



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

REDISEÑO 2017 / CÓDIGO M.O.A./04/2017



**Nuestro Poder
es Servirte,**
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



CONTENIDO

INTRODUCCION	03
OBJETIVO DEL MANUAL	04
JUSTIFICACION	05
MARCO NORMATIVO	06
ESTRUCTURA ORGANICA	08
ORGANIGRAMA INTERNO	09
FUNCIONES GENERICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (OBJETIVO Y FUNCIONES)	12
ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS (OBJETIVO Y FUNCIONES)	14
SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO (OBJETIVO Y FUNCIONES)	17
CONTROL PATRIMONIAL (OBJETIVO Y FUNCIONES)	19
ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA, COMPUTO Y LIMPIEZA (OBJETIVO Y FUNCIONES)	21
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE TRANSPORTE (OBJETIVO Y FUNCIONES)	24



INTRODUCCIÓN

El diseño y reedición del Manual de Organización del Departamento de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, se inscribe dentro de la línea de acción 050502 del Plan Estratégico Institucional 2016 -2018, y forma parte del proceso de mejora continua respecto a la organización y funcionamiento de las áreas administrativas, que está a cargo de la Contraloría del Poder Judicial del Estado con base a sus facultades conferidas en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

En el marco de este esfuerzo, se llevó a cabo un análisis de los objetivos y funciones que realiza el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Consejo de la Judicatura del Estado, a fin de conocer, no sólo las actividades y tareas que “hacen” en el ejercicio de sus funciones, sino conocer la manera “cómo” las realizan.



Es así que el presente documento comprende el objetivo del manual, su justificación, la estructura orgánica del Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Consejo de la Judicatura del Estado, su organigrama, sus objetivos y sus funciones, que en su conjunto tienen la finalidad de definir responsabilidades de los servidores públicos, mostrando claramente, el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la conforman.

OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un documento de regulación y control que permita conocer con precisión y claridad la organización, los flujos de autoridad y responsabilidad, los objetivos, las funciones y las actividades del personal que desempeña sus funciones en el Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Consejo de la Judicatura del Estado.



De manera particular el presente Manual, buscara satisfacer las necesidades de adquisición o suministro de recursos materiales, tecnológicos, de infraestructura y de servicios generales, que requiera el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, para su eficiente operación y funcionamiento en forma oportuna, programada, racional y óptima, con estricto apego a la normatividad vigente, a los procedimientos establecidos, a las políticas de asignación y al presupuesto vigente autorizado.

JUSTIFICACIÓN

El Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, consciente del contexto actual y derivado de los diversos cambios estructurales, ha modificado sus esquemas funcionales y organizacionales para responder de manera oportuna y pronta a las demandas de la sociedad y en particular el Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Consejo de la Judicatura del Estado a las demandas internas de las demás áreas jurisdiccionales y administrativas.



Para tal efecto, el presente Manual de Organización, justifica su elaboración con en el fin de ser una guía de consulta general y un instrumento normativo del funcionamiento y operación del Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Consejo de la Judicatura del Estado, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales tanto generales como específicos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.



- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Códigos:

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Reglamentos:

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Lineamientos:

- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2017.

Acuerdos:

- Acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
- Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Consejo de la Judicatura

1.1. Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura

1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

1.1.1.1. Departamento de Recursos Materiales

1.1.1.1.1. Adquisiciones y Arrendamientos.

1.1.1.1.2. Servicios Generales y de Apoyo Administrativo.

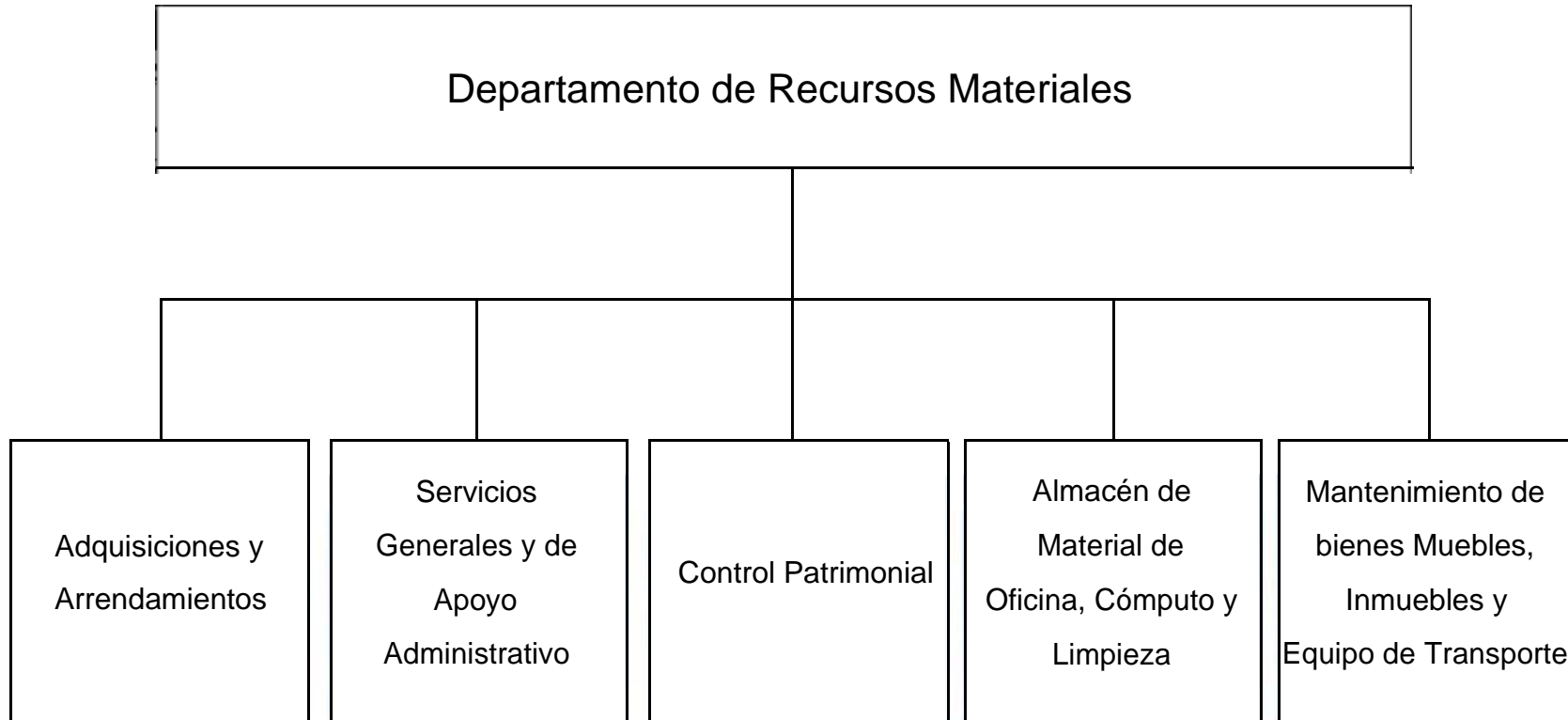
1.1.1.1.3. Almacén de Material de Oficina, Cómputo y Limpieza.

1.1.1.1.4. Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de Transporte.

1.1.1.1.5. Control Patrimonial.



ORGANIGRAMA





FUNCIONES GENERICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Proporcionar el suministro de bienes muebles, materiales y suministros a las áreas jurisdiccionales y administrativas.
2. Realizar los procesos de adquisición de mobiliario, equipo y bienes de consumo, necesarios para las actividades de todas las áreas.
3. Recibir, resguardar, custodiar, registrar y despachar los bienes muebles.
4. Garantizar el adecuado suministro de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, que se requieren para el desarrollo de las actividades de las diversas áreas del Poder Judicial.
5. Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.
6. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en los contratos respectivos.
7. Mantener actualizado el registro de activo fijo y realizar semestralmente el levantamiento de inventarios.



8. Mantener actualizadas las existencias del almacén de materiales y suministros y realizar mensualmente el inventario de los mismos, proponiendo su baja cuando lo amerite.
9. Proveer los servicios de intendencia, mantenimiento, transporte y otros que determine el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.
10. Detectar necesidades de adecuación, construcción y reubicación de espacios físicos que ocupan las áreas del Poder Judicial.
11. Identificar y registrar semestralmente los materiales y suministros caducados u obsoletos para que con la autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva, sean destruidos con la intervención de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
12. Coadyuvar en las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obras Públicas y Servicios del Poder Judicial.
13. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas, Servicios y Mantenimiento Preventivo y Correctivo.



FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSO MATERIALES

OBJETIVO

Planear, coordinar y controlar el suministro de materiales, bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

1. Autorizar los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal o a los montos establecidos.
2. Verificar la correcta integración de la documentación de respaldo, necesaria para los diferentes procedimientos de adquisiciones.
3. Vigilar que sean inventariados los bienes muebles y su resguardo.
4. Aprobar los traspasos de bienes muebles de una oficina a otra y de una persona a otra.
5. Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.



6. Supervisar la correcta integración de los expedientes de cada proveedor de acuerdo a lo señalado en la Ley de Adquisiciones.
7. Vigilar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas y en caso de incumplimiento informar al titular de la Secretaría Ejecutiva.
8. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, con base al presupuesto autorizado.
10. Vigilar que la calidad de los materiales, suministros y bienes adquiridos, así como las obras públicas contratadas, cubran las necesidades de los solicitantes.
11. Proveer oportunamente a las áreas del Poder Judicial los recursos materiales y suministros que requirieron.
12. Formular y dar seguimiento a los contratos de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
13. Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.



14. Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
15. Supervisar que se proporcionen adecuadamente los servicios de intendencia y mantenimiento, a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.
16. Coordinar la implementación del Programa Interno de Protección Civil y coadyuvar en la realización de las acciones preventivas de riesgo laboral.

ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO

Realizar adquisiciones de activo fijo, materiales y suministros que se requieren para el adecuado funcionamiento de las áreas del Poder Judicial, recabando cotizaciones y analizando las características que permitan elegir la mejor opción; respaldando documentalmente los procesos de compra realizadas.

FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes de materiales y suministros de las diferentes áreas del Poder Judicial.



2. Dar seguimiento a la compra hasta su entrega al almacén o al área solicitante.
3. Elaborar cuadros comparativos y órdenes de compra o servicio.
4. Llevar a cabo el pedido formal al proveedor adjudicado verificando la entrega del material en el almacén.
5. Elaborar un reporte semanal sobre su status de las requisiciones que se han recibido, tomando en cuenta la partida presupuestal, área jurisdiccional o administrativa a la que pertenece cada requisición.
6. Elaborar proyecto de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable vigente.
7. Solicitar a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisa y resguarda la fianza respectiva.
8. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Poder Judicial los datos relativos a los costos unitarios de bienes.
9. Levantar actas administrativas de bienes muebles en mal estado.
10. Formular propuesta y operación del Programa de Aseguramiento Integral de los bienes Muebles e Inmuebles propiedad o bajo resguardo del Poder Judicial.
11. Proveer oportuna y adecuadamente los materiales requeridos y servicios solicitados.



12. Coordinar y participar en la destrucción de materiales obsoletos y sellos, con la intervención de la Contraloría del Poder Judicial.
13. Proporcionar información a la Unidad de Transparencia, en forma mensual, para el portal del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
14. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
15. Recibir, registrar y resguardar las facturas de los proveedores o prestadores de servicios que de manera física o vía electrónica se hagan llegar para el trámite de su pago.
16. Elaborar y requisitar el formato para el trámite del pago correspondiente.
17. Recabar las firmas de autorización correspondientes para proceder con el trámite de pago de la factura.
18. Tramitar ante la Tesorería del Poder Judicial el pago de la factura correspondiente.
19. Dar seguimiento hasta la confirmación del pago de la factura por parte del área de Tesorería.
20. Archivar y resguardar el formato de trámite de pagos en la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.



SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, los servicios necesarios para garantizar el eficiente funcionamiento de las instalaciones y satisfacer las necesidades de logística..

FUNCIONES

1. Presentar como mínimo tres presupuestos para la compra de los materiales para la fabricación de muebles de madera, cancelería y herrería, de las solicitudes de las áreas del Poder Judicial.
2. Supervisar, controlar y asegurar el suministro de agua de garrafón y el abastecimiento de agua potable.
3. Atender las solicitudes y requerimientos de impresión de hojas con sello, sentencias y actuaciones.
4. Supervisar y reportar el cumplimiento del programa de uso eficiente de energía.



5. Vigilar y controlar los servicios de fotocopiado, impresión offset y fax para las áreas del Poder Judicial y establecer los registros adecuados de las solicitudes de los servicios para su posterior afectación presupuestal, a fin de controlar el gasto por este concepto.
6. Coordinar los servicios de diseño, dibujo, grabación de sonido, filmación, proyección y fotografía, proporcionando los apoyos necesarios para la organización de eventos de diversa índole a fin de cumplir en tiempo, forma y calidad en los servicios.
7. Elaborar bases de licitación, calendario de licitación y solicitud de publicación.
8. Recibir y canalizar los trámites administrativos.
9. Solucionar cualquier contingencia de servicios solicitados.
10. Verificar los servicios de fumigación, desinfección, desratización y otros que se requieran.
11. Supervisar los baños proporcionando los materiales que se requieran.
12. Apoyar en las acciones que se lleven a cabo en los Programas de Protección Civil, Seguridad e Higiene.
13. Proporcionar apoyo en los diferentes eventos que se realizan en el Poder Judicial.
14. Mantener bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.



15. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Registrar y controlar el activo fijo, de una nueva adquisición y el asignado a las áreas, jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, estableciendo medidas que garanticen el mejor desempeño de las funciones, de acuerdo a las normas vigentes y al presupuesto autorizado.

FUNCIONES

1. Efectuar las actividades correspondientes a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes muebles considerados patrimonio del Poder Judicial.
2. Entregar físicamente el mobiliario al área que le fue autorizada.
3. Realizar verificaciones físicas del mobiliario.



4. Dar continuidad a la entrega de los bienes muebles por parte del proveedor e informar cuando no cumplan con las condiciones (características y tiempo de entrega).
5. Mantener un padrón actualizado del control de inventarios de los bienes muebles del Poder Judicial.
6. Recibir el mobiliario y asignar los números de inventario consecutivo, registrando en libros y archivando copia de la factura del proveedor.
7. Cotejar órdenes de compra con la factura y registrar el sello de Control Patrimonial con el número de inventario y registrar la firma de quien coteja.
8. Dar respuesta a las solicitudes de bienes muebles a las oficinas jurisdiccionales y administrativas.
9. Elaborar el resguardo de bienes muebles, mencionando marca, modelo y número de serie del bien que se entrega, recabando firma del titular.
10. Capturar los datos en el sistema de inventarios, altas, bajas a través de las claves asignadas a las diferentes dependencias responsables de bienes del Poder Judicial.
11. Efectuar el inventario físico de bienes semestralmente, así como el registro, control y actualización patrimonial.
12. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes del Poder Judicial del Estado.



13. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales del Poder Judicial y supervisar los contratos respectivos.
14. Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
15. Dar continuidad a las diferencias reportadas en bienes muebles detectadas por la Contraloría del Poder Judicial en las entregas recepción.
16. Enviar a mantenimiento los muebles y equipo de oficina que se reasignan.
17. Mantener bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
18. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA, CÓMPUTO Y LIMPIEZA

OBJETIVO

Registrar, resguardar y controlar las entradas y salidas de los insumos, así como realizar los inventarios de los materiales, de acuerdo a las normas de seguridad y calidad que se le asignen, mediante la actualización diaria de los inventarios y el stock de los mismos.



FUNCIONES

1. Suministrar los materiales solicitados a las áreas que integran el Poder Judicial.
2. Mantener actualizada la información de existencia mínima y máxima de los artículos requeridos para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial.
3. Levantar el inventario físico del stock del almacén mensual y reportar a la Contraloría del Poder Judicial.
4. Mantener clasificada la mercancía por tipo de producto.
5. Contar con el material necesario para atender las necesidades urgentes y mantener un acceso ordenado de los mismos.
6. Realizar la entrada y salida de materiales del almacén.
7. Elaborar el reporte semanal de actividades y asuntos pendientes.
8. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Recibir el material que llega al almacén, para las diferentes dependencias del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
10. Vigilar y administrar el almacén con el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los bienes de conformidad a la normatividad vigente aplicable.
11. Realizar pedidos de material de oficina, cómputo y limpieza.



12. Autorizar la salida de material del almacén.
13. Preparar la entrega de requisiciones del material solicitado.
14. Resguardar, custodiar y dar ingreso a todos los bienes adquiridos, donados, obsequiados, cedidos y dados en comodato al Poder Judicial del Estado y entregar a cada uno de los funcionarios responsables que lo soliciten.
15. Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en su defecto las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso devolverse.
16. Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material que ingresa y sale del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes.
17. Mantener bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
18. Cumplir con los lineamientos que marca la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.



MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPO DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Atender en forma oportuna e inmediata, las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, que garantice el buen estado del mobiliario, equipo de transporte y de las instalaciones del Poder Judicial.

FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en materia de plomería, instalaciones eléctricas, hidráulicas e impermeabilización.
2. Dar mantenimiento de pintura a inmuebles propios y de arrendamiento.
3. Instalar y dar mantenimiento a cerrajes necesarios, para el acceso de las oficinas, juzgados y salas del Poder Judicial.
4. Revisar la calidad de los materiales que se utilicen en la obra.
5. Revisar las diferencias en proyecto, verificando la cuantificación de los trabajos revisando los precios unitarios fuera de catálogo, que resultaran de esta diferencia.
6. Revisar los volúmenes ejecutados integrados en las estimaciones.
7. Coordinar trabajos de mantenimiento de inmuebles:



PREVENTIVO

- Revisar periódicamente el funcionamiento de las instalaciones eléctricas consistente en revisión de conexiones, apretar terminales, verificar el buen uso de los contactos eléctricos, verificar que no se sobrecarguen los circuitos, explicar a los usuarios del funcionamiento de los interruptores.
- Revisar que exista un buen funcionamiento en el bombeo de agua hacia los edificios.
- Revisar que el agua que se suministra a los tinacos tenga una duración normal y detectar posibles fugas.
- Revisar depósitos de servicio sanitario que no presente fugas.
- Limpiar tinacos periódicamente.
- Revisar válvulas y conexiones en general.
- Revisar los inmuebles para proponer trabajos de impermeabilización, limpieza de techos de los inmuebles y revisar la tubería para la contratación de los servicios.



Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Judicatura.

Segundo.- Para su difusión, publíquese este Manual en la página oficial y Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

El presente Manual de Organización del Departamento de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado, se expide en Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax; el veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete.



Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.