

# PODER JUDICIAL



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**ÁREA DE ALMACENES**



Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN ..... 3

2.- OBJETIVO ..... 4

3.- MARCO LEGAL ..... 4

4.- DEFINICIONES..... 5

5.- PROCEDIMIENTOS ..... 5

5.1 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA EL PODER JUDICIAL. .... 6

5.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL ALMACÉN DE SUMINISTROS. .... 9

5.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS RECURSOS MATERIALES A LAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL. .... 16

5.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL ALMACÉN DE SUMINISTROS. .... 19

5.5 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES CONSIGNADOS EN EL ALMACÉN JURÍDICO..... 22

5.6 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES CONSIGNADOS A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOLICITANTE. .... 25

PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes****1.- INTRODUCCIÓN**

El Área de Almacenes, es el área administrativa adscrita a la Oficialía Mayor que está integrada por el Almacén de Suministros y el Almacén Jurídico y tiene por objeto, para el Almacén de Suministros, determinar el requerimiento de los Recursos Materiales necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial, así como su control y distribución, mientras que para el Almacén Jurídico, tiene por objeto recibir, resguardar y poner a disposición los bienes que hayan sido consignados por orden judicial; lo anterior de acuerdo a lo que se establezca en el Reglamento de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos del Área de Almacenes en el cual se describen las actividades que deben desempeñarse para llevar a cabo los procedimientos del área, identificando al rol que realiza cada actividad y considerando las normas de operación correspondientes.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes**

**2.- OBJETIVO**

Describir de manera ordenada los pasos secuenciales para realizar los procedimientos de requerimiento, recepción, distribución y realización del inventario del almacén de suministros, así como recepción, resguardo y devolución de bienes consignados, identificando en cada caso los responsables de cada actividad.

**3.- MARCO LEGAL**

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4	Ley General de Mejora Regulatoria.
5	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6	Ley General de Archivos.
7	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
8	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
9	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Querétaro.
10	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
11	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
12	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
13	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
14	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
15	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Y demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia del Área de Almacenes.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

### 4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Almacén de Suministros:** Espacio físico en el que se almacenan los recursos materiales de consumo que requieran las áreas del Poder Judicial para el desempeño de su función.
- b) **Almacén Jurídico:** Espacio físico en el que se resguardan los bienes jurídicos que son puestos a su disposición.
- c) **Auxiliar de Almacén Jurídico:** Auxiliar adscrito al Almacén Jurídico del Área de Almacenes, de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **Encargado(a) de Almacén de Suministros:** Encargado(a) adscrito al Almacén de Suministros del Área de Almacenes, de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- e) **Encargado(a) de Almacén Jurídico:** Encargado(a) adscrito al Almacén Jurídico del Área de Almacenes, de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- f) **Jefe(a) de Almacenes:** Titular del Área de Almacenes, de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- g) **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- h) **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- i) **Recursos Materiales:** Son los artículos de papelería, impresos y limpieza y demás materiales que las áreas del Poder Judicial utilizan para llevar a cabo sus labores.
- j) **Sistema informático del Almacén de Suministros:** Sistema Informático que utiliza el Almacén de Suministros.
- k) **Sistema Informático del Almacén Jurídico:** Sistema Informático que utiliza el Almacén Jurídico.
- l) **Supervisor(a) de Almacenes:** Supervisor(a) del Área de Almacenes, de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

### 5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

### 5.1 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA EL PODER JUDICIAL.

#### OBJETIVO:

Solicitar la adquisición o contratación correspondiente para el surtimiento de los Recursos Materiales suficientes y adecuados para que se realicen las actividades laborales de las áreas del Poder Judicial.

#### NORMAS DE OPERACIÓN:

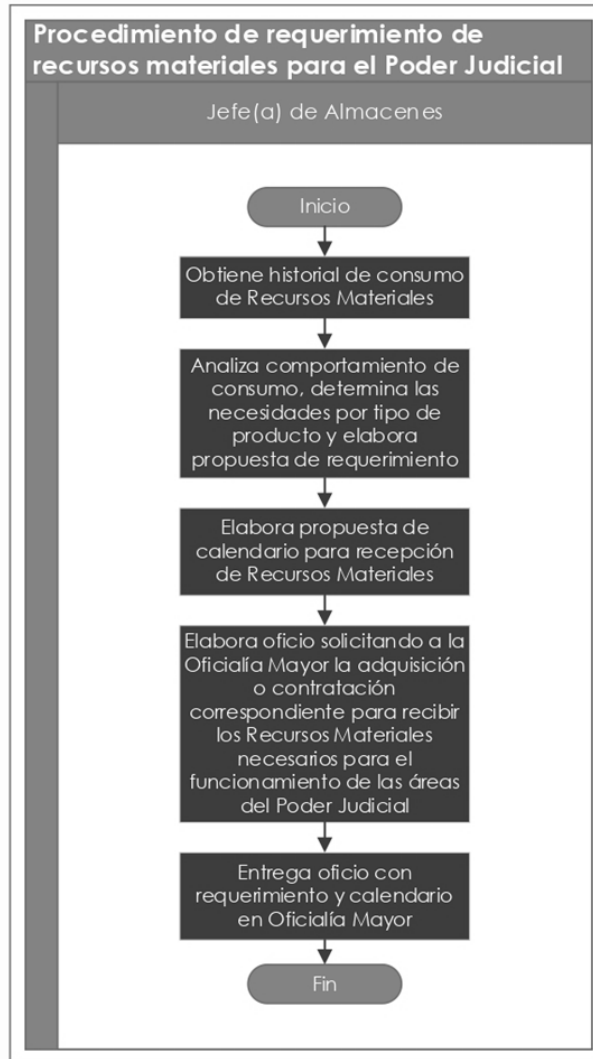
- Para realizar el análisis de consumo de Recursos Materiales, es fundamental contar con un historial de al menos tres años del consumo de artículos en cada área, siempre que sea factible. Esta información deberá ser obtenida a través del Sistema Informático del Almacén de Suministros.
- El análisis de consumo de Recursos Materiales determinará el nivel de inventario mínimo en existencia de cada artículo.
- El resultado del análisis de consumo determinará las fechas en las que se deberán realizar las entregas en el Almacén de Suministros de los Recursos Materiales, sin embargo, estas pueden ser susceptibles de cambios cuando la justificación y las circunstancias así lo ameriten.
- Para la adquisición de Recursos Materiales nuevos, y que apliquen para que sean resguardados y entregados por el Almacén de Suministros, las áreas administrativas del Poder Judicial deberán informar las características y cantidades de los materiales que van a solicitar para que sean integrados al listado de requerimientos del Almacén de Suministro.
- El requerimiento que se entregará a la Oficialía Mayor para la adquisición o contratación aplicable de los Recursos Materiales será calculado de manera anual a reserva de que se determine otro periodo de tiempo.
- El Jefe(a) de Almacenes entregará vía oficio la solicitud con el requerimiento de Recursos Materiales a la Oficialía Mayor. Una vez realizado el procedimiento de adquisición aplicable, el Departamento de Compras informará y remitirá al titular del área de almacenes, la siguiente documentación administrativa:
  - Lista de proveedores por material y sus respectivos contactos.
  - Lista de precios por material.
  - Listado con cantidades máximas de cada material autorizadas para solicitar.
  - Listado con montos máximos autorizados para solicitar material a cada proveedor.
  - Demás información necesaria para iniciar a solicitar material.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIAGRAMA DE FLUJO:

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene los historiales de consumo de Recursos Materiales.</li> <li>• Analiza comportamiento de consumo, determina las necesidades por producto y elabora propuesta de requerimiento.</li> <li>• Elabora propuesta de calendario para recepción de Recursos Materiales.</li> </ul>	Cálculo del requerimiento / Calendario de entregas de material
2	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio solicitando a la Oficialía Mayor la adquisición o contratación correspondiente para recibir los Recursos Materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas del Poder Judicial.</li> <li>• Entrega oficio con requerimiento y calendario en Oficialía Mayor.</li> </ul>	Oficio / Requerimiento / Calendario
Termina procedimiento			





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

#### 5.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL ALMACÉN DE SUMINISTROS.

##### OBJETIVO:

Realizar la recepción de los Recursos Materiales, de acuerdo a las cantidades y características solicitadas en la orden de compra, con la finalidad de darle entrada al inventario del Almacén de Suministros.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

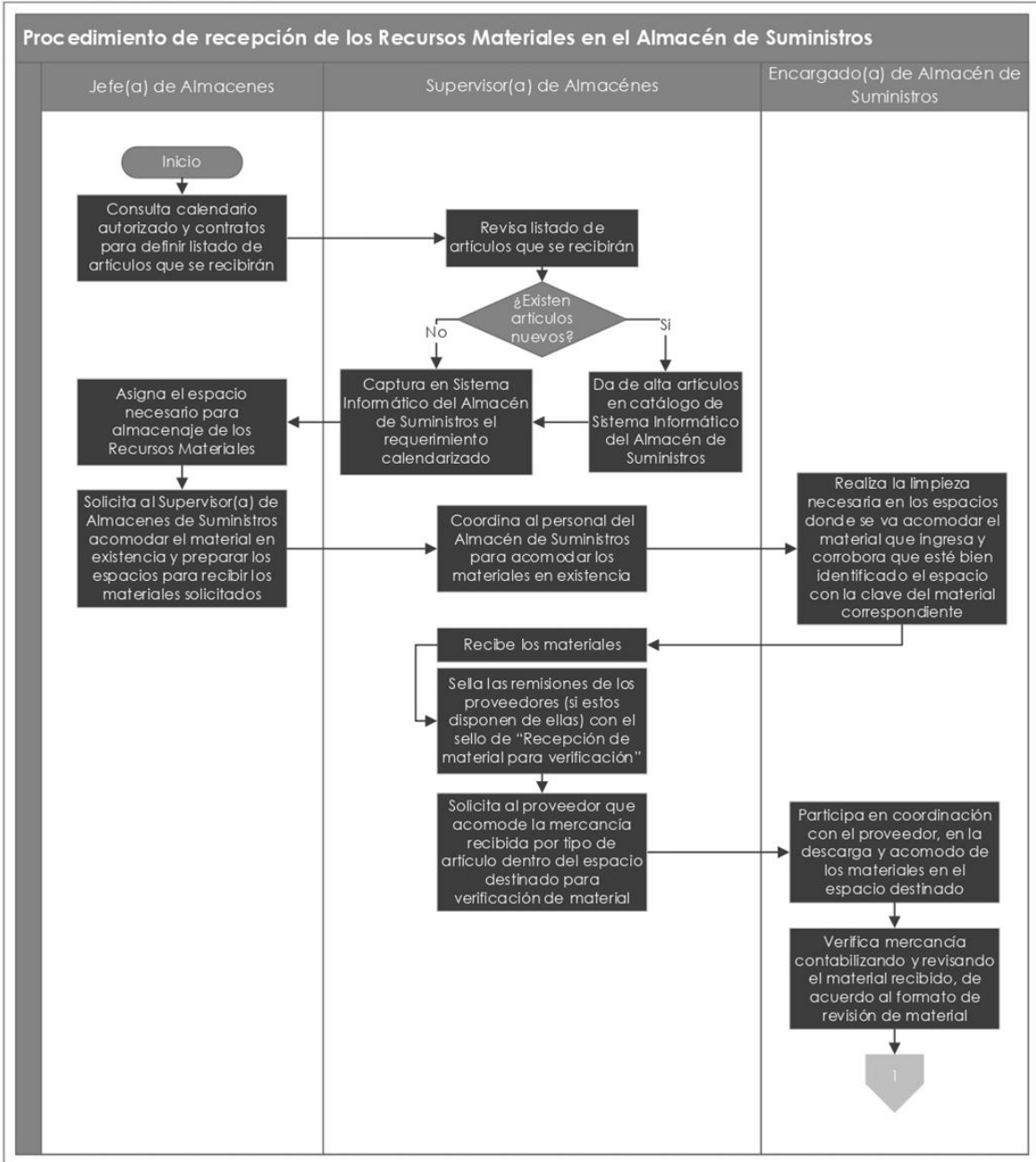
- Antes de la recepción de cualquier recurso material deberá corroborarse que dicho material y el proveedor que surte el material estén dados de alta en el Sistema Informático del Almacén de Suministros.
- La recepción de Recursos Materiales se realizará hasta que se cuente con la documentación administrativa correspondiente.
- Los Recursos Materiales se recibirán con base en los lineamientos establecidos en la documentación administrativa aplicable para cada material.
- Todo material que entre al Almacén de Suministros deberá ser verificado por personal del Área.
- La política de acomodo de Recursos Materiales será la de "primeras entradas - primeras salidas", sin embargo, el Titular del Área podrá realizar modificaciones a esta política en los casos que para algún material sea más conveniente su acomodo con base en una política distinta.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

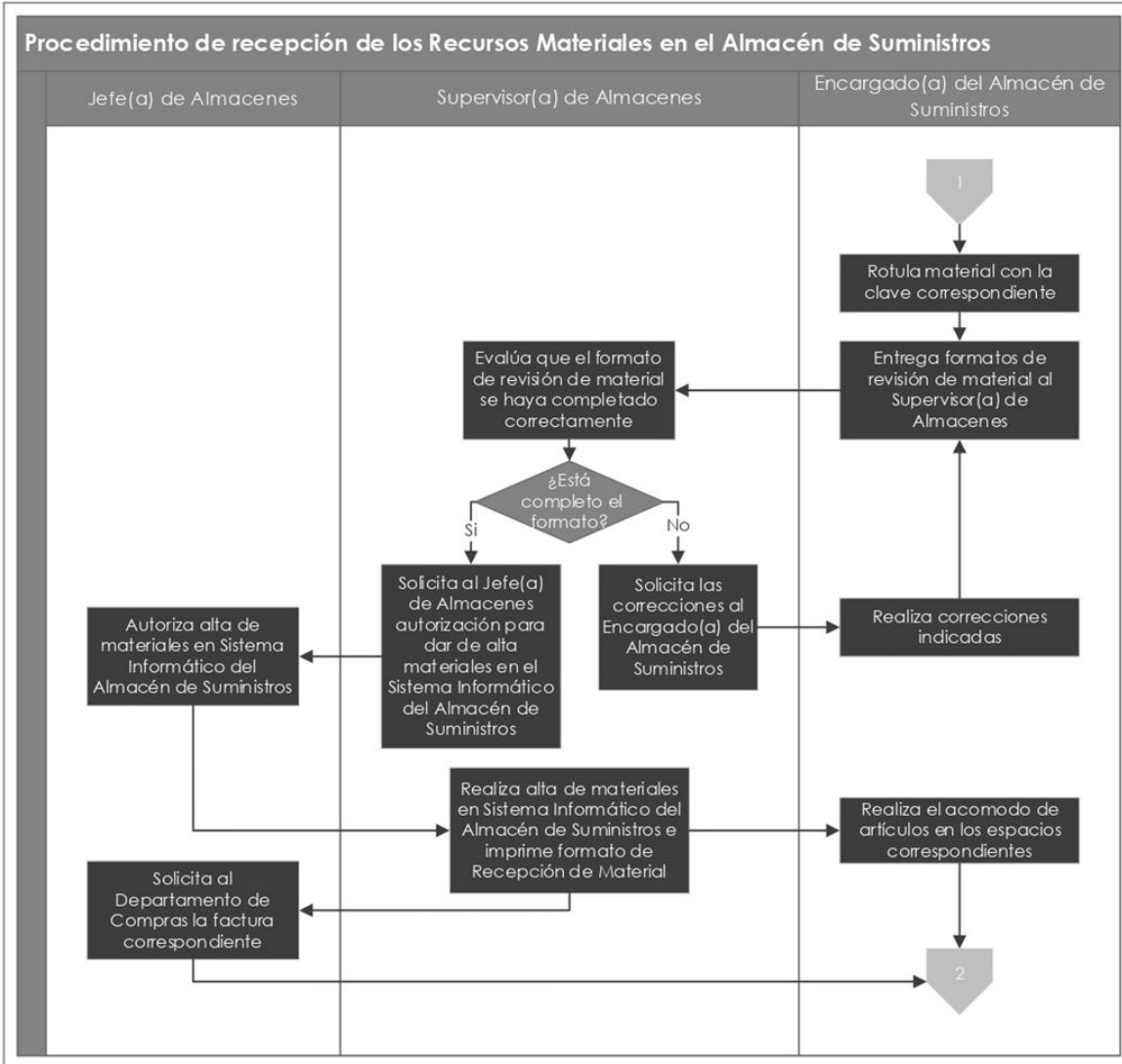
### Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

DIAGRAMA DE FLUJO:



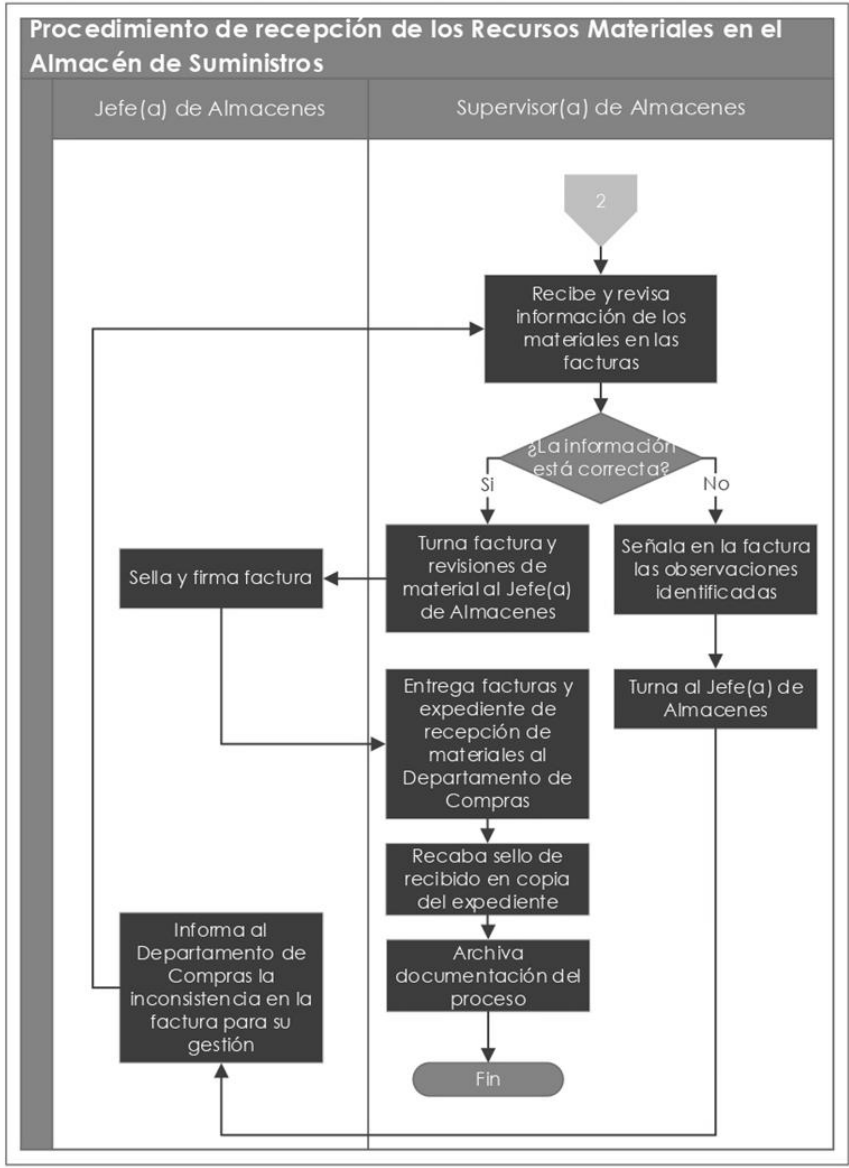


Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes





### Manual de Procedimientos de Área de Almacenes





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta calendario de entregas autorizado y contratos para definir el listado de artículos que se recibirán.</li> </ul>	Calendario de entregas
2	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa listado de artículos que se recibirán.</li> <li>Evalúa si existen artículos nuevos que no estén ya registrados en el Sistema Informático del Almacén de Suministros para recibirse.               <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que haya artículos nuevos, realiza el alta de los artículos en el catálogo del Sistema Informático del Almacén de Suministros y continua con el procedimiento.</li> <li>En caso de que no haya artículos nuevos, captura en el Sistema Informático del Almacén de Suministros el requerimiento calendarizado.</li> </ul> </li> </ul>	Listado de artículos por recibir/ Sistema Informático del Almacén de Suministros.
3	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna el espacio necesario para almacenaje de los Recursos Materiales.</li> <li>Solicita al Supervisor(a) de Almacenes acomodar el material en existencia y preparar los espacios para recibir los materiales solicitados.</li> </ul>	Requerimiento en el Sistema Informático del Almacén de Suministros / Calendario de entregas
4	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina al personal del Almacén de Suministros para acomodar los materiales en existencia de tal forma que permitan el ingreso de los nuevos materiales de acuerdo con las políticas de acomodo más convenientes.</li> </ul>	Requerimiento en el Sistema Informático del Almacén de Suministros
5	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la limpieza necesaria en los espacios donde se va acomodar el material que ingresa y corrobora que esté bien identificado el espacio con la clave del material correspondiente.</li> </ul>	Requerimiento en el Sistema Informático del Almacén de Suministros
6	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los materiales.</li> <li>Sella las remisiones de los proveedores (si estos disponen de ellas) con el sello de "Recepción de material para verificación".</li> <li>Solicita al proveedor que acomode la mercancía recibida por tipo de artículo dentro del espacio destinado para verificación de material.</li> </ul>	Remisiones de entrega de artículos (cuando aplique) / Requerimiento en el Sistema Informático del Almacén de Suministros
7	Encargado(a) del Almacén de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en coordinación con el proveedor en la descarga y acomodo de los materiales en el espacio destinado.</li> <li>Verifica mercancía contabilizando y revisando el material recibido, de acuerdo con el formato de revisión de material.</li> <li>Rotula el material con la clave que le corresponda para su identificación y entrega formatos de revisión de material al Supervisor(a) de Almacenes.</li> </ul>	Formato de revisión de material



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa que el formato de revisión de material se haya registrado de forma adecuada y contenga la información correcta.</li> <li>• <b>Si el formato de revisión no está registrado de forma adecuada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Solicita corrección al Encargado(a) del Almacén de Suministros.</li> </ul> </li> <li>• <b>Si el formato de revisión si está registrado de forma adecuada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Solicita al Jefe(a) de Almacenes la autorización del alta de material recibido en el inventario del Sistema Informático del Almacén de Suministros.</li> </ul> </li> </ul>	Formato de revisión de material / Sistema Informático del Almacén de Suministros
9	Encargado(a) del Almacén de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si el formato de revisión no está registrado de forma adecuada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realiza las correcciones y regresa el flujo a SEC. 8.</li> </ul> </li> </ul>	Formato de revisión de material.
10	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si el formato de revisión si está registrado de forma adecuada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Autoriza alta de materiales en el Sistema Informático del Almacén de Suministros.</li> </ul> </li> </ul>	Sistema Informático del Almacén de Suministros
11	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el alta de materiales en el Sistema Informático del Almacén de Suministros e imprime formato de Recepción de Material.</li> </ul>	Sistema Informático del Almacén de Suministro / Formato de Recepción de Material del Sistema Informático del Almacén de Suministros
12	Encargado(a) del Almacén de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el acomodo de artículos en los espacios que les corresponde en cada sección (papelería, limpieza e impresos).</li> </ul>	Fotografías del antes y después
12bis	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita al Departamento de Compras la factura correspondiente</li> </ul>	Factura
13	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa información de los materiales en las facturas.</li> <li>• <b>En caso de que la información en la factura de los materiales si esté correcta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Turna factura y formatos de recepción de material al Jefe(a) de Almacenes.</li> </ul> </li> <li>• <b>En caso de que la información en la factura de los materiales no esté correcta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Señala en la factura las observaciones identificadas y turna al Jefe(a) de Almacenes.</li> </ul> </li> </ul>	Factura / Expediente de recepción de materiales
14	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En caso de que la información en la factura de los materiales no esté correcta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Informa al Departamento de Compras la inconsistencia en la factura para su gestión.</li> </ul> </li> </ul>	Factura / Expediente de recepción de materiales



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Regresa el procedimiento a SEC. 13.</li> <li>• <b>En caso de que la información en la factura de los materiales si esté correcta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sella y firma la factura.</li> </ul> </li> </ul>	
15	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega facturas y expediente de recepción de materiales al Departamento de Compras, para que se realice el procedimiento correspondiente de pago.</li> <li>• Recaba sello de recibido en copia del expediente.</li> <li>• Archiva documentación del proceso.</li> </ul>	Factura / Expediente de recepción de materiales
Termina procedimiento			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

#### 5.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS RECURSOS MATERIALES A LAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL.

##### OBJETIVO:

Garantizar el abastecimiento oportuno de los Recursos Materiales a las áreas solicitantes del Poder Judicial, para el desempeño de sus funciones.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

- El suministro de los materiales solicitados por las distintas áreas del Poder Judicial debe llevarse a cabo considerando la disponibilidad y viabilidad para su entrega.
- Las fechas y horarios de entrega de materiales serán determinadas por el Jefe(a) de Almacenes de acuerdo con los medios y el personal disponibles.
- Los Recursos Materiales solicitados para la zona serrana serán entregados en la Coordinación Administrativa de Juzgados Foráneos y dicha coordinación se encargará de la distribución en esta zona con base en el calendario de entregas que tengan establecido.

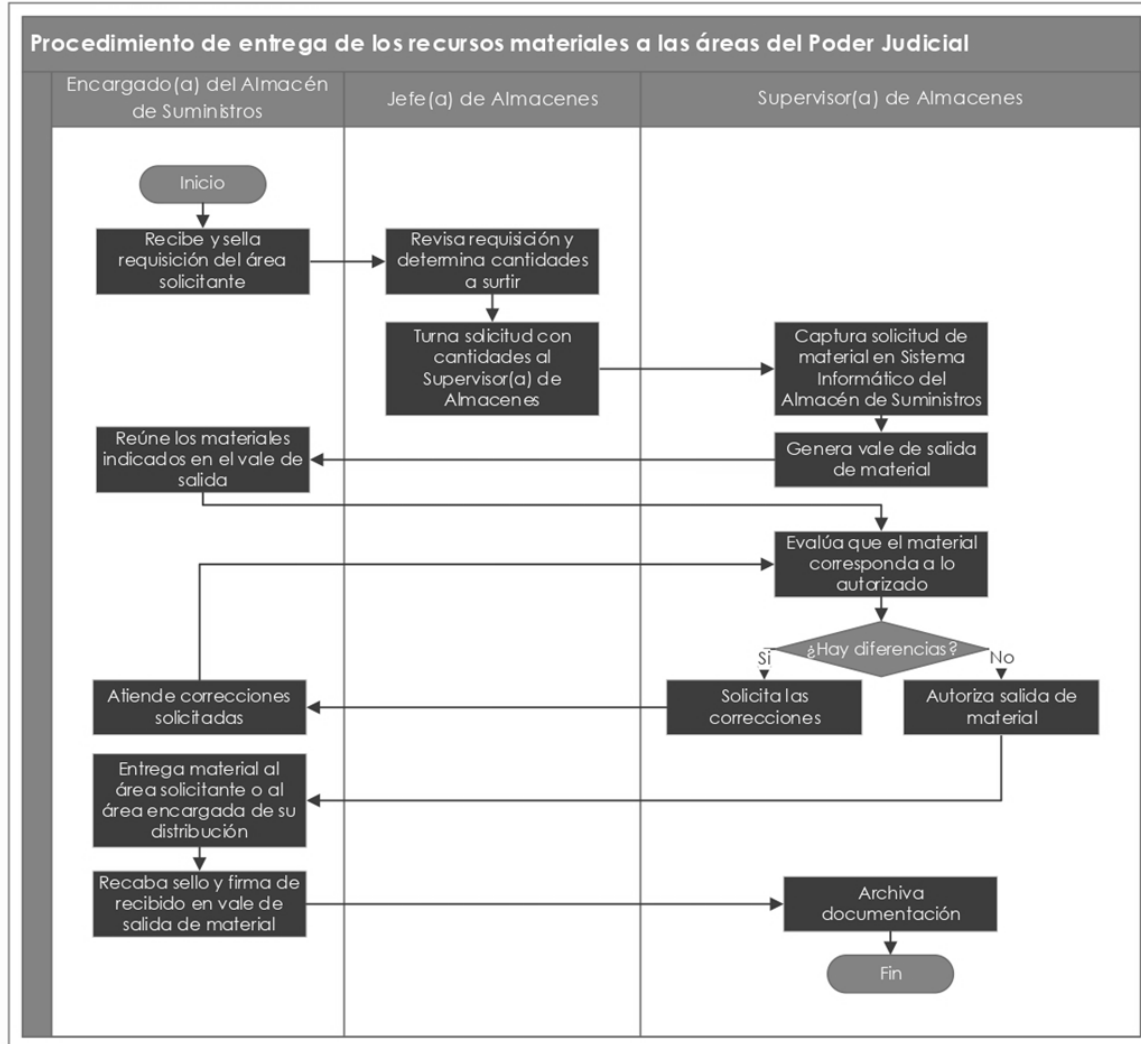




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado(a) del Almacén de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la requisición de material solicitada por el área y sella de "Recibido".</li> </ul>	Requisición de material
2	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la solicitud de requerimiento de material, consulta inventario y determina las cantidades a surtir, de acuerdo a la viabilidad y disponibilidad de cada artículo.</li> <li>Entrega la solicitud al Supervisor(a) de Almacenes para su captura.</li> </ul>	Requisición de material / Sistema Informático del Almacén de Suministros
3	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura la solicitud de material y cantidades a surtir en el Sistema Informático del Almacén de Suministros.</li> <li>Genera el vale de salida de material.</li> </ul>	Requisición de material / Vale de salida de material
4	Encargado(a) del Almacén de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reúne los materiales indicados en el vale de salida de material, de acuerdo a las cantidades y claves de artículos autorizados para su entrega.</li> </ul>	Vale de salida de material
5	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa que el material reunido corresponda a lo indicado en el vale de salida.</li> <li><b>En caso de encontrar alguna diferencia entre el material reunido y el vale de salida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo hace del conocimiento del Encargado(a) del Almacén de Suministros para que haga las adecuaciones requeridas.</li> </ul> </li> <li><b>En caso de no encontrar alguna diferencia entre el material reunido y el vale de salida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza salida de material.</li> </ul> </li> </ul>	Vale de salida de material
6	Encargado(a) del Almacén de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En caso de encontrar alguna diferencia entre el material reunido y el vale de salida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende las correcciones solicitadas.</li> <li>El procedimiento regresa al SEC. 5.</li> </ul> </li> </ul>	Vale de salida de material
7	Encargado(a) del Almacén de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En caso de no encontrar alguna diferencia entre el material reunido y el vale de salida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el material al área solicitante o al área encargada de su distribución.</li> <li>Recaba sello y firma de recibido en el vale de salida de material.</li> </ul> </li> </ul>	Vale de salida de material sellado y firmado
8	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva la documentación en la carpeta correspondiente.</li> </ul>	Requisición de material / Vale de salida de material sellado y firmado
Termina procedimiento			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

#### 5.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL ALMACÉN DE SUMINISTROS.

##### OBJETIVO:

Mantener actualizado el estatus de los Recursos Materiales existentes bajo resguardo del Almacén de Suministros.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

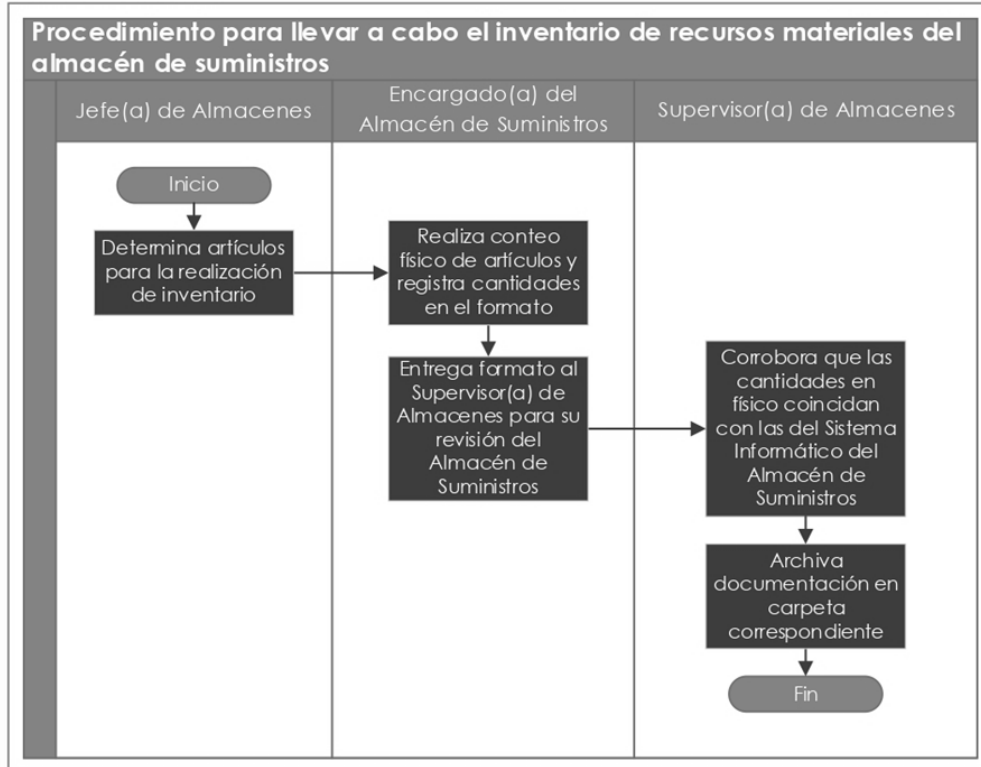
- El Jefe(a) de Almacenes establecerá y comunicará las fechas en las que se realizará inventario. Las fechas y artículos para la ejecución del inventario podrán ser actualizadas de acuerdo a las cargas de trabajo y al personal disponible para ejecutarlas.
- Cuando sea requerido se podrá realizar el inventario de manera extraordinaria.
- El Jefe(a) de Almacenes coordinará y programará las actividades de inventario de manera estratégica, contemplando que los horarios destinados para esta actividad no coincidan con las operaciones de recepción y entrega de materiales.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina artículos para la realización de inventario, imprime formato para inventario y turna formato a la persona que designe para realizar el inventario.</li> </ul>	Formato para inventario
2	Encargado(a) del Almacén de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el conteo físico de cada uno de los artículos solicitados y registra las cantidades en el formato.</li> <li>Entrega el formato al Supervisor(a) de Almacenes para su revisión.</li> </ul>	Formato para inventario
3	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrobora las cantidades contabilizadas físicamente de cada artículo, contra las cantidades que arroja el Sistema Informático del Almacén de Suministros.</li> </ul>	Formato para inventario / Inventario del Sistema Informático del Almacén de Suministros
4	Supervisor(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva documentación en la carpeta correspondiente.</li> </ul>	Formato para inventario
Termina procedimiento			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

#### 5.5 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES CONSIGNADOS EN EL ALMACÉN JURÍDICO.

##### OBJETIVO:

Recibir y asegurar los bienes consignados bajo resguardo.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

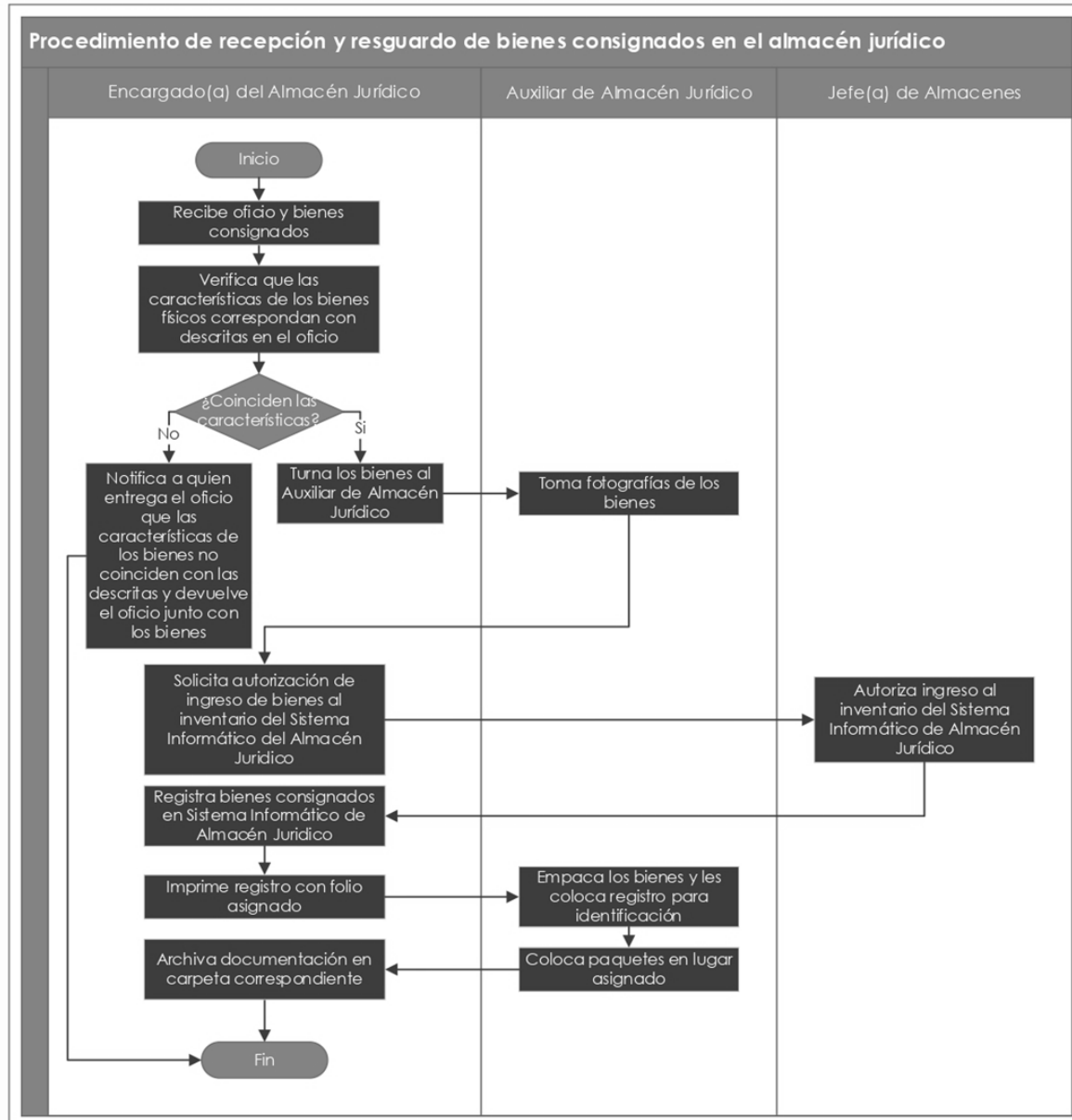
- Los oficios mediante los cuales se solicita el resguardo de bienes consignados deberán incluir una descripción detallada de los bienes que solicitan resguardar, la cual deberá coincidir con la apariencia física de lo que se está recibiendo, en caso de que se entreguen bienes envueltos se deberá describir la generalidad del contenido.
- La recepción de bienes consignados se realizará exclusivamente en las instalaciones del almacén.
- La autoridad que remita bienes para su resguardo deberá señalar si requieren de algún manejo especial, en caso de que lo requieran, el jefe de almacenes podrá determinar su no recepción dadas las características y el riesgo que pueda representar su almacenamiento en las condiciones de infraestructura y seguridad que se tengan.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado(a) del Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de remisión y los bienes consignados.</li> <li>Verifica que los bienes físicos correspondan con los descritos en el oficio de remisión.</li> <li><b>En caso de que los bienes físicos no correspondan con los descritos en el oficio de remisión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a quien entrega el oficio que las características de los bienes no coinciden con las descritas y devuelve el oficio junto con los bienes.</li> <li>Termina el proceso.</li> </ul> </li> <li><b>En caso de que los bienes físicos correspondan con los descritos en el oficio de remisión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Turna bienes al Auxiliar de Almacén Jurídico.</li> </ul> </li> </ul>	Oficio de remisión
2	Auxiliar de Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En caso de que los bienes físicos correspondan con los descritos en el oficio de remisión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma fotografías de los bienes recibidos para que se anexen a la documentación como evidencia del estado físico del bien que se recibe.</li> </ul> </li> </ul>	Fotografías
3	Encargado(a) del Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al Jefe(a) de Almacenes la autorización de ingreso de los bienes recibidos en el inventario del Sistema Informático del Almacén Jurídico.</li> </ul>	Oficio de remisión / Fotografías
4	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza el ingreso al inventario del Sistema Informático del Almacén Jurídico.</li> </ul>	Oficio de remisión / Fotografías
5	Encargado(a) del Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra los bienes consignados en el Sistema Informático del Almacén Jurídico.</li> <li>Imprime el registro con el folio asignado.</li> </ul>	Oficio de remisión / Sistema Informático del Almacén Jurídico
6	Auxiliar de Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empaqueta los bienes recibidos para su resguardo y les coloca el registro para su identificación.</li> <li>Coloca los paquetes resguardados en el lugar asignado.</li> </ul>	Sistema Informático del Almacén Jurídico
7	Encargado(a) del Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva la documentación en la carpeta correspondiente.</li> </ul>	Oficio de remisión / Fotografías
Termina procedimiento			





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de Área de Almacenes

#### 5.6 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES CONSIGNADOS A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOLICITANTE.

##### OBJETIVO:

Entregar el bien que se encuentra bajo resguardo del Almacén Jurídico a la autoridad competente solicitante.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

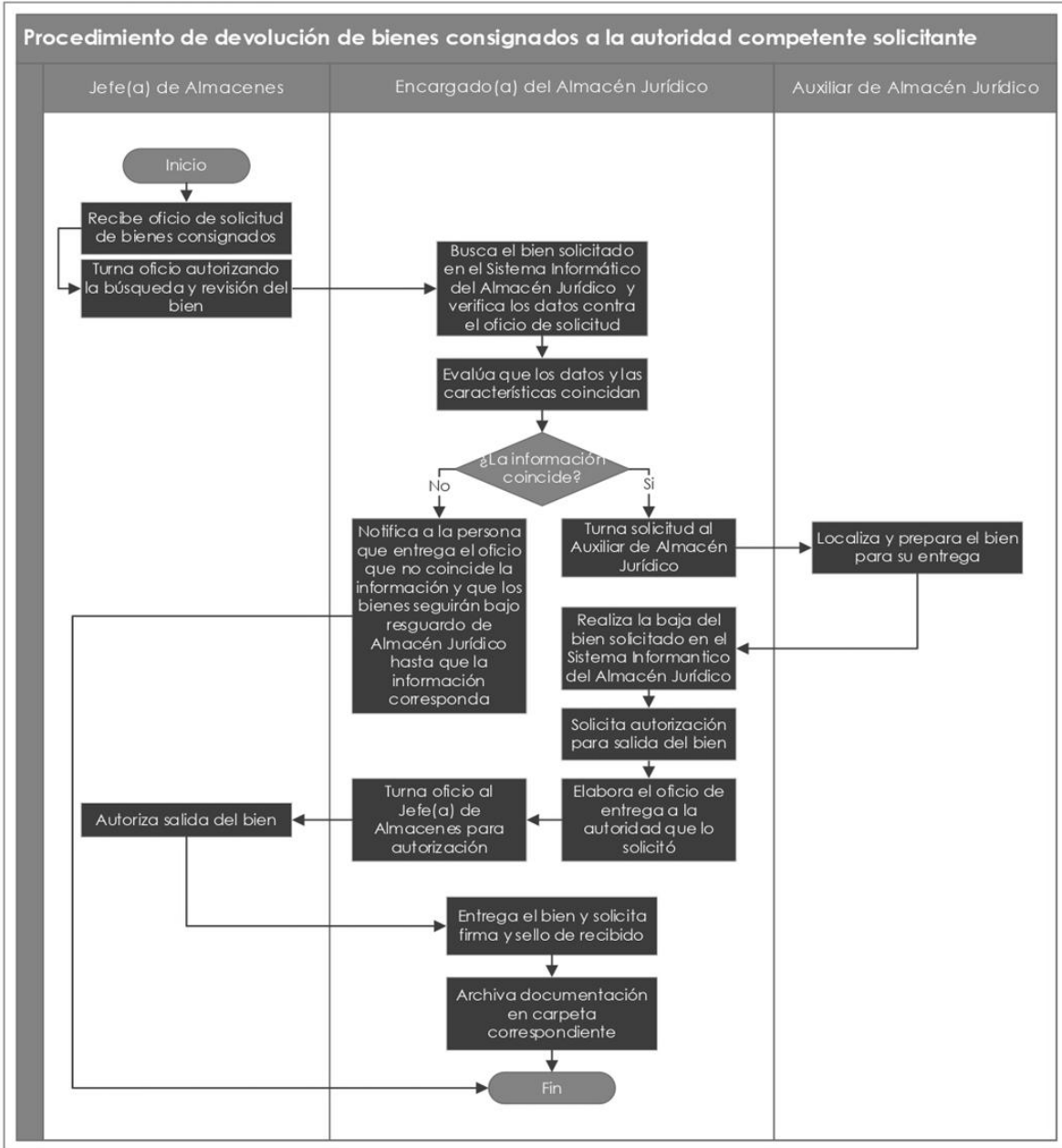
- La devolución de un bien consignado solo se podrá hacer a la autoridad competente que entregue la documentación necesaria con la descripción detallada del bien solicitado.
- La devolución de bienes consignados se realizará exclusivamente en las instalaciones del almacén.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y turna oficio de solicitud del bien que se tiene bajo resguardo en el Almacén Jurídico autorizando búsqueda y revisión del bien.</li> </ul>	Oficio de solicitud del bien resguardado
2	Encargado(a) del Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca el bien solicitado en el Sistema Informático del Almacén Jurídico.</li> <li>Evalúa que los datos y las características coincidan con los descritos en el oficio de solicitud.</li> <li><b>En el caso de que los datos y las características no coincidan con los descritos en el oficio de solicitud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al remitente de la solicitud que los datos de su oficio no coinciden con los datos del Sistema Informático del Almacén Jurídico e indica que el bien seguirá bajo resguardo del Almacén Jurídico hasta que los datos de la solicitud concuerden con los del bien resguardado.</li> <li>Termina el procedimiento.</li> </ul> </li> <li><b>En el caso de que los datos y las características coincidan con los descritos en el oficio de solicitud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Turna solicitud al Auxiliar de Almacén Jurídico para que prepare el bien.</li> </ul> </li> </ul>	Oficio de solicitud del bien resguardado / Sistema Informático del Almacén Jurídico
3	Auxiliar de Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En el caso de que los datos y las características coincidan con los descritos en el oficio de solicitud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Localiza el bien de acuerdo al número de folio que se le asignó y al espacio físico destinado para su resguardo.</li> <li>Prepara el bien para su entrega.</li> </ul> </li> </ul>	Oficio de solicitud del bien resguardado / Sistema Informático del Almacén Jurídico
4	Encargado(a) del Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la baja del bien solicitado en el Sistema Informático del Almacén Jurídico y genera vale de salida.</li> <li>Elabora el oficio de entrega del bien a la autoridad competente que lo solicitó.</li> <li>Turna oficio al Jefe(a) de Almacenes para autorizar la salida del bien.</li> </ul>	Sistema Informático del Almacén Jurídico / Vale de salida / Oficio de entrega del bien consignado
5	Jefe(a) de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la salida del bien firmando el oficio.</li> </ul>	Vale de salida / Oficio de entrega del bien consignado
6	Encargado(a) del Almacén Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega a la autoridad competente el bien requerido y solicita la firma y el sello de recibido en el vale de salida.</li> <li>Archiva la documentación en la carpeta correspondiente.</li> </ul>	Vale de salida / Oficio de entrega del bien consignado
Termina procedimiento			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**AUTORIZACIÓN**

**Manual de Procedimientos de  
Área de Almacenes**

<b>Elaboró:</b>	Lic. Marisol Olvera Rodríguez.
<b>Fecha de elaboración:</b>	14 de enero de 2025.

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el Manual de Procedimientos del Área de Almacenes, fue aprobada de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 19 de febrero de 2025. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 25 de febrero de 2025 Rúbrica.