almacén con la o el responsable y solicitarle el formato “Vale de Salida”.
- Requisitar el formato “Vale de Salida” especificando los bienes consumibles necesarios y/o faltantes para el desarrollo de sus actividades diarias.
- Realizar, en su caso, las correcciones al formato “Vale de Salida” original.
- Obtener en el formato “Vale de Salida” las firmas de Visto Bueno de su jefe inmediato superior y de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Obtener en el formato “Vale de Salida” la autorización de la o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Acudir, una vez que cuenta con las firmas requeridas en el formato “Vale de Salida” original, con la o el responsable de Almacén y entregárselo.

La persona Servidora Pública Resguardataria de la Unidad Administrativa Usuaria deberá:

- Requisitar el formato “Vale de Salida” original, acudir al Almacén con la o el responsable, entregárselo y solicitar el bien mueble.
- En su caso realizar las correcciones pertinentes al formato “Vale de Salida.

- Firmar de recibido en el formato “Vale de Salida” original devolverlo a la o al responsable de Almacén y recibir el bien mueble solicitado.

El Proveedor deberá:

- Entregar a la o al Responsable de Almacén la Factura de los bienes adquiridos en dos tantos originales.

DEFINICIONES

TEST: Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Sistema “SisCoAlm”: Sistema que cuenta con características para registrar entradas y salidas registro de un bien de consumo.

Bienes: Se refiere a bienes muebles o bienes consumo

Bien consumible: Se denominan bienes consumibles a los que terminan su existencia y se agotan con su primer uso

Bien mueble: Los bienes muebles deben tener la característica de mantener su integridad completa y la del inmueble en el que se ubican (mobiliario de un lugar).

INSUMOS

- Bienes muebles o bienes consumo adquiridos y copia de la Factura de los mismos.

RESULTADOS

- Bien mueble o de consumo entregado a la persona servidora pública resguardataria o usuaria.
- Reporte Mensual entregado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento Inherente a la adquisición de bienes en cualquiera de sus modalidades.
- Procedimiento inherente al Registro de Alta de Bienes Muebles en el TEST.

POLÍTICAS

- En el caso extraordinario de que alguna área usuaria requiera de un bien de consumo y en ese momento no se encuentre su jefe inmediato para poder firmar el “Vale de Salida”, la persona servidora pública del área usuaria deberá registrar el bien en la bitácora interna del Área de Almacén y entregará dicho “Vale de Salida” debidamente firmado por la o el titular de la unidad administrativa de que se trate, antes de que se cumplan las 24 horas del suministro del bien.
- Sin excepción alguna, los primeros cinco días del mes la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará a la o al Responsable de Almacén el Reporte Mensual, a fin de informar de las entradas y de las salidas de los artículos con los que se cuentan.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Suministro de Bienes Muebles y de Consumo a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Responsable de Adquisiciones	Viene del procedimiento inherente a la adquisición de bienes en cualquiera de sus modalidades. Acude con la o el responsable de Almacén, le informa de la fecha en la que acudirá el Proveedor a entregar los bienes muebles o de consumo adquiridos y se retira.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Atiende a la o al Responsable de Adquisiciones, se entera de la fecha en la que acudirá el Proveedor a realizar la entrega de los bienes muebles y de consumo y espera. Se conecta con la operación número 4.
3.	Proveedor	Viene del procedimiento inherente a la adquisición de bienes en cualquiera de sus modalidades. Prepara los bienes muebles y de consumo solicitados por el TEST, acude con la o el responsable de Almacén y le entrega la Factura de los bienes adquiridos en dos tantos originales.
4.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Llegada la fecha establecida, atiende al Proveedor recibe la Factura de los bienes adquiridos en dos tantos originales, revisa cantidades y características de los bienes muebles y de consumo y determina: ¿Los bienes muebles o bienes de consumo coinciden con lo que se especifica en la Factura?
5.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	No coinciden. Informa al Proveedor que los bienes muebles o de consumo no coinciden con lo especificado en la Factura, que no los recibirá y le devuelve los dos tantos originales de dicha Factura.
6.	Proveedor	Se entera de que los bienes muebles o de consumo adquiridos no coinciden con lo especificado en la Factura y que no los recibirá, recibe los dos tantos originales de dicha Factura y se retira. Se conecta con el procedimiento inherente a la adquisición de bienes en cualquiera de sus modalidades.
7.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Sí coinciden. Informa al Proveedor que es correcta la información de la Factura, recibe los bienes muebles y los bienes de consumo, firma de recibido en un tanto original de la Factura y se la devuelve. Se conecta con la operación número 9.
8.	Proveedor	Recibe un tanto original de la Factura con la firma de recibido y se retira.
9.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Posteriormente, una vez que cuenta con los bienes en el Almacén, revisa la Factura original y determina: ¿Son Bienes muebles o bienes de consumo?
10.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Son Bienes Muebles. Con la Factura original, ingresa al Sistema “SisCoAlm”; captura las características del Bien Mueble conforme a clasificación e informa de manera verbal a la o al Responsable de Activo Fijo que ha ingresado un bien mueble. Retiene copia de la Factura.
11.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Responsable de Activo Fijo	Se entera del ingreso del bien mueble al sistema “SisCoAlm” y acude con la o el Responsable de Almacén.
12.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Atiende a la o al Responsable de Activo Fijo, saca fotocopia de la Factura original y se la entrega de manera económica para que la capture en el sistema “SisCoAlm”.

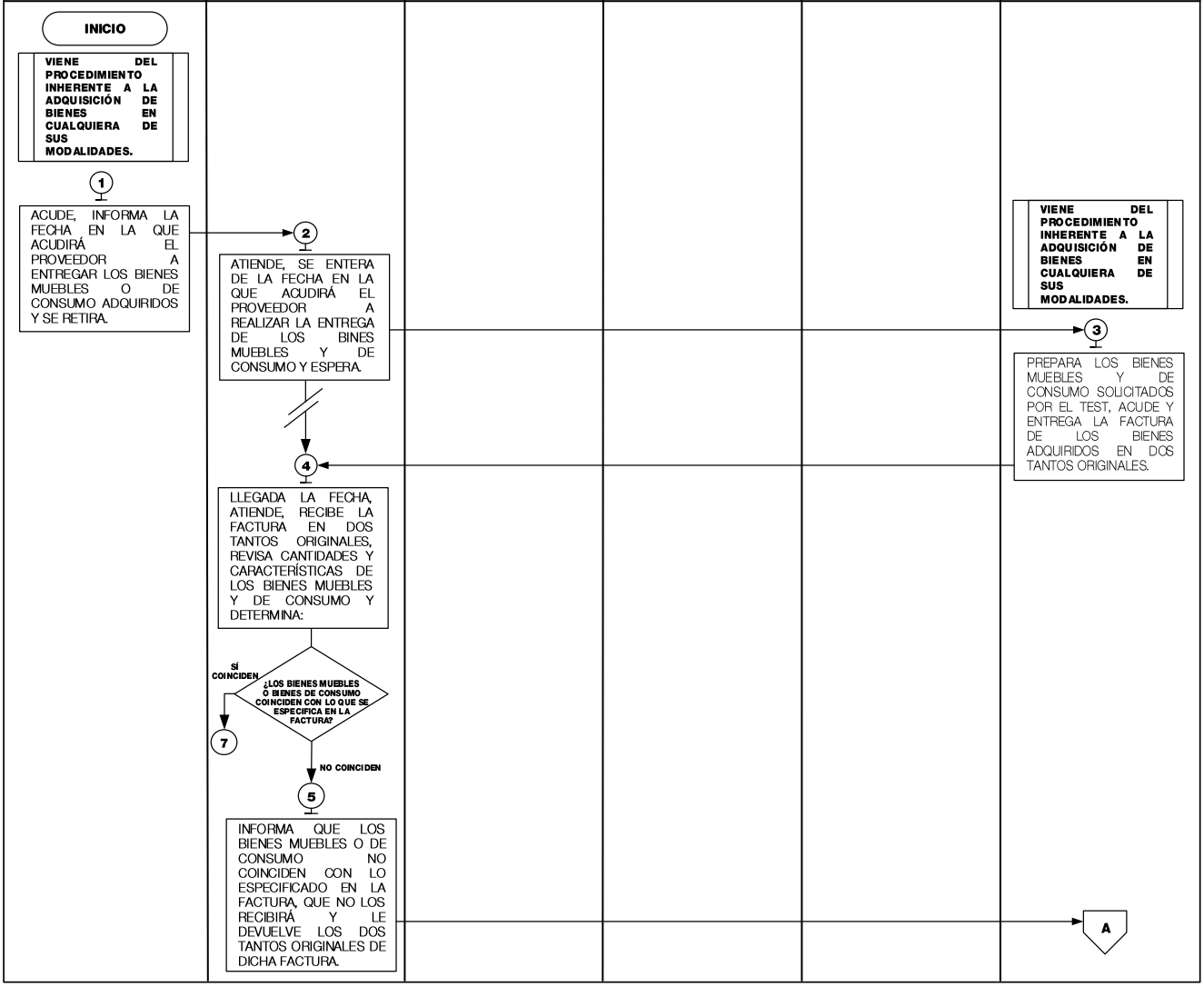
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Integra la Factura original en la Carpeta del año en curso y la archiva. Espera a que se presente la persona servidora pública resguardataria. Se conecta con la operación número 16.
13.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Responsable de Activo Fijo	Recibe fotocopia de la Factura y realiza el registro de la misma en el sistema "SisCoAlm" a fin de dar de alta el bien mueble o de consumo. Continúa en el procedimiento: "Registro de Alta de Bienes Muebles del TEST". Se conecta con la operación número 14.
14.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Responsable de Activo Fijo	Posteriormente, acude a la unidad administrativa usuaria con la persona servidora pública resguardataria, le comenta la llegada del bien mueble y se retira.
15.	Unidad Administrativa Usuaria/Persona Servidora Pública Resguardataria	Atiende a la o al Responsable de Activo Fijo, se entera de la llegada del bien mueble, requisita el formato "Vale de Salida" en original, acude al Almacén con la o el responsable, se lo entrega y le solicita el bien mueble.
16.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Atiende a la persona servidora pública resguardataria, recibe el formato "Vale de Salida" original, lo revisa y determina: ¿El Vale de Salida está requisitado correctamente?
17.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	No está requisitado correctamente. Devuelve el formato "Vale de Salida" a la persona servidora pública resguardataria, le indica las omisiones o errores y le solicita corregirlo.
18.	Unidad Administrativa Usuaria/Persona Servidora Pública Resguardataria	Recibe el formato "Vale de Salida" original, se entera y se retira. Instalado en su lugar de trabajo realiza las correcciones pertinentes al formato "Vale de Salida, acude con la o el responsable de Almacén y se lo entrega. Se conecta con la operación número 16.
19.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Sí está requisitado correctamente. Accesa a la computadora ingresa al Sistema "SisCoAlm", checa la existencia del bien mueble solicitado, prepara el pedido, le entrega a la persona servidora pública de la unidad administrativa usuaria el bien mueble y el formato "Vale de Salida" original y le solicita firme de recibido. En el mismo sistema en la opción "Salida de Almacén" da baja el bien mueble.
20.	Unidad Administrativa Usuaria/Persona Servidora Pública Resguardataria	Recibe el formato "Vale de Salida" original y el bien mueble, firma de recibido en el formato, lo devuelve a la o al responsable de Almacén y se retira.
21.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Recibe el formato "Vale de Salida" original con la firma de recibido, ingresa al sistema "SisCoAlm", descarga los datos del formato para dar de baja el bien mueble y después afectar la Disminución de las Existencias Suministradas en el Sistema.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Una vez que concluye la descarga, acude con la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para informarle que se dio salida y se entregó el bien mueble. Resguarda el formato “Vale de Salida” original.
22.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Se entera de la salida y entrega del bien mueble y espera los primeros 5 días hábiles de cada mes para solicitar a la o al responsable de Almacén el Reporte Mensual en el cual se especifican las bajas de los bienes que se encuentran en el Almacén, así como la entrada de los mismos, si fuese el caso. Se conecta con la operación número 34.
23.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Son Bienes de Consumo. Con la Factura original, ingresa al Sistema “SisCoAlm”, captura las especificaciones de los bienes de consumo; Nombre del artículo, Clave, Unidad de Medida, Cantidad y Costo Unitario y sale del sistema. Organiza los bienes de consumo adquiridos en estantes los cuales están clasificados por Rubro; Artículos de Limpieza, Papelería, Artículos de Mantenimiento, Cómputo, Vestuarios, Uniformes, Prendas de Seguridad, Material de curación y Medicamento, Herramientas y Artículos de Publicidad. Integra la Factura original en la Carpeta del año en curso y la archiva. Espera que la persona servidora pública usuaria que los requiera, acuda a solicitar los bienes de consumo. Se conecta con la operación número 25.
24.	Unidad Administrativa Usuaria/ Persona Servidora Pública	Viene del procedimiento inherente a la adquisición de bienes en cualquiera de sus modalidades. Con base en los requerimientos de bienes de consumo para el desarrollo de sus actividades diarias, acude al Almacén con la o el responsable y le solicita el formato “Vale de Salida” para requisitarlo.
25.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Atiende a la persona servidora pública de la unidad administrativa usuaria, se entera de su solicitud y le entrega de manera económica el formato “Vale de Salida” original.
26.	Unidad Administrativa usuaria/Persona Servidora Pública	Recibe el formato “Vale de Salida” original y se retira. Instalado en su lugar de trabajo requisita el formato “Vale de Salida”, especifica los bienes consumibles necesarios y/o faltantes para el desarrollo de su labor diaria, obtiene en el formato “Vale de Salida” original las firmas de Visto Bueno de su jefe inmediato superior y de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene la firma de autorización de la o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas. Una vez que cuenta con las firmas de Visto Bueno y de autorización requeridas acude con la o el responsable de Almacén y le entrega de manera económica el formato “Vale de Salida” original.
27.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Recibe formato “Vale de Salida” original, lo revisa y determina: ¿El Vale de Salida está requisitado correctamente?

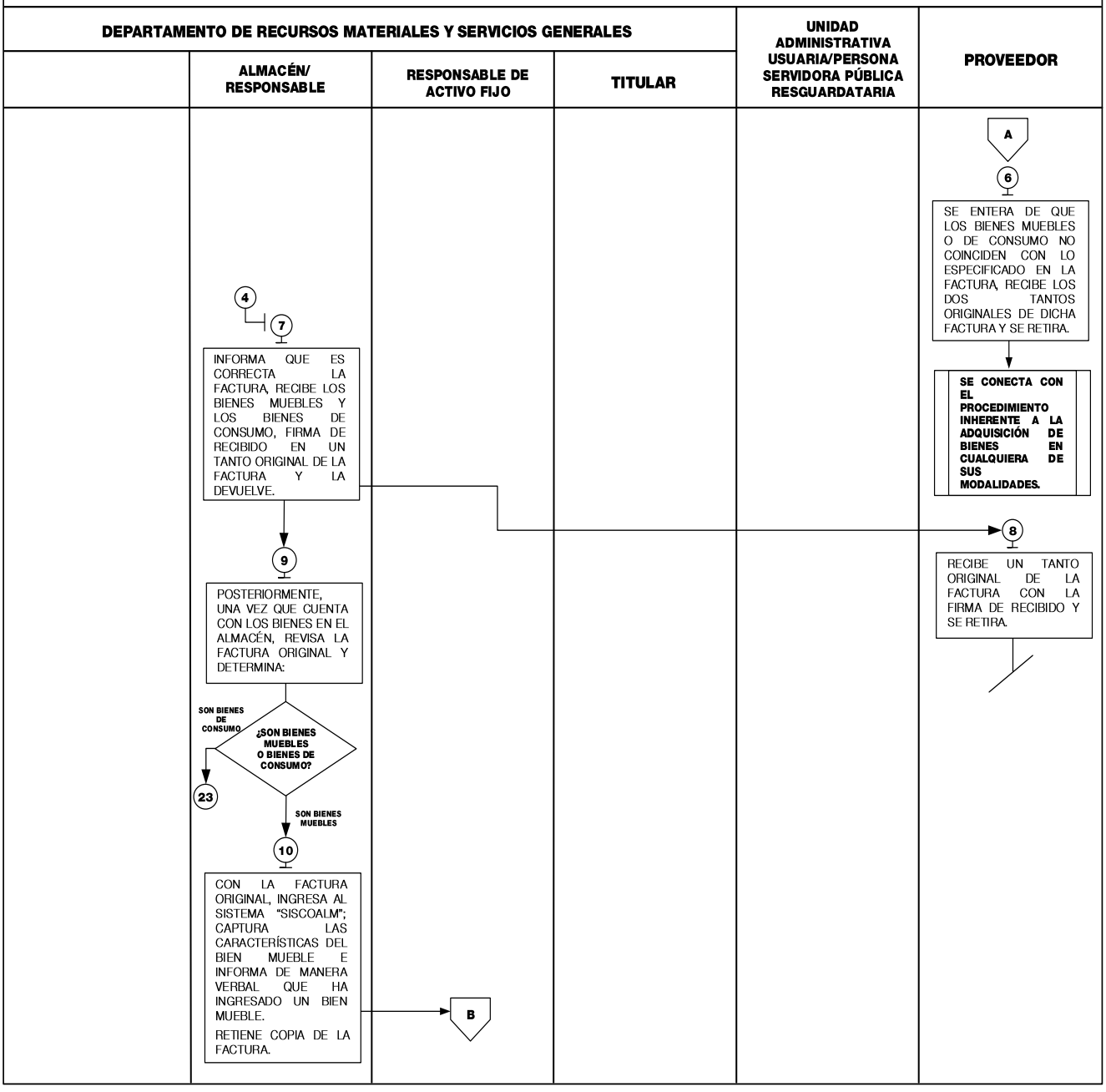
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	No está requisitado correctamente. Devuelve el formato "Vale de Salida" original a la persona servidora pública de la unidad administrativa usuaria, le indica las omisiones o errores y le solicita corregirlas.
29.	Unidad Administrativa usuaria/ Persona Servidora Pública	Recibe el formato "Vale de Salida" original, se entera y se retira. Instalado en su lugar de trabajo realiza las correcciones pertinentes al formato "Vale de Salida" original, acude con la o el responsable de Almacén y se lo entrega. Se conecta con la operación número 27.
30.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/Responsable	Sí está requisitado correctamente. Accesa a la computadora ingresa al Sistema "SisCoAlm", checa la existencia de los bienes solicitados, prepara el pedido, le entrega a la persona servidora pública de la unidad administrativa usuaria el bien de consumo y el formato "Vale de Salida" original y le solicita firme de recibido. En el mismo sistema en la opción "Salida de Almacén" da baja el bien de consumo.
31.	Unidad Administrativa usuaria/ Persona Servidora Pública	Recibe el formato "Vale de Salida" original y el bien de consumo, firma de recibido en el formato, lo devuelve a la o al responsable de Almacén y se retira.
32.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Recibe el formato "Vale de Salida", accesa al sistema "SisCoAlm" descarga los datos del formato en las salidas del para dar de baja el bien de consumo y después afectar la Disminución de las Existencias Suministradas en el Sistema. Archiva el formato "Vale de Salida". Acude con la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y le informa que se dio salida y se entregó el bien de consumo.
33.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Se entera de la salida y entrega del bien de consumo y espera los primeros 5 días hábiles de cada mes para solicitar a la o al responsable de Almacén el Reporte Mensual en el cual se especifican las bajas de los bienes que se encuentran en el Almacén, así como la entrada de los mismos, si fuese el caso. Se conecta con la operación número 34.
34.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	En los primeros cinco días hábiles del mes acude al Almacén con la o el Responsable y le solicita que elabore el Reporte Mensual el cual deberá contener un informe detallado de las entradas así como las salidas de Almacén y se retira.
35.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén/ Responsable	Atiende a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se entera de la solicitud verbal, genera el Reporte Mensual, en el cual especifica los movimientos realizados con la entrada y salida de los artículos del Almacén, acude con la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y se lo entrega para su análisis y posterior archivo.
36.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Recibe el Reporte Mensual que contiene los movimientos realizados con la entrada y salida de los artículos del Almacén. Archiva el reporte Mensual para cualquier aclaración o duda. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

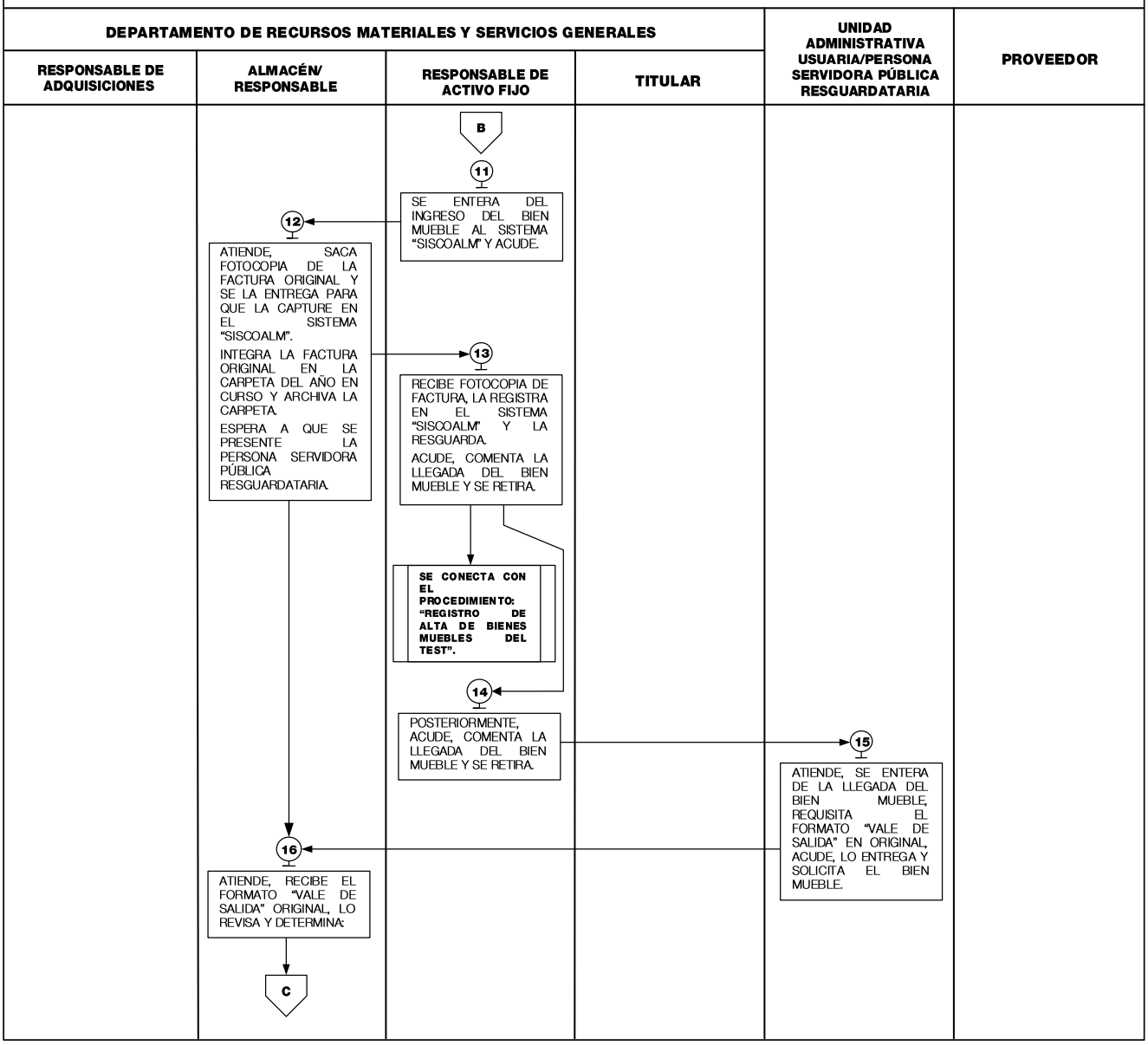
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



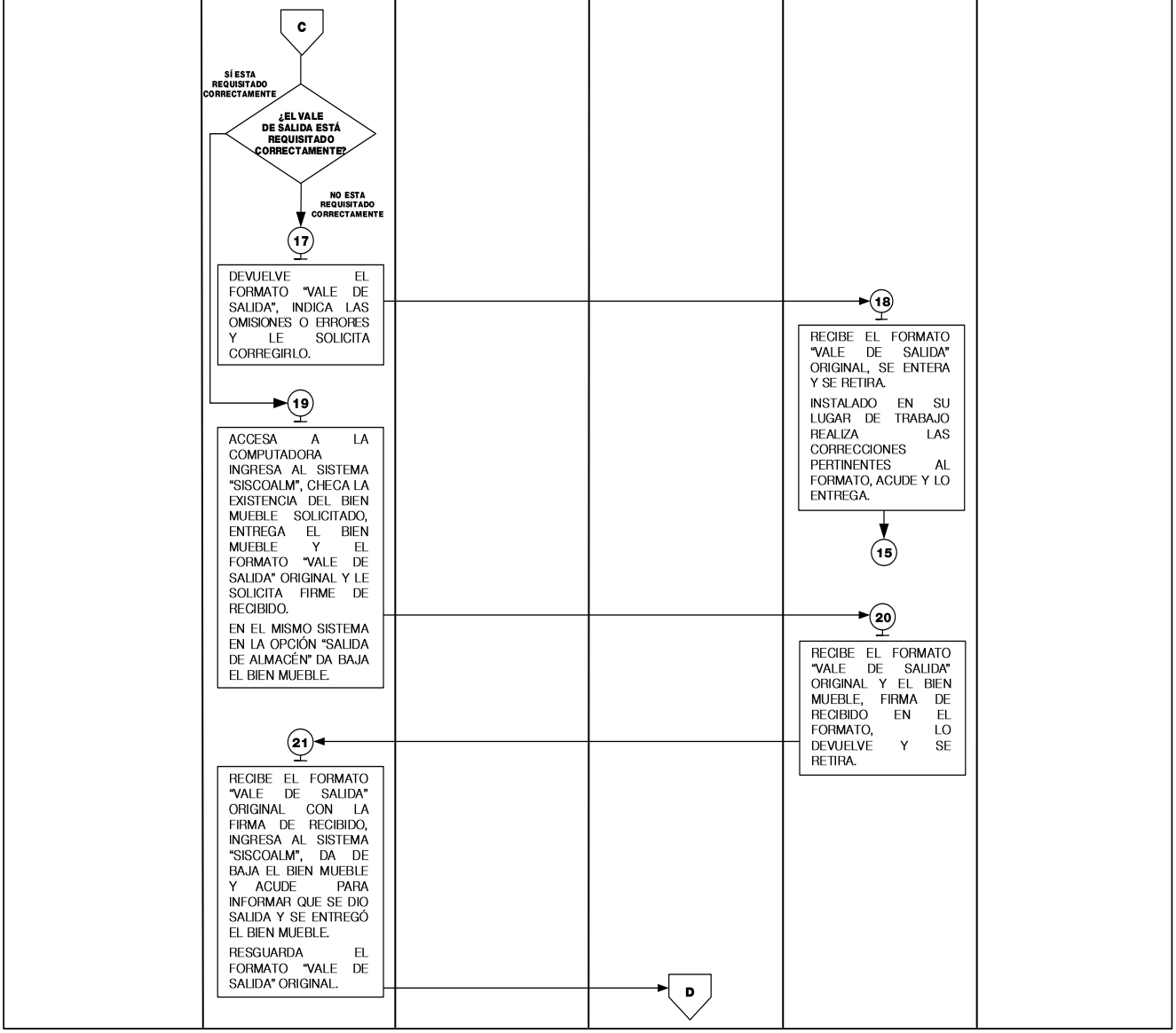
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



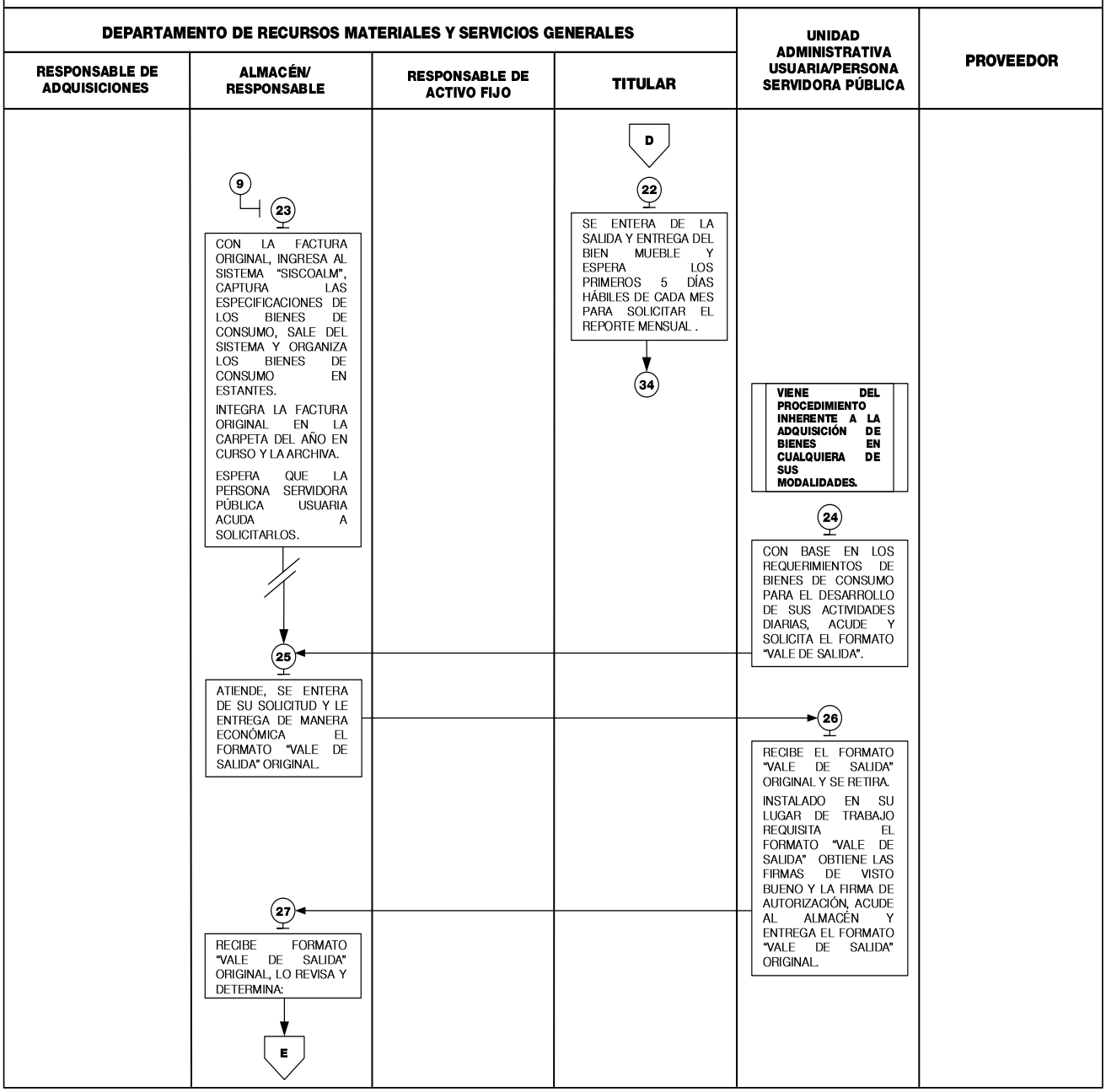
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



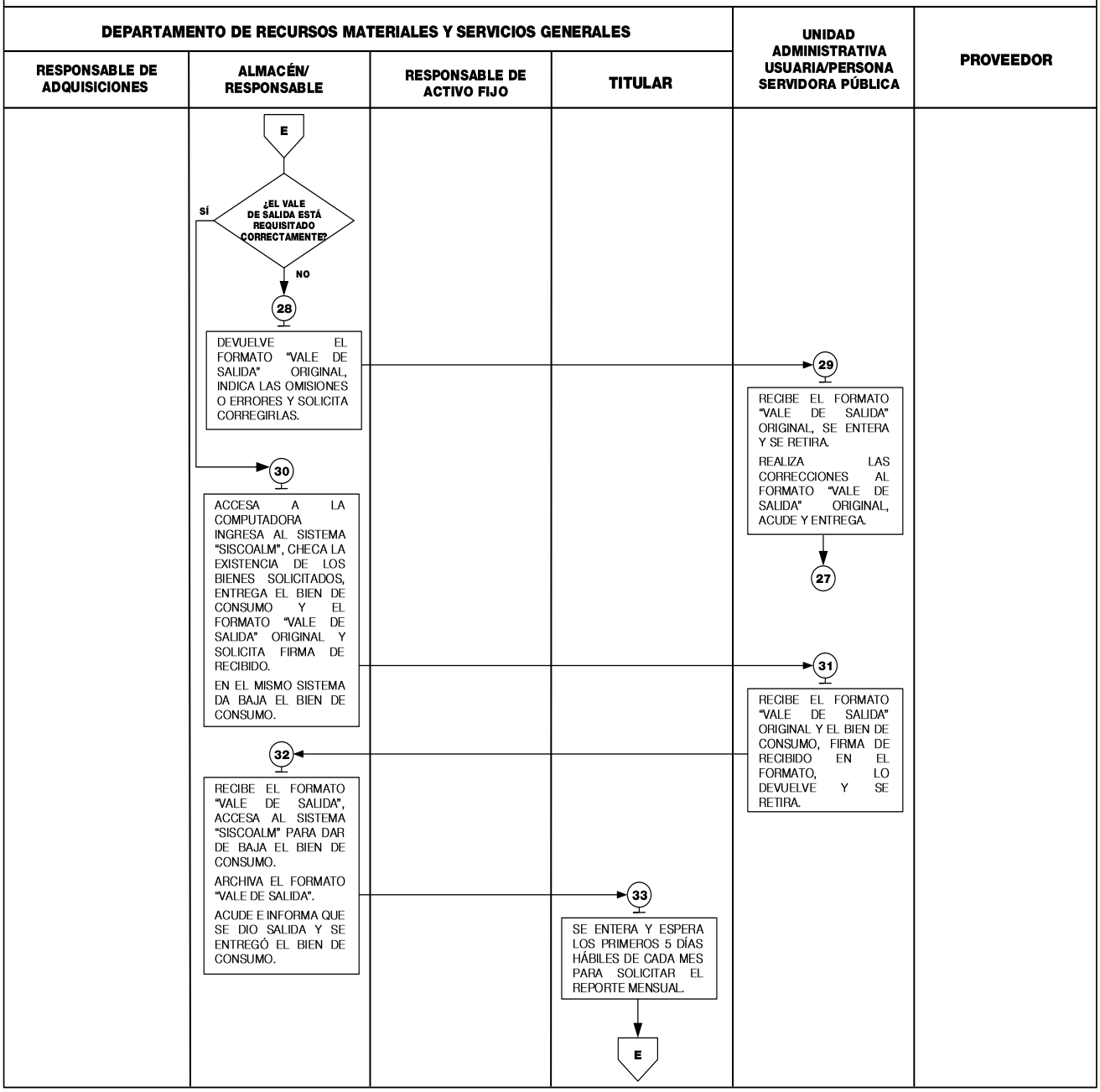
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



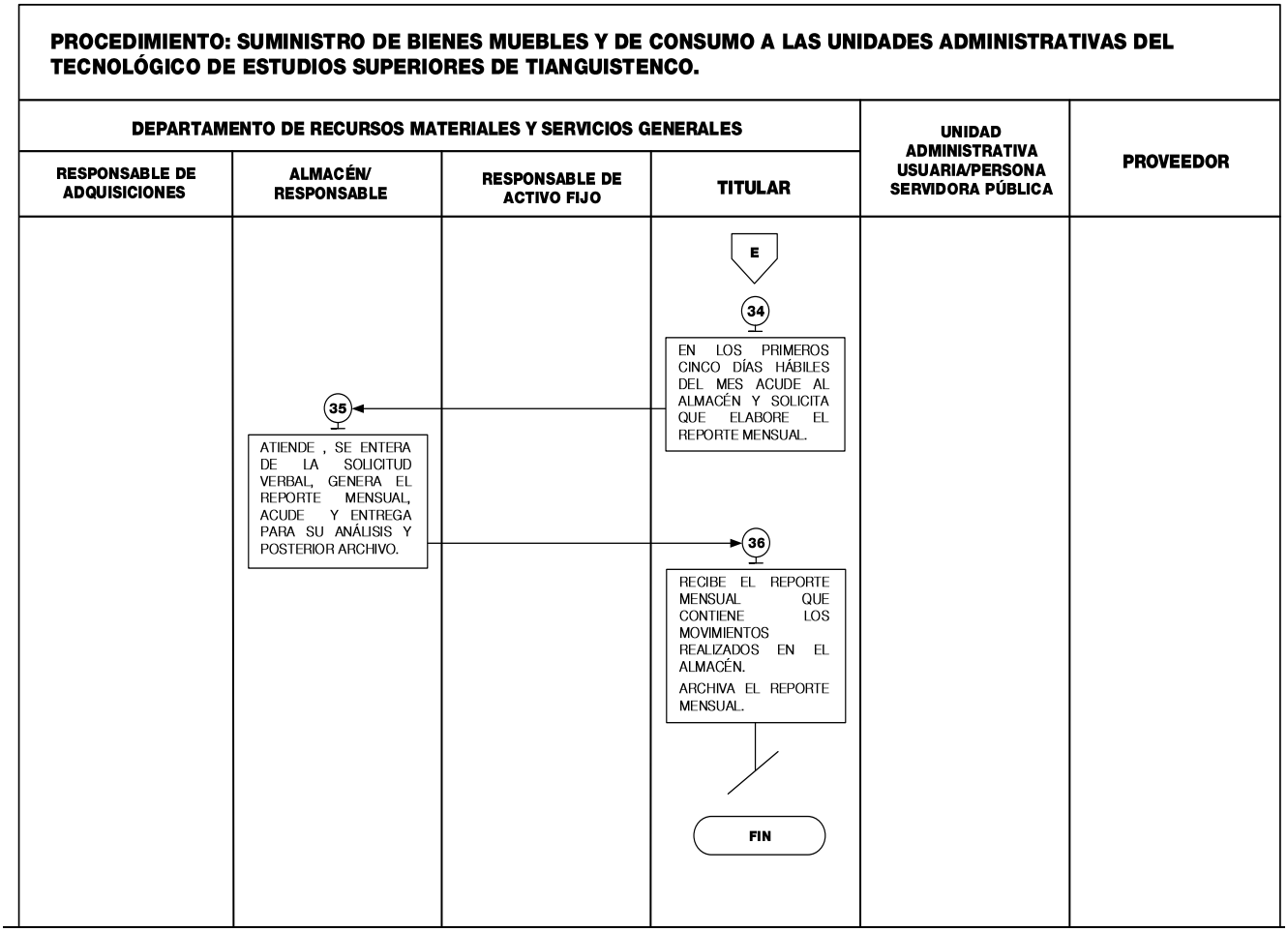
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el suministro de bienes muebles y de consumo a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco:

$$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles y de consumo suministrados a las unidades administrativas del TEST}}{\text{Número mensual de bienes muebles y de consumo adquiridos por el TEST}} \times 100 =$$

Porcentaje mensual de bienes muebles y de consumo suministrados a las unidades administrativas del TEST.

Registro de evidencias:

- La entrada de bienes muebles y de consumo queda registrada en el sistema “SisCoAlm”, en este se capturan las características del bien mueble, o bien, las especificaciones de los bienes de consumo.
- La baja de los bienes muebles y de consumo queda asentado en el registro “Salida del Almacén”.
- El reporte del Sistema de Control de Inventarios queda asentado de manera económica en el expediente destinado para tal efecto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Vale de Salida”.

FORMATO: VALE DE SALIDA

FOLIO	(1)

FECHA	(2)

S A L I D A D E A L M A C E N

Solicitante Dirección / Subdirección / Departamento	(3)

No. Prog	Clave de Articulo	Unidad de Medida	Descripción del artículo a Detalle	Cantidad requerida	Cantidad suministrada
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

SOLICITANTE

(Titular de la Unidad Administrativa)

(10)

_____

Nombre y firma

AUTORIZA

(Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas)

(11)

_____

Nombre y firma

VISTO BUENO
(Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)

(12)

_____

Nombre y firma

RECIBE
(Servidor Público que recibe el material)

(13)

_____

Nombre y firma

ENCARGADO DE ALMACEN
(Responsable de Almacén)

(14)

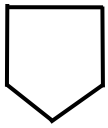
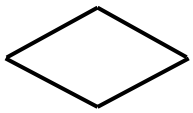
_____

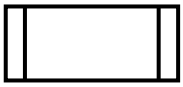
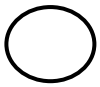
Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE SALIDA		
Objetivo: Registrar las salidas de los bienes que se encuentran dentro del área de Almacén.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el Área de Almacén.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Folio	Espacio en el que se anotará el número de vale según el consecutivo
2.	Fecha	En este espacio se especificará la fecha (día, mes y año) de solicitud
3.	Solicitante	En este espacio se colocara el área a la cual pertenecen las personas servidoras públicas que solicitan el bien mueble o de consumo.
4.	Numero Prog.	Columna en el formato en la que se deberá colocar el número consecutivo del 1 al 10.
5.	Clave de Artículo	En esta columna se especificará la serie de números que contiene el objeto.
6.	Unidad de Medida	Columna en la que se mencionará si se trata de caja, pieza o bote, según corresponda
7.	Descripción del Artículo a Detalle	Columna destinada para señalar las características de los bienes muebles o de consumo a solicitar.
8.	Cantidad Requerida	Columna en el formato en el que se mencionará la cantidad requerida por la unidad administrativa solicitante.
9.	Cantidad Suministrada	En esta columna se deberá señalar la cantidad que se otorgará con base en la existencia del bien mueble o de consumo.
10.	Solicitante	Espacio destinado para la firma de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
11.	Autoriza	En este espacio se colocará la firma de o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
12.	Visto Bueno	En este espacio firmará la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13.	Recibe	Espacio en el formato destinado para colocar el nombre y firma de la persona servidora pública que recibe el bien mueble o de consumo.
14.	Encargado de Almacén	Espacio en el que la o el Responsable de Almacén deberá colocar su firma.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición octubre de 2021: Elaboración del Procedimiento Suministro de Bienes Muebles y de Consumo a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento Suministro de Bienes Muebles y de Consumo a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco se encuentra bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
2. Subdirección de Administración y Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2021
	Código:	210C1401000102L
	Página:	XII

VALIDACIÓN

DR. OM CHRISTIAN ALVARADO PECHIR
Titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
(Rúbrica).

LEOBARDO ARREOLA PERDOMO
Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

L.A. SERGIO REYNA SAENZ
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
(Rúbrica).