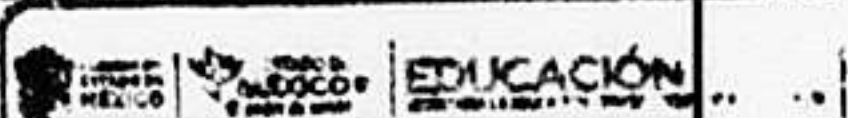




Procedimiento
Control de Bienes Consumibles
Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad	
de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado	Firma
Subdirección de Escuelas Normales	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES



Control de Bienes Consumibles

Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance y responsabilidades	3
3.	Siglas	4
4.	Interrelación con otros procedimientos	4
5.	Insumos del procedimiento	4
6.	Actividades del procedimiento	4-6
7.	Resultados del procedimiento	6
8.	Monitoreo y medición	6-7
9.	Información documentada que se conserva	7
10.	Anexos	7-9



Control de Bienes Consumibles

1. Propósito.

Dar seguimiento a la gestión de los bienes consumibles para ser utilizados en las actividades de las diferentes áreas de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (EMPEM).

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: aplica a las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México.

Responsables de su aplicación.

Subdirector Administrativo (SAD):

- Autoriza la requisición de bienes consumibles
- Entregar al DRMySG requisición de bienes consumibles autorizada.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG):

- Recibe del Área solicitante (AS) requisición de bienes consumibles y verifica existencia.
- Entrega bienes consumibles existentes a la AS.
- Elabora y entrega la solicitud de compra de bienes consumibles autorizada a Departamento de Recursos Financieros (DRF).
- Entrega la requisición de bienes consumibles al SAD

Área Solicitante (AS):

- Elabora requisición de bienes consumibles.
- Recibe bienes consumibles solicitados.



Control de Bienes Consumibles

3. Siglas.

Siglas	Descripción
SAD	Subdirección Administrativa
DRMySG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
DRF	Departamento de Recursos Financieros
AS	Área Solicitante

4. Interrelación con otros procedimientos

Proceso	Descripción de la interrelación
Adquisiciones	Compra de bienes consumibles

5. Insumos del procedimiento.

- a) Organigrama de la EN
- b) Requisición de Bienes (Formato libre)
- c) Inventario de Bienes consumibles actualizado
- d) Solicitud de compra (formato libre)

6. Actividades del procedimiento.

6.1	El AS elabora y entrega la requisición de bienes consumibles al DRMySG	
	Descripción:	El AS elabora y entrega la requisición de bienes consumibles al DRMySG, para hacer la petición de materiales de acuerdo con sus necesidades.
	Responsable:	AS.
	Evidencias generadas:	Requisición de bienes consumibles
6.2	El DRMySG recibe la requisición de bienes consumibles.	
	Descripción:	El DRMySG recibe del AS la requisición de bienes consumibles para verificar la existencia de estos.
	Responsable:	DRMySG
	Evidencias generadas:	Requisición de bienes consumibles.



Control de Bienes Consumibles

6.3 El DRMySG remite a la SAD la requisición de bienes consumibles		
	Descripción:	El DRMy SG remite a la SAD la requisición de bienes consumibles para su autorización.
	Responsable:	DRMySG.
	Evidencias generadas:	Requisición autorizada.
	¿Se autoriza la requisición de los bienes consumibles? Si: continua siguiente pregunta No: continua acción 6.4	
	¿Existen los bienes consumibles requeridos en el almacén? Si: ir a la acción 6.4 No: ir a la acción 6.5	
6.4 EL DRMySG entrega a la AS los bienes consumibles.		
	Descripción:	El DRMySG entrega bienes consumibles al AS mediante requisición o en su caso se le notifica que no fue autorizada.
	Responsable:	DRMySG.
	Evidencias generadas:	Requisición de bienes consumibles con firma de recibido o con firma de enterado.
6.5 El DRMySG elabora y entrega a la SAD la solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.		
	Descripción:	El DRMySG elabora y entrega a la SAD la solicitud de compra de bienes consumibles para su validación
	Responsable:	DRMySG.
	Evidencias generadas:	Solicitud de compra validada.
6.6 La SAD remite a la DEN la solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.		



Control de Bienes Consumibles

	Descripción:	La SAD remite a la DEN la solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén para su autorización y remite al DRMySG
	Responsable:	SAD.
	Evidencias generadas:	Solicitud de compra autorizada.
6.7	El DRMySG entrega a DRF solicitud autorizada de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.	
	Descripción:	El DRMySG entrega a DRF solicitud de compra autorizada de bienes consumibles no existentes en almacén.
	Responsable:	DRMySG.
	Evidencias generadas:	Solicitud de compra de bienes consumibles con acuse de recibido.
Continúa Actividad 6.4		

7. Resultados de procedimiento

- **Producto:** Entrega de bienes consumibles a la AS
- **Cliente:** AS

8. Monitoreo y Medición.

El titular del DRMySG es el encargado de dar seguimiento a la entrega de bienes consumibles, en cada AS de la ENPEM, cuyos resultados se reportan a la DEN y CSGCEN.

Objetivos de la calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Gestionar los bienes consumibles, para solventar las	Proporcionar los bienes consumibles a las diferentes áreas de la EN.	Bimestral

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

6 de 9

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



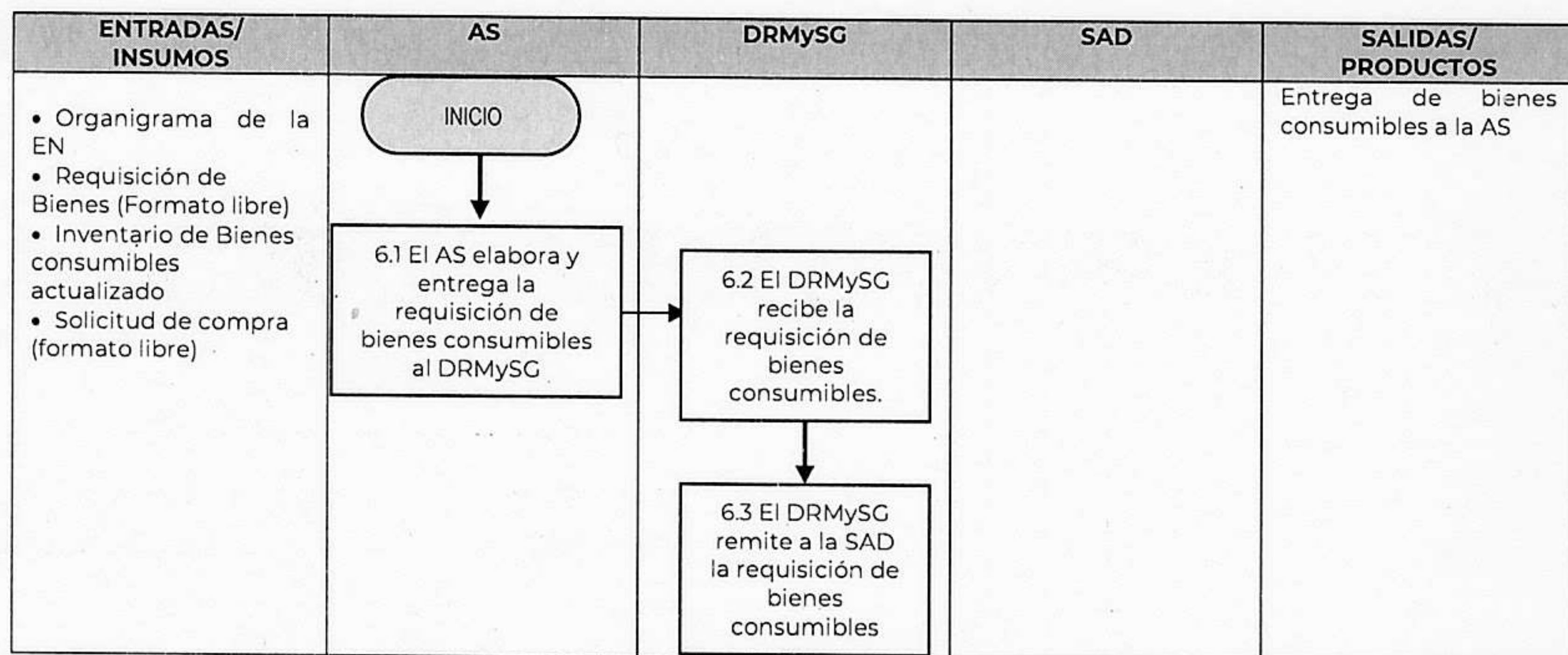
Control de Bienes Consumibles

necesidades, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la EN	No. de requisiciones de bienes consumibles atendidas /No. De requisiciones de bienes consumibles solicitadas *100	
--	---	--

9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Solicitud de compra bienes consumibles	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Físico	Compra de bienes consumibles
3	Requisición de bienes	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Físico	Entrega de bienes consumibles no existentes
4	Inventario de bienes consumibles actualizado	DRMySG	Titular del DRMySG	Anual	Institucional	Físico	Identificar la existencia de bienes consumibles

10. Anexos



Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

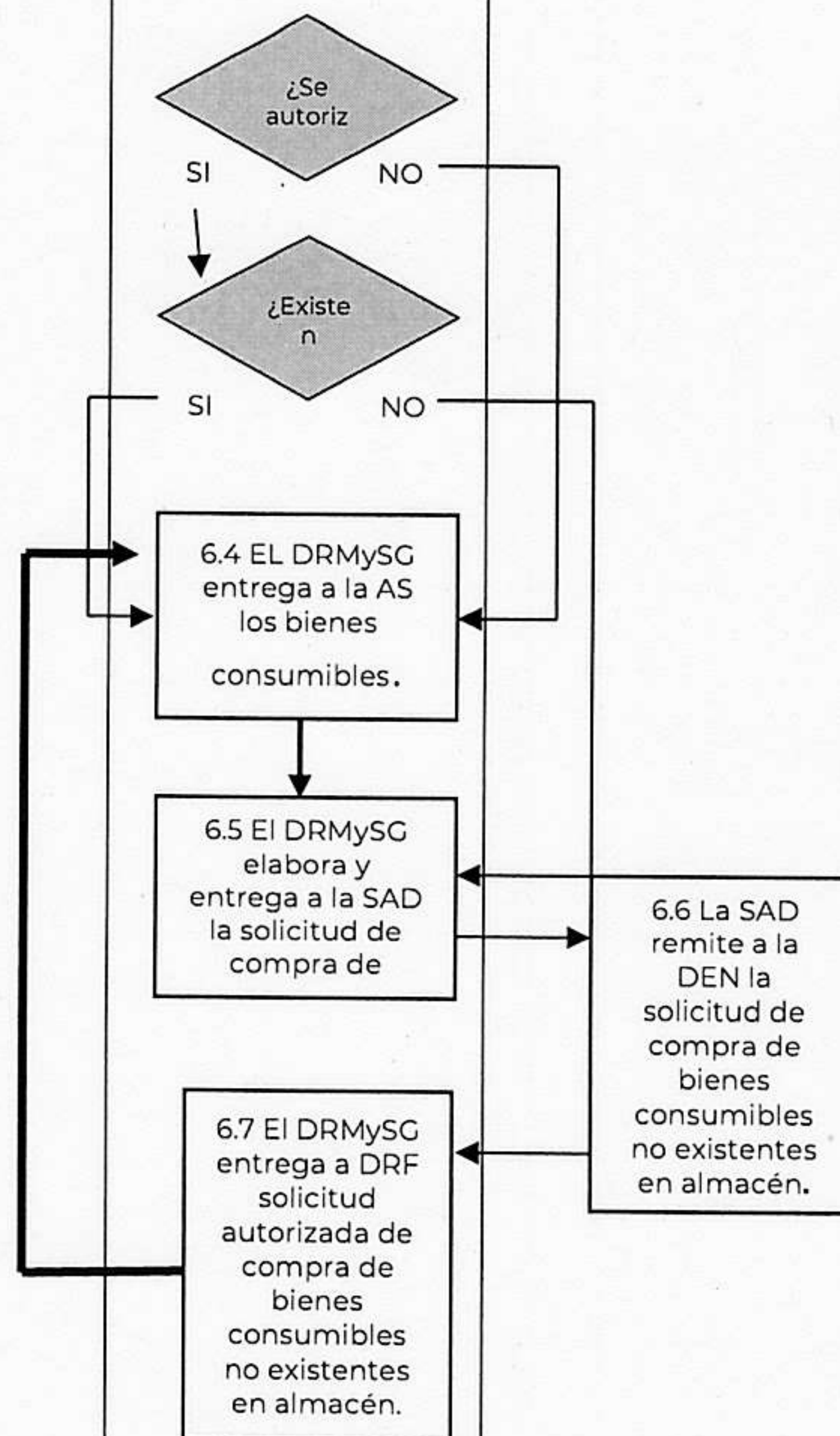
Entrada en vigor: 01-09-2025

7 de 9

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



Control de Bienes Consumibles





Control de Bienes Consumibles

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Mantenimiento

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

9 de 9

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsqc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.