



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 1o. de marzo de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL C. MARIO JUAN PABLO RAMIREZ OROZCO, EL CONDOMINIO CON LA MODALIDAD VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO MEDIO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 882, 867, 298-A1, 567, 225-A1, 132-B1, 724, 731, 738, 730, 716, 858, 884, 885, 856, 886, 854, 149-B1 y 718.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 135-B1, 136-B1, 304-A1, 299-A1, 302-A1, 137-B1, 140-B1, 138-B1, 139-B1, 342-A1, 763, 141-B1, 762, 317-A1, 889, 890, 888 y 341-A1.

Tomo CCV
Número

38

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

NOVIEMBRE 2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2017
	Código:	215F10001
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Suministro de Bienes Depositados en el Almacén..... 215F10001/01

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN.....

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, la Administración Pública del Estado de México, impulsa acciones y 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 Calidad.

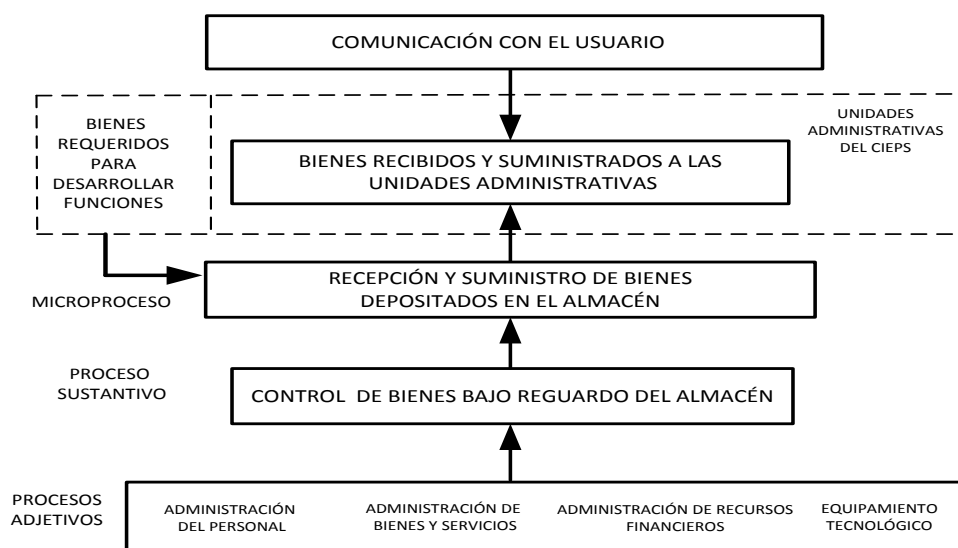
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social en materia el suministro de bienes depositados en el almacén. La estructura organizativa, la división 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 delinearán la gestión de esta unidad administrativa.

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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, en materia de suministro de bienes depositados en el almacén, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las servidoras públicas y los servidores públicos que los ejecutan.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control de Bienes bajo resguardo del almacén. De la solicitud de bienes a la recepción y suministro de los bienes depositados en el almacén del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

PROCEDIMIENTO:

- Recepción y Suministro de Bienes depositados en el Almacén del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

OBJETIVO

Atender con oportunidad los requerimientos de bienes necesarios para la operación de las unidades administrativas del CIEPS, mediante la recepción y suministro de los mismos en el almacén.

ALCANCE

Aplica al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo responsable de la recepción, resguardo y suministro de los bienes que se encuentran depositados en el almacén, así como a las y los titulares de las unidades administrativas que solicitan el suministro de los bienes para el desarrollo de sus actividades.

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. De los Almacenes. POBALIN 070 a la POBALIN 072. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre del 2013.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado VI Políticas de Registro. Almacén. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2016.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo Administrativo es la unidad administrativa responsable de la recepción, y suministro de los bienes depositados en el almacén del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

La/El Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Firmar el "Vale de Almacén".
- Firmar el oficio de autorización para la compra de bienes.
- Firmar el formato "Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios".

La/El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Firmar el "Vale de Almacén" y turnarlo para su autorización a la Secretaría Ejecutiva.
- Entregar el "Vale de Almacén" autorizado a la Encargada o al Encargado del Almacén para la entrega de los bienes a la unidad administrativa solicitante.

La/El Responsable del Resguardo, Control y Registro de la Contabilidad deberá:

- Programar el pago de la factura a la proveedora o al proveedor de bienes.

La Encargada o el Encargado del Almacén deberá:

- Revisar que los bienes entregados por la proveedora o el proveedor sean los requeridos para su ingreso en el almacén.
- Devolver los bienes que no correspondan a lo requerido y solicitar a la proveedora o al proveedor su cambio correspondiente, así como la corrección de la factura.
- Anotar en la factura "se recibe mercancía" cuando los bienes cumplan con lo requerido.
- Elaborar cada fin de mes el "Reporte de Entradas al Almacén".
- Entregar factura original a la/al Responsable del Resguardo, Control y Registro de la Contabilidad para la programación del pago a la proveedora o al proveedor.
- Verificar las existencias de los bienes requeridos por las áreas usuarias.
- Entregar los bienes requeridos a la unidad administrativa solicitante.
- Anotar en el "Vale de Almacén", nombre, fecha y firma de entrega de los bienes a la unidad administrativa solicitante.
- Elaborar en forma mensual el "Reporte de Salidas del Almacén".
- Elaborar mensualmente el "Reporte de Existencias del Almacén".

La/El Titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Requisar el "Vale de Almacén" y entregarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Recoger los bienes solicitados cuando se le indique.

La proveedora o el proveedor deberá:

- Entregar los bienes mediante factura a la Encargada o al Encargado del almacén.
- Cambiar el(los) bien(es) que no corresponda a lo requerido y corregir la factura correspondiente.

DEFINICIONES

Almacén: Lugar o espacio físico asignado para el resguardo de artículos, productos o mercancías para su uso o distribución.

Bien: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio o insumo productivo, permite la realización de alguna necesidad humana. Se refiere al mobiliario y equipo de oficina.

Factura: Documento fiscal que justifica la entrega o prestación de un bien o servicio determinado.

Existencias: Conjunto de bienes almacenados para uso de las unidades administrativas.

INSUMOS

- "Vale de Almacén".
- Bienes depositados en el almacén.

RESULTADOS

- Bienes recibidos y suministrados a las unidades administrativas del CIEPS.
- "Reporte de Entradas al Almacén".
- "Reporte de Salidas del Almacén".
- "Reporte de Existencias en el Almacén".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la adquisición de bienes y servicios del CIEPS.
- Procedimiento inherente al pago a proveedoras y proveedores de bienes y servicios.

POLÍTICAS

- La Encargada o el Encargado del Almacén sólo suministrará los bienes a las unidades administrativas solicitantes, mediante el formato "Vale de Almacén" debidamente autorizado por la Secretaría Ejecutiva.
- Para la recepción de bienes, la Encargada o el Encargado del Almacén deberá verificar que éstos cumplan con las características y cantidades señaladas en la factura de compra.

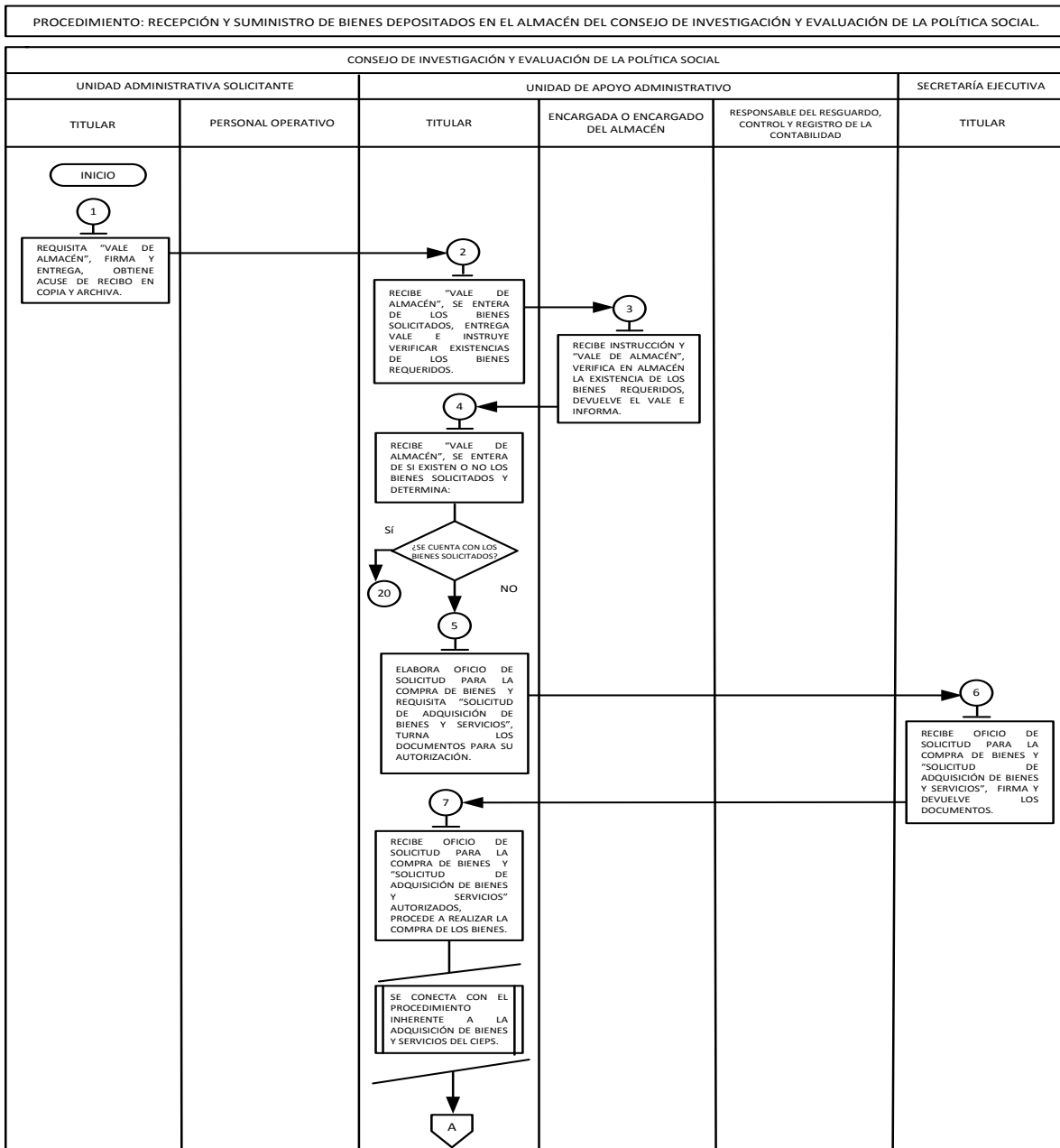
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

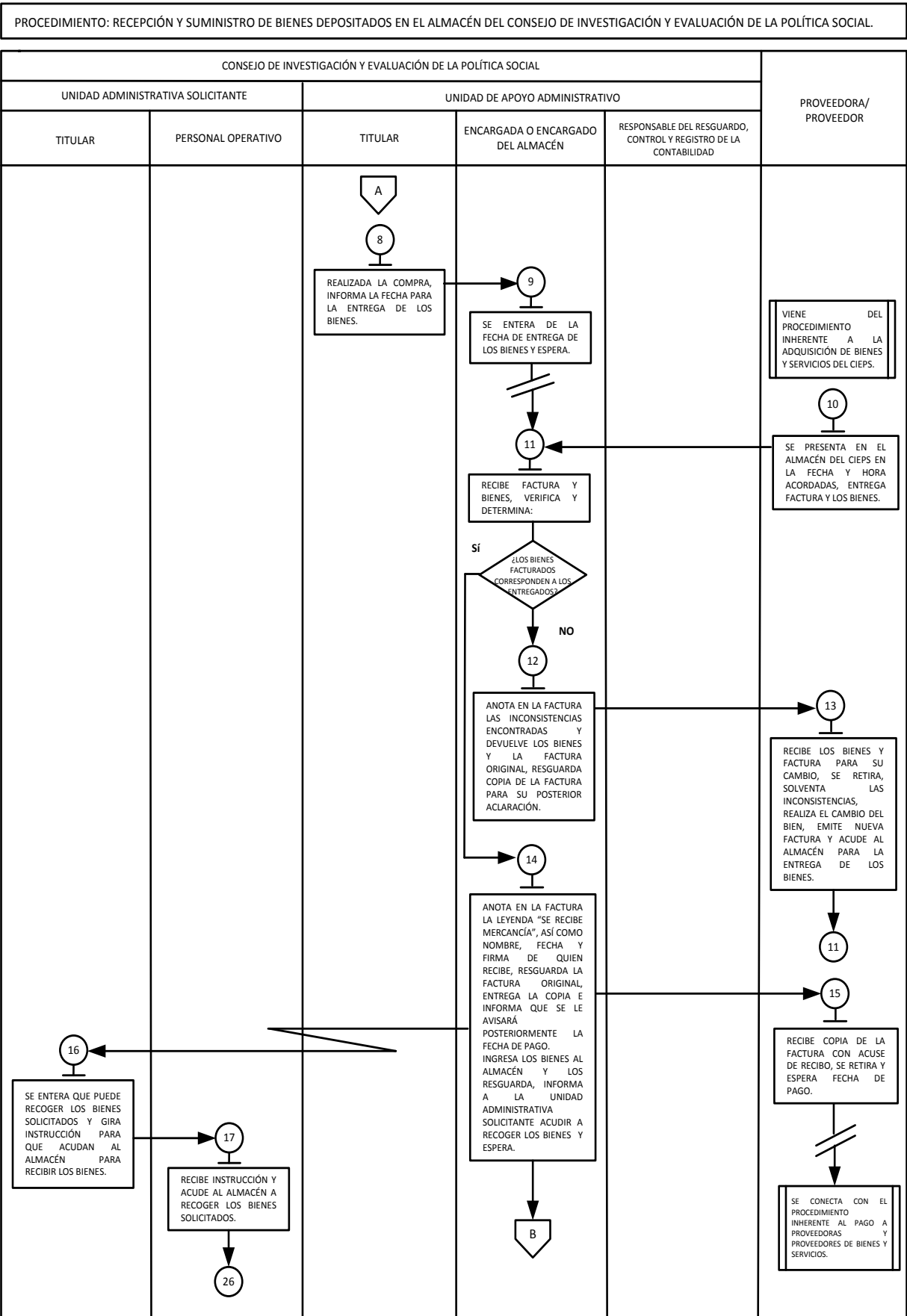
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Requisita "Vale de Almacén" en original y copia, firma y lo entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe "Vale de Almacén" en original y copia, acusa de recibido en copia y la devuelve, se entera de los bienes solicitados, entrega a la Encargada o al Encargado del Almacén el "Vale de Almacén" original y le instruye verificar la existencia de los bienes requeridos por la unidad administrativa solicitante.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Recibe instrucción y "Vale de Almacén" original, verifica en almacén la existencia de los bienes requeridos, devuelve el "Vale de Almacén" e informa si existen o no los bienes solicitados a la/al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe "Vale de Almacén" original se entera de si existen o no los bienes solicitados y determina: ¿Se cuenta con los bienes solicitados?
5	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	No se cuenta con los bienes solicitados. Elabora oficio de solicitud para la compra de bienes en original y copia, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en original, firma los documentos y turna para su autorización a la Secretaría Ejecutiva.
6	Secretaría Ejecutiva/Titular	Recibe oficio de solicitud para la compra de bienes, en original y copia, junto con el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en original, firma los documentos y devuelve a la Unidad de Apoyo Administrativo.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe oficio de solicitud para la compra de bienes y formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" autorizados, procede a realizar la compra de los bienes. Se conecta con el procedimiento inherente a la adquisición de bienes y servicios del CIEPS.
8	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Una vez realizada la compra de los bienes solicitados, informa a la Encargada o al Encargado del Almacén la fecha señalada por la proveedora o el proveedor para la entrega de los bienes.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Se entera de la fecha de entrega de los bienes y espera. Se conecta con la operación número 11.
10	Proveedora/Proveedor	Viene del procedimiento inherente a la adquisición de bienes y servicios del CIEPS. Se presenta en el almacén del CIEPS en la fecha y hora acordadas, entrega los bienes y factura en original y copia.
11	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Recibe factura en original y copia, junto con los bienes, verifica con la factura que los bienes correspondan a la descripción del artículo, unidad de medida, cantidad de los mismos y determina: ¿Los bienes facturados corresponden a los entregados?

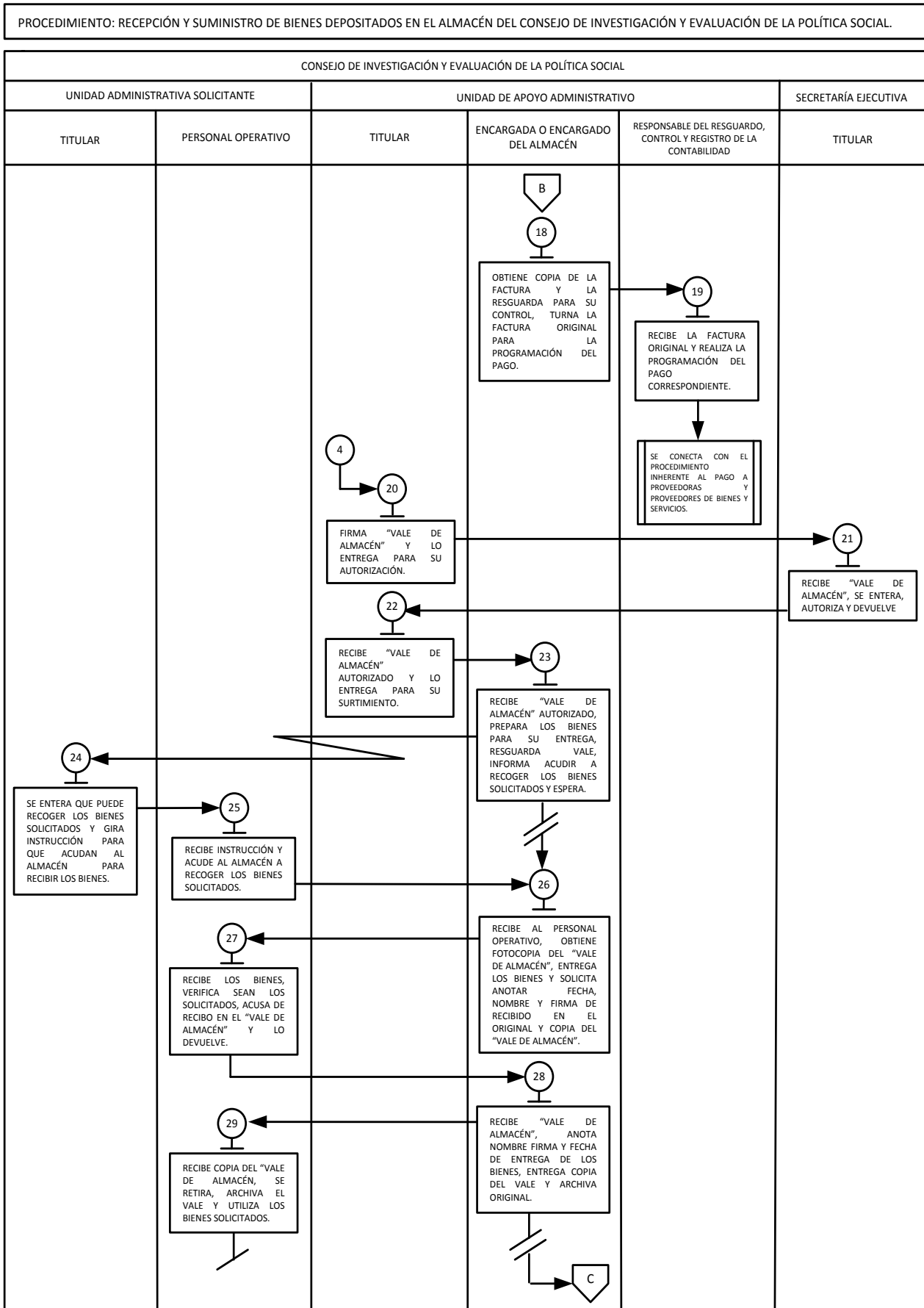
12	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Los bienes no corresponden con lo solicitado. Anota en la factura original y en la copia las inconsistencias encontradas y devuelve los bienes y la factura original, resguarda la copia de la factura para su posterior aclaración.
13	Proveedora/Proveedor	Recibe los bienes y factura original para su cambio, se retira y solventa las inconsistencias. Realiza el cambio del bien, emite nueva factura y acude al almacén para la entrega de los bienes. Se conecta con la operación número 11.
14	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Los bienes sí corresponden con la factura. Anota en el original y copia de la factura la leyenda "Se recibe mercancía", así como nombre, fecha y firma de quien recibe, resguarda la factura original, entrega la copia a la proveedora o al proveedor y le informa que se le avisará vía telefónica o por correo electrónico la fecha de pago. Ingresos los bienes al almacén y los resguarda, se comunica vía telefónica con la/el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, le informa acudir a recoger los bienes y espera.
15	Proveedora/Proveedor	Recibe copia de la factura con acuse de recibo, se retira y espera se le informe fecha de pago. Se conecta con el procedimiento inherente al pago a proveedoras y proveedores de bienes y servicios del CIEPS.
16	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe llamada telefónica, se entera que puede recoger los bienes solicitados y gira instrucción al personal operativo para que acuda al almacén para recibir los bienes.
17	Unidad Administrativa Solicitante/Personal Operativo	Recibe instrucción y acude al almacén a recoger los bienes solicitados. Se conecta con la operación número 26.
18	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Una vez ingresados los bienes y haber avisado a la Unidad Administrativa Solicitante recogerlos, obtiene copia de la factura y la resguarda para su control, turna la factura original a la/al Responsable del Resguardo, Control y Registro de la Contabilidad para la programación del pago correspondiente al proveedor.
19	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Resguardo, Control y Registro de la Contabilidad	Recibe la factura original y realiza la programación del pago correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago a proveedoras y proveedores de bienes y servicios del CIEPS.
20	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Sí, se cuenta con los bienes solicitados. Firma "Vale de Almacén" original y lo entrega en forma económica a la Secretaría Ejecutiva para su autorización correspondiente.
21	Secretaría Ejecutiva/Titular	Recibe "Vale de Almacén" original, se entera, autoriza con su firma y devuelve a la Unidad de Apoyo Administrativo.
22	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe "Vale de Almacén" autorizado y lo entrega a la Encargada o al Encargado del Almacén para su surtimiento.
23	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Recibe "Vale de Almacén" autorizado, prepara los bienes para su entrega, resguarda vale, se comunica vía telefónica con la/el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, le informa acudir a recoger los bienes solicitados y espera.
24	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe llamada telefónica, se entera que puede recoger los bienes solicitados y gira instrucción al personal operativo para que acuda al almacén para recibir los bienes.
25	Unidad Administrativa Solicitante/Personal Operativo	Recibe instrucción y acude al almacén a recoger los bienes solicitados.
26	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Recibe al personal operativo, obtiene fotocopia del "Vale de Almacén", entrega los bienes y solicita anotar fecha, nombre y firma de recibido en el original y copia del "Vale de Almacén".
27	Unidad Administrativa Solicitante/Personal Operativo	Recibe los bienes, verifica sean los solicitados, acusa de recibo en el "Vale de Almacén" en original y copia, y devuelve formato.
28	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Recibe "Vale de Almacén" en original y copia, anota nombre, firma y fecha de entrega de los bienes, entrega copia del vale al personal operativo y archiva el original. Espera fin de mes para elaborar reportes.
29	Unidad Administrativa Solicitante/Personal Operativo	Recibe copia del "Vale de Almacén", se retira, archiva el vale y utiliza los bienes solicitados.
30	Unidad de Apoyo Administrativo/Encargada o Encargado del Almacén	Al final del mes elabora reportes para conocimiento de la/del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo:

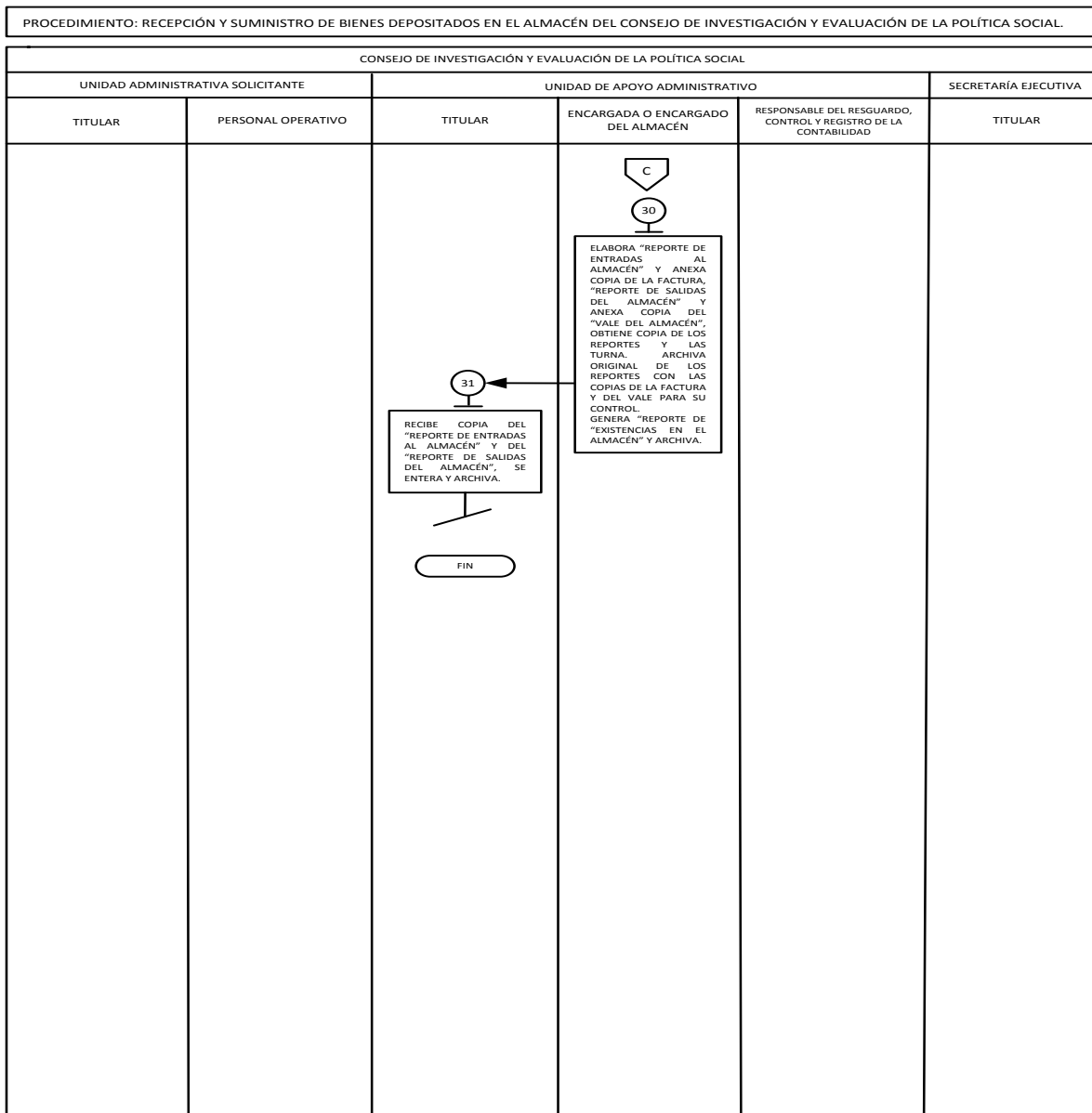
31	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	<ul style="list-style-type: none"> - "Reporte de Entradas al Almacén" en el cual detalla, fecha de ingreso de los bienes, descripción de los artículos, unidad de medida, cantidad, número de factura, nombre del proveedor, costo unitario, subtotal, I.V.A. y total, anexa copia de la factura, obtiene copia del reporte y la turna al titular de la Unidad, archiva original del reporte con la copia de la factura para su control. - Asimismo elabora "Reporte de Salidas del Almacén" en el cual detalla, fecha de salida de los bienes, descripción de los artículos, unidad de medida, cantidad, unidad administrativa solicitante, costo promedio de salida, I.V.A. y total, anexa copia del "Vale del Almacén", obtiene copia del reporte y la turna a la/al Titular de la Unidad, archiva original del reporte con la copia del vale para su control. <p>Actualiza el inventario y genera "Reporte de Existencias en el Almacén" de forma mensual el cual archiva para su control.</p> <p>Recibe copia del "Reporte de Entradas al Almacén" y del "Reporte de Salidas del Almacén", se entera y resguarda para posteriormente realizar su registro contable.</p>
----	--	--

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el suministro de bienes requeridos, a través de "Vale de Almacén", por las unidades administrativas del CIEPS.

$$\frac{\text{Número mensual de "Vales de Almacén" suministrados}}{\text{Número mensual de "Vales de Almacén" recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de vales suministrados}$$


$$\frac{\text{Número mensual de bienes recibidos mediante adquisición}}{\text{Número mensual de bienes solicitados mediante adquisición}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bienes recibidos en el almacén}$$


Registro de evidencias


El suministro de los bienes depositados en el almacén queda registrado en el "Vale de Almacén", así como en el "Reporte de Entradas al Almacén", "Reportes de Salidas al Almacén" y el "Reporte de Existencias en el Almacén" que se archivan en la Unidad de Apoyo Administrativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Vale de Almacén".
- "Reporte de Entradas al Almacén".
- "Reporte de Salidas del Almacén".
- "Reporte de Existencias en el Almacén".


 GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO


 ENGRANDE


 CIEPS
COMITÉ INTERMUNICIPAL DE EVALUACIÓN Y
REGULACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

VALE DE ALMACÉN

1 ← FECHA:

2 ← UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CORRESPONDIENTE:

FOLIO: → 4

3

NO. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NO. DE ARTÍCULOS	
			SOLICITADOS	AUTORIZADOS
5	6	7	8	9

→ 10

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

→ 12

SECRETARIA EJECUTIVA
NOMBRE Y FIRMA

→ 11

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
NOMBRE Y FIRMA

→ 13

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DEL ALMACEN

→ 14

FECHA . NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Vale de Almacén		
Objetivo: Solicitar artículos requeridos por las áreas usuarias solicitantes para el cumplimiento de sus funciones.		
Distribución y Destinatario: Se elabora por el Área Usuaría Solicitante en original y copia, el original es para la Unidad de Apoyo Administrativo, es resguardado y archivado por el Encargado del Almacén para su control, la copia es el acuse de recibo del área usuaria solicitante.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Anotar día, mes y año en que se requisita el Vale de Almacén.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
3	CORRESPONDIENTE:	Anotar el nombre del mes en que se entrega el Vale de Almacén.
4	FOLIO:	Anotar el número de folio de control de cada unidad administrativa solicitante.
5	No. PROGRESIVO:	Anotar el número consecutivo para control.
6	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	Anotar nombre del bien y/o artículo solicitado.
7	UNIDAD DE MEDIDA:	Anotar la unidad de medida del bien y/o artículo.
8	SOLICITADOS:	Anotar la cantidad de bienes y/o artículos solicitados.
9	AUTORIZADOS:	Anotar la cantidad de bienes y/o artículos autorizados por la Secretaría Ejecutiva.
10	TITULAR DE LA UNIDAD SOLICITANTE:	Anotar nombre y firma del Titular de la unidad administrativa solicitante.
11	JEFE DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO:	Anotar nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
12	SECRETARIA EJECUTIVA:	Anotar nombre y firma del Titular del CIEPS.
13	ENCARGADO DEL ALMACÉN:	Anotar nombre y firma del Encargado del Almacén.
14	FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:	Anotar la fecha, nombre y firma de la persona que recibe los bienes y/o artículos.

The diagram shows a report form with the following structure:

- Header:** Includes the logo of the Government of Mexico (1), the title "CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES", and logos for "ENIGRANDE" and "CIEPS".
- Form Title:** "REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN DEL MES DE ___ DEL ___" (3).
- Table:** A table with columns: "F E C H A" (2), "DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO" (3), "UNIDAD DE MEDIDA" (4), "CANTIDAD RECIBIDA" (5), "FACTURA" (6), "PROVEEDOR" (7), and "COSTO" (8, 9, 10, 11). The "COSTO" section is further divided into "UNITARIO", "SUBTOTAL", "IVA", and "TOTAL".
- Data Row:** 01/07/2015, BONO DUPLICADOR CARTA, C/500 HDJ, PAQUETE, 1, F-1238, PAPELERIAS TONY S.A. DE C.V., 45.21, 45.21, 7.23, 52.44.
- Totals Row:** TOTALES, 45.21, 7.23, 52.44 (12).

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Reporte de Salidas del Almacén		
Objetivo: Llevar un registro mensual de las salidas de los bienes del almacén.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original Y copia, el primero es archivado y resguardado por el Encargado del Almacén, el segundo se proporcional al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para conocimiento, registro y archivo en la Contabilidad.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN DEL MES:	Anotar el mes y año en que se suministran los bienes.
2	FECHA:	Anotar día, mes y año en que se entregan el bien.
3	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	Anotar las características del bien y/o artículos.
4	UNIDAD DE MEDIDA:	Anotar la unidad de medida del bien y/o artículo.
5	CANTIDAD SURTIDA:	Anotar la cantidad de bienes y/o artículos entregados a las áreas usuarias.
6	ÁREA USUARIA:	Anotar el nombre del área usuaria solicitante.
7	COSTO UNITARIO:	Anotar el costo del artículo por pieza.
8	SUBTOTAL:	Anotar el importe que resulte de multiplicar la cantidad por el costo unitario del bien y/o artículo.
9	IVA:	Anotar el Impuesto al Valor Agregado correspondiente del bien y/o artículo.
10	TOTAL:	Anotar la sumatoria del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado.
11	TOTALES:	Anotar los totales de subtotal, Impuesto al Valor Agregado y total de cada bien y/o artículo.
12	ELABORÓ:	Anotar nombre y firma del Encargado del Almacén.
13	REVISÓ:	Anotar nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REPORTE DE SALIDAS DEL ALMACÉN DEL MES DE ___ DEL ___.

F E C H A	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SURTIDA	ÁREA USUARIA	COSTO PROMEDIO			
					UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
01/07/2015	BOND DUPLICADOR CARTA, C/500 HOJ	PAQUETE	1	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	45.21	45.21	7.23	52.44
						-	-	-
						-	-	-
TOTALES					45.21	45.21	7.23	52.44

ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____

ENCARGADO DEL ALMACÉN DEL CIEPS: _____ JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Reporte de Salidas del Almacén		
Objetivo: Llevar un registro mensual de las salidas de los bienes del almacén.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original Y copia, el primero es archivado y resguardado por el Encargado del Almacén, el segundo se proporcional al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para conocimiento, registro y archivo en la Contabilidad.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN DEL MES:	Anotar el mes y año en que se suministran los bienes.
2	FECHA:	Anotar día, mes y año en que se entregan los bienes.
3	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	Anotar las características de los bien y/o artículos.
4	UNIDAD DE MEDIDA:	Anotar la unidad de medida de los bienes y/o artículos.
5	CANTIDAD SURTIDA:	Anotar la cantidad de bienes y/o artículos entregados a las áreas usuarias.
6	ÁREA USUARIA:	Anotar el nombre del área usuaria solicitante.
7	COSTO UNITARIO:	Anotar el costo del artículo por pieza.
8	SUBTOTAL:	Anotar el importe que resulte de multiplicar la cantidad por el costo unitario del bien y/o artículo.
9	IVA:	Anotar el Impuesto al Valor Agregado correspondiente del bien y/o artículo.
10	TOTAL:	Anotar la sumatoria del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado.
11	TOTALES:	Anotar los totales de subtotal, Impuesto al Valor Agregado y total de cada bien y/o artículo.
12	ELABORÓ:	Anotar nombre y firma del Encargado del Almacén.
13	REVISÓ:	Anotar nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN AL XX DE XXXX DE XXXX.



1

SALIDAS MES DE XXXX DEL XXXX

No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIAS AL XX/XX/XXXX	ENTRADAS AL ALMACEN EL XX/XX/XXXX	TOTAL EXISTENCIAS	SECRETARÍA EJECUTIVA	ENLACE DE LA CONTRALORÍA	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN	SUBDIRECCIÓN VINCULACIÓN	TOTAL SALIDAS MES XXXX DEL XXXX	EXISTENCIAS AL XX/XX/XXXX
1	BOND DUPLICADOR CARTA, C/500 HO	PAQUETE	10	1	11	1	0	1	0	0	2	9

2

3

4

5

6

7

8

9

10


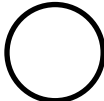


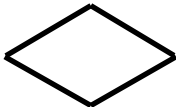





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Existencias en el Almacén.

Objetivo: Llevar un registro mensual actualizado de las existencias de los bienes disponibles en el almacén del CIEPS.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, se archiva y resguarda por el encargado del almacén.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ENCABEZADO:	Anotar el mes y año al que corresponda el Reporte.
2	No.	Anotar el número consecutivo que corresponda.
3	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	Anotar las características del bien y/o artículo.
4	UNIDAD DE MEDIDA:	Anotar la unidad de medida del bien y/o artículo.
5	EXISTENCIAS AL:	Anotar la cantidad de existencias de los bienes del mes inmediato anterior.
6	ENTRADAS AL ALMACEN :	Anotar la cantidad de artículos que ingresaron del bien y/o artículo descrito.
7	TOTAL EXISTENCIAS :	Anotar las existencias de los bienes y/o artículos a fin de
8	SALIDAS :	Anotar las salidas de los bienes por artículo y unidad.
9	TOTAL SALIDAS AL MES DE:	Anotar la sumatoria de las salidas del mes .
10	EXISTENCIAS AL :	Anotar las existencias disponibles de los bienes al término del mes.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Conector de Procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2017. Elaboración del procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Las copias controladas están distribuidas en las siguientes unidades administrativas del Consejo:

- Secretaría Ejecutiva.
- Subdirección de Investigación y Evaluación.
- Subdirección de Vinculación y Difusión.

VALIDACIÓN

Lic. Mariño Raúl Cárdenas Zúñiga
Secretario Ejecutivo del CIEPS
(Rúbrica).

C. Norma López Torres
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO



CIUDADANO
MARIO JUAN PABLO RAMIREZ OROZCO
P R E S E N T E:

Me refiero al formato de solicitud de fecha 17 de octubre de 2017 recibido con el expediente número DRVMZNO/RLT/041/2017, mediante el cual solicitó a la Dirección General de Operación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México, autorización para llevar a cabo un Condominio Vertical Habitacional de tipo Medio, para desarrollar 8 viviendas o departamentos, en una superficie de 179.00 m2, ubicado en calle 20 de noviembre, número 28, lote 224-A, manzana 30, colonia San Lucas Tepetlalcaco, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y

CONSIDERANDO

- I. Que el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XIII, define al **Condominio** como "La modalidad en ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad especial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote".
- II. Que de igual forma el Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XIV, define al **Condominio Vertical** como "la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general".