



## 1. OBJETIVO

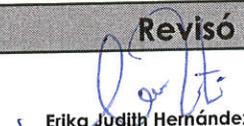
Establecer lineamientos, procesos internos para la recepción, almacenamiento, clasificación y distribución de materiales, consumibles, herramientas y equipo para realizar las labores de mejora, mantenimiento y conservación de los bosques urbanos que integran la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los almacenes ubicados en Bosque los Colomos (BLC), Parque Metropolitano (PMG), Parque Luis Quintanar (PLQ) de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

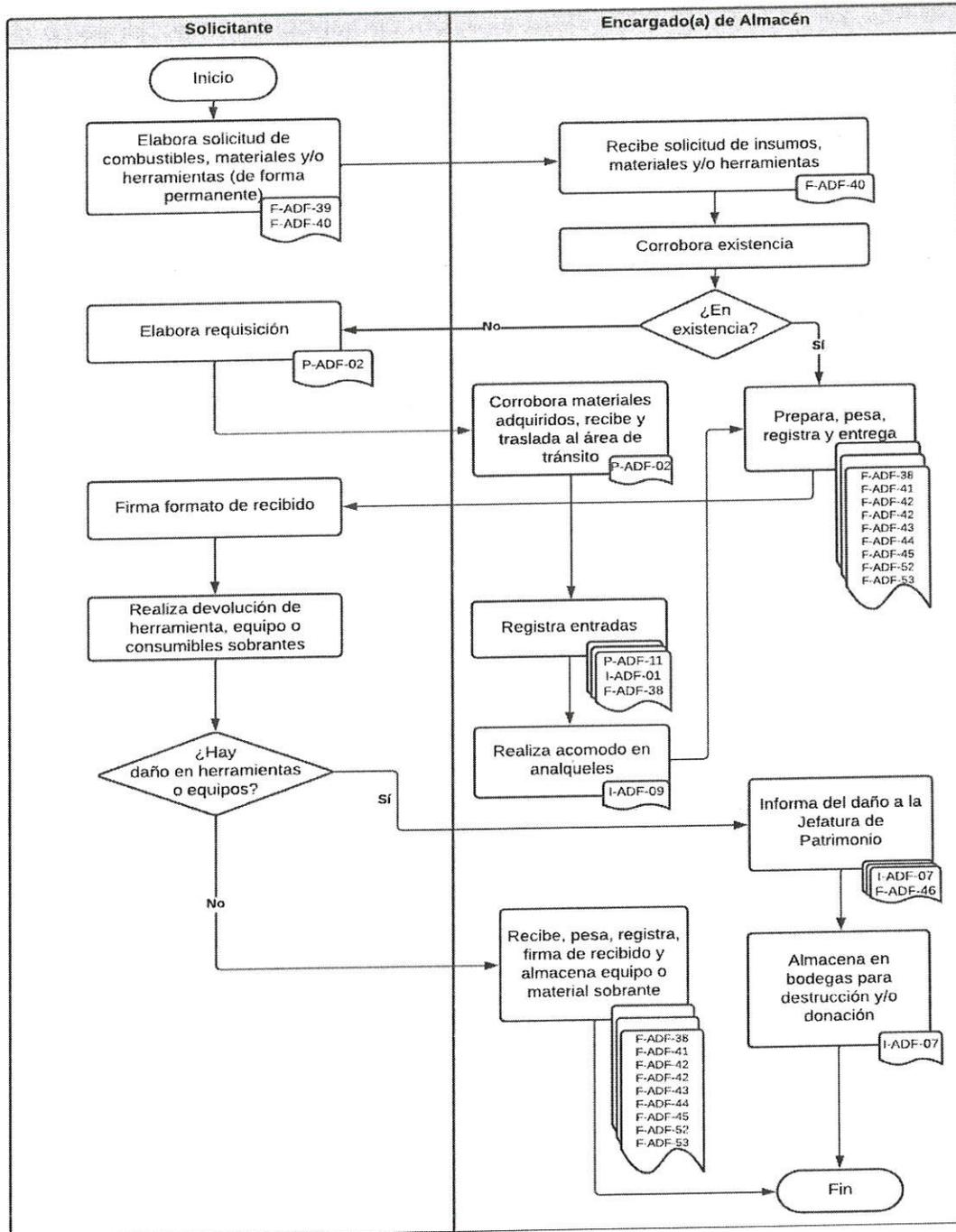
## 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Almacén:** Lugar o espacio físico para el correcto resguardo, tránsito, reparación y mantenimiento de bienes como materiales, herramientas, maquinaria y equipo en gran cantidad.
- 3.2. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.3. **Área de Tránsito:** Es el lugar al interior del almacén donde se acomodan los suministros, materiales y equipos adquiridos y/o donados para su revisión previo a su alta en el inventario digital y posterior acomodo en estantería.
- 3.4. **BLC.** Bosque los Colomos.
- 3.5. **Calibración.** Proceso que certifica si la medida obtenida por un instrumento es compatible con lo esperado y que es apto para su uso.
- 3.6. **Consumible:** Conjunto de materiales y suministros que se utilizan o consumen regularmente en los procesos administrativos y operativos de Agencia.
- 3.7. **Cuadrillas:** Equipos de trabajo integrados por personal adscrito a la Gerencia de Conservación y Mejoramiento a la Infraestructura o a la Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos para realizar trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos en los diferentes bosques urbanos.
- 3.8. **Encargado(a) de Almacén:** Supervisor(a) y Operador(a) de Almacén adscrito(a) a la Jefatura de Compras y Almacén, para el control y manejo de los distintos almacenes de la Agencia.
- 3.9. **Equipo:** Herramientas mecánicas para la realización de labores operativas, tales como, desbrozadoras, sopladoras, motosierras, etc., que por sus características cuenta con número patrimonial.
- 3.10. **Equipo de Protección Personal:** Conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger a el(la) trabajador(a) contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jose Ramón Melgoza García Jefatura de Compras y almacenes	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



## 4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jose Ramon Melgoza Garcia Jefatura de Compras y almacenes	 Erika Judith Hernandez Ramirez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodriguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



6.1.5. En caso de que los materiales e insumos no existan o la existencia sea insuficiente, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, indica al solicitante que elabore una requisición del material conforme a lo establecido en el procedimiento de **Adquisiciones y Contrataciones P-ADF-02**.

## 6.2. Salida de Almacén de herramientas y equipos para resguardo.

6.2.1. Derivado de la operación de la Agencia, es necesario que la cuadrilla de control forestal que inicia labores antes del horario de apertura de almacén y las cuadrillas de infraestructura que realizan trabajos de mantenimiento en bosques urbanos que no cuentan con almacén, tengan asignado, de manera permanente, el equipo y herramientas de trabajo.

6.2.2. El(la) Jefe(a) de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, cuando se presente el caso mencionado anteriormente, proporciona los materiales y equipos necesarios bajo resguardo, lo cual se registra y ampara bajo el formato **Resguardo de equipo y herramientas de almacén F-ADF-39**, el cual es firmado por el(la) Jefe(a) de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, por el responsable de la cuartilla que solicita el material y autorizado y firmado por su jefe(a) inmediato(a).

## 6.3. Recepción de materiales, consumibles, herramientas, equipos de nuevo ingreso y donaciones.

6.3.1. Derivado de la adquisición de herramientas, productos y/o materiales, la Jefatura de Compras y Almacén informa a el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o a el(la) Encargado(a) del Almacén correspondiente (BLC, PMG, PLQ) la fecha de entrega por parte del proveedor, y entregar una copia de la factura para cotejar que los productos y materiales recibidos correspondan a los adquiridos.

6.3.2. El(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o a el(la) Encargado(a) de Almacén recibe los productos y/o materiales, los coloca en el área de tránsito, donde permanecen hasta que se proceda al registro de entrada en el **Inventario de**

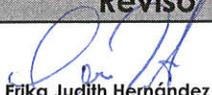
Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Ramón Méjgoza García Jefatura de Compras y almacenes	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



- 6.4.4. Cuando el equipo y/o herramienta sea devuelto en malas condiciones o haya sido extraviado, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén proporciona al trabajador el formato de **Daño o extravío de equipo o herramienta F-ADF-46** para su llenado en donde relate brevemente lo sucedido.
- 6.4.5. Una vez llenado el formato de **Daño o extravío de equipo o herramienta F-ADF-46**, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén, informa a la Jefatura de Patrimonio, según sea el caso, para que, en conjunto con las áreas relacionadas, se apliquen los procedimientos administrativos correspondientes.
- 6.4.6. En el caso del extravío de equipos, la Jefatura de Patrimonio inicia el proceso de baja conforme a lo establecido en la instrucción de trabajo de **Baja de Bienes Patrimoniales I-ADF-07**.
- 6.4.7. Cuando se trata daño u obsolescencia de herramientas, el(la) Jefe (a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén las almacena en las bodegas destinadas para este fin y una vez al año, previa valuación realizada por perito certificado, se realiza la baja mediante oficio, especificando si se destruyen o donan, debiendo contar con las firmas de validación del Administrador General, la Gerencia de Administración y del Órgano Interno de Control.

## 6.5. Control de Inventario de almacén.

- 6.5.1. Para llevar un adecuado control de los insumos, maquinaria y herramienta de almacén, el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén lleva un **Inventario de Almacén F-ADF-38** en el cual se registran todas las entradas, salidas y devoluciones de materiales con la información de los formatos **Salida de consumibles de almacén F-ADF-41**, **Control de entrega de combustible F-ADF-44** y **Control de entrega de aceites y anticongelante F-ADF-45**, al final del día.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jose Ramón Melgoza García Jefatura de Compras y almacenes	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



- **Rotación de material en almacén:** Sirve para conocer el tiempo que permanece un artículo en almacén, con la finalidad de conocer la utilidad de cada uno de ellos, con base a la solicitud de los mismos. O determinar si es un material que no se está utilizando, la razón y tomar decisiones para evitar que esto suceda. El indicador es el siguiente:
  - Fecha de adquisición - Fecha de inventario actual = Tiempo de almacenado
    - Resultado mayor a un año en almacén, rotación nula.
    - Resultado menor a un año y menor a diez meses, rotación baja.
    - Resultado menor a dos meses, rotación óptima.

## 6.6. Programa de calibración.

- 6.6.1. La Jefatura de Compras y Almacén identifica los equipos de medición mediante etiquetas con el código asignado y lleva un registro de los mismos en el formato **Listado de Básculas F-ADF-52**.
- 6.6.2. Para garantizar que los equipos e instrumentos de inspección y medición se encuentren en óptimas condiciones, éstos son calibrados de manera anual, mediante los servicios de un proveedor externo que tenga validez.
- 6.6.3. La Jefatura de Compras y Almacén lleva la bitácora de las calibraciones anuales en el formato **Programa de calibración F-ADF-53**.
- 6.6.4. Cuando se compruebe que un equipo no es conforme, la Jefatura de Compras y Almacenes lo retira inmediatamente del uso, procediendo a su revisión y, en su caso, se reemplaza por uno nuevo o se envía a reparación.

## 7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
-----------	--------	---	---------------------	-------------------	----------------------------------	------------------------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jose Ramón Melgoza García Jefatura de Compras y almacenes	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



# Manejo y Operación de Almacenes

Rev.06  
P-ADF-10

Control de entrega de aceites y anticongelante	F-ADF-45	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Daño o extravío de equipo o herramienta	F-ADF-46	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Listado de Básculas	F-ADF-52	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de contratación en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Programa de calibración	F-ADF-53	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de contratación en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jose Ramón Melgoza García Jefatura de Compras y almacenes	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025