	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de calidad tiene como finalidad principal, el dar a conocer todas y cada una de las funciones y actividades que se desarrollan a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las cuales, se realizan de conformidad con las normas y estándares establecidos con el único objetivo de satisfacer las necesidades requeridas por los usuarios.

Para obtener la calidad, es necesario seguir una serie de pasos y procedimientos que nos ayudarán a alcanzar el perfeccionamiento en el aprovechamiento y empleo adecuado de los recursos materiales. Y sólo podemos lograrlo, con apego a la implementación de procesos que expliquen el flujo que deberá seguir la documentación y tramite de gestión para la autorización, realización de los servicios y abastecimiento de materiales mediante un control que se establece en el contenido del presente manual de calidad.

## MENSAJE DEL TITULAR

Con la Certificación de la norma ISO 9001-2008, se espera obtener un beneficio en el cumplimiento de las obligaciones y el servicio que presta el Departamento, ya que en él, han quedado plasmados todos los manuales de procedimientos y programas utilizados. Los cuales, podrán ser consultados por cualquier persona interesada en ellos, incluso aquellas que desempeñan sus labores como servidores públicos al interior del Departamento.


Lo que se traduce en un beneficio colectivo de unidad y motivacional, esperando que sea útil para las futuras generaciones.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 02 de Enero de 1990, mediante decreto 11981, se modifica la estructuración de esta dependencia para crear la Dirección de Administración y Finanzas y la de Recursos humanos y servicios.

La publicación en el periódico oficial del Estado de Jalisco con fecha de 1° de Julio de 1997 en decreto 16594. Que aprueba la Ley Orgánica del Poder judicial del Estado de Jalisco, en el artículo 16 el cual, menciona las dependencias administrativas se clasifican en Direcciones, Unidades Departamentales y Órganos Auxiliares, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del funcionamiento. Debiendo contar cada Tribunal cuando menos con las siguientes:

- I. Dirección de Administración, Recursos humanos, Materiales y servicios Generales.
- II. Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control patrimonial.
- III. Dirección de Comunicación social y difusión.
- IV. Departamento de Oficialía de partes.
- V. Departamento de Archivo y Estadística.

	<b>Departamento emisor:</b> <b>Departamento de Recursos Materiales</b>		<b>Código</b> <b>STJ-RM-M001</b>
	<b>Fecha</b>		<b>Nivel de revisión</b> <b>0</b>
	<b>Emisión</b> 03 Septiembre 2012	<b>Próxima Revisión</b> 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

VI. Departamento de auxiliares de la Administración de Justicia.

Para su organización y funcionamiento, la dependencia que se refiere el presente artículo, se sujetara a lo que establezca el Reglamento interno de cada Tribunal.

#### MARCO JURIDICO

El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se rige bajo la Ley Orgánica del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, el Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

#### MISIÓN

Proveer de los recursos materiales y servicios generales con calidad y oportunidad, considerando como una herramienta fundamental al conjunto de valores humanos, que determinan que nuestra actividad se logre en un marco de transparencia y corresponsabilidad con la institución.

#### VALORES

**RESPONSABILIDAD:** Actuar consientes de la trascendencia de nuestras acciones, en los servicios que prestamos y su repercusión en la institución.


**COMPROMISO:** Buscar en todo momento brindar un servicio de calidad, que cubra en su totalidad las necesidades de los usuarios, con apego a las políticas establecidas para tal efecto.

**CALIDEZ:** Otorgar de manera cotidiana un trato digno, respetuoso, humano e igualitario, que trascienda al resto de las áreas y personal de la Institución.

**ÉTICA PROFESIONAL:** Poner a disposición de la institución nuestra capacidad, conocimientos, vocación y deberes en beneficio de la institución, comprometiéndose al honesto desempeño de todas y cada una de sus funciones.

**HONESTIDAD:** Entendida ésta, no sólo como la honradez de cada una de las personas que integran éste departamento que las lleva a respetar la correcta distribución de los recursos materiales. Si no, como la capacidad de asumir que la verdad es sólo una y que no depende de personas o consensos sino, de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer.

**LEALTAD:** Tener un auténtico éxito en la labor que se desarrolla en el departamento, a través del compromiso de defender aquello en lo que se cree y en quienes se cree. Implicando un alto nivel de correspondencia y reciprocidad hacia la institución, y a quienes la dirigen.

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

#### POLITICA DE CALIDAD

Administrar los recursos materiales, consumibles, bienes muebles y servicios con ética y profesionalismo, para atender con oportunidad las necesidades de los usuarios de una manera satisfactoria buscando la excelencia apegándose a las leyes y reglamentos que determinan las facultades y obligaciones de este departamento.


#### OBJETIVO GENERAL

Proveer de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles y servicios que nuestro cliente requiere para el desarrollo de sus actividades.

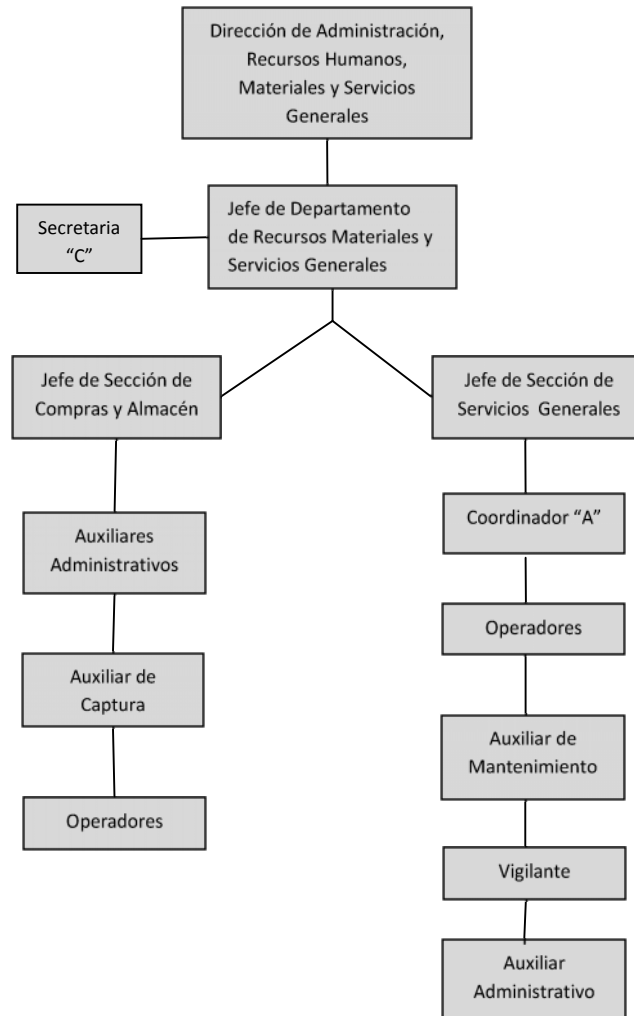
Mantener los edificios e instalaciones del Supremo Tribunal de Justicia en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad, cuidando en todo momento los recursos asignados para este fin; mediante la aplicación de políticas que fomenten el ahorro y máximo aprovechamiento, sin que esto demerite la calidad y eficiencia necesarias.


#### OBJETIVO PARTICULAR

Atender las necesidades de los usuarios de manera efectiva y satisfactoria apegándose a cada uno de los procedimientos establecidos.

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001	
	Fecha			Página <b>4</b> de <b>17</b>
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	Nivel de revisión 0	
MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

## ESTRUCTURA ORGANÍCA DEL DEPARTAMENTO

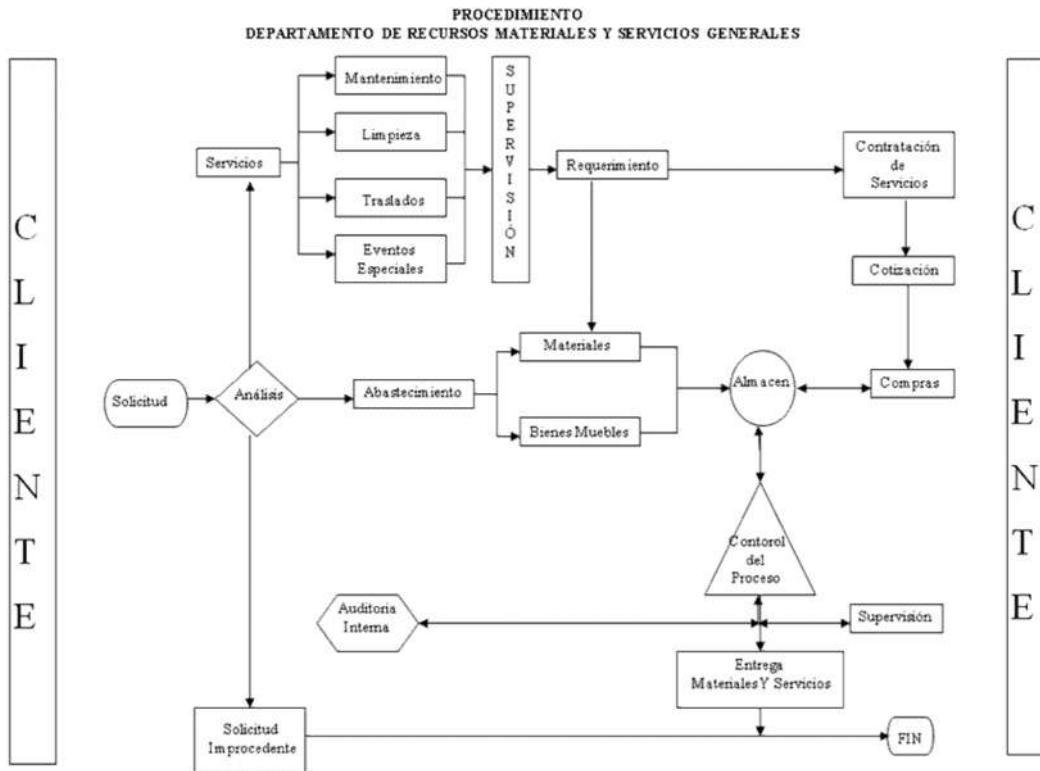



	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Página <b>5</b> de <b>17</b>
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

o DIAGRAMAS DE PROCESOS

Procedimiento para el abastecimiento de recursos materiales, consumibles, bienes muebles y servicios contratados.

Procedimiento para la atención de servicios de limpieza, mantenimiento de edificios y sus instalaciones.



	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Es el responsable de organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento de recursos materiales y el suministro de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones del Supremo Tribunal de Justicia, actividad que realiza a través de sus Jefaturas de Sección.

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento de recursos materiales y el suministro de servicios de mantenimiento

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

#### FUNCIONES GENERALES

- Identifica necesidades y programa los servicios requeridos relacionados con el mantenimiento de edificios y sus instalaciones.
- Realiza la gestión necesaria para la autorización de proyectos especiales.
- Recibe instrucciones, identifica y deriva las cargas de trabajo a las jefaturas de sección
- Elabora un Informe mensual y semestral de actividades realizadas por el Departamento.
- Participa en la detección de áreas de oportunidad del personal operativo y administrativo de sus jefaturas de sección e implementa con autorización de la Dirección de Administración acciones que contribuyan a mejorar y optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Supervisa y apoya en la realización de inventarios de almacén.
- Participa en la elaboración del plan anual de compras de productos de papelería, consumibles y los que se indiquen.

#### SECRETARIA C


Es la persona que asiste al Jefe del Departamento y apoya sus actividades.

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborara directamente y apoyar en todas y cada una de las actividades que realiza el Jefe de Departamento.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

#### FUNCIONES GENERALES

- Recibe y deriva las llamadas telefónicas según corresponda.
- Elabora oficios y memorándums.
- Elabora vales complementarios y lleva control de los mismos.
- Elabora órdenes de compra e integra documentación para trámite de pago a proveedores.
- Realiza el trámite de resguardos de mobiliario, equipos y herramientas.
- Con apoyo de un auxiliar administrativo hace paquetes de material de limpieza para ser entregados a los intendentes cuando se indique.
- Lleva el control y archivo de la documentación que se genera en el Departamento.
- Lleva el control de suministro de agua embotellada.

#### JEFE DE SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN

Es la persona responsable de coordinar y controlar el suministro de bienes muebles, materiales, consumibles y contratación de servicios, que requieren el Pleno, Presidencia, las Salas y demás Dependencias del Supremo Tribunal de Justicia. Actividad que se lleva a cabo en atención a petición escrita (Oficio, o solicitud de aprovisionamiento) previamente autorizada por la Dirección de Administración y/o en atención a una llamada telefónica del área solicitante cuando se trata de un material o contratación de un servicio urgente e indispensable para el desarrollo de sus actividades.

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y controlar el suministro de bienes muebles, materiales, consumibles y contratación de servicios.


#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### FUNCIONES GENERALES

En coordinación con su personal lleva a cabo las tareas de la oficina, que se clasifican en función del procedimiento a seguir, conforme a lo indicado en el reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de la siguiente manera:

#### I. COTIZACIONES

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Página <b>8</b> de <b>17</b>
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

Las cotizaciones se llevan a cabo siempre que se requiere realizar una compra o contratación de servicio, invitando a personas físicas y morales que se encuentran en el padrón de proveedores, así como también a quienes se anuncian en la web, sección amarilla y/o según se requiera se consultan ocasionalmente las cámaras de comercio y de la construcción.

## II. ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS E INTEGRACIÓN DE COTIZACIONES PARA SER ANALIZADAS POR LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.

Se llena un cuadro comparativo con información de los proveedores que participan anotando cantidad, unidad de medida, características, marca del producto, precio antes de I.V.A. y condiciones de pago.

## III. COMPRAS

### A. ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA.

Se realiza cuando se recibe y da seguimiento a una solicitud escrita previamente autorizada por la Dirección de Administración y que el costo no rebasa el equivalente a 120 salarios mínimos en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

### B. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y CONSUMIBLES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.

Cuando el valor de la adquisición es mayor al equivalente a 120 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, se turna a la comisión de adquisiciones para su autorización. p. ej. Compras para stock de almacén.

### C. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O EQUIPOS ESPECIALES.

Cuando por costo y criterios de estandarización acordados, respecto de equipos de cómputo, periféricos y similares, éstos también requieren de ser analizados por la comisión de adquisiciones y su autorización.

## IV. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS


### A. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

En donde su costo no rebasa 120 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, se presentan diferentes alternativas y propuestas económicas ante la Dirección de Administración para su autorización.

### B. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

En donde su costo es mayor a 120 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, se presentan diferentes alternativas y propuestas económicas ante la



	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Página <b>9</b> de <b>17</b>
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

Dirección de Administración para que a su vez lo ponga a consideración de la Comisión de Adquisiciones.

#### V. ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA

##### A. CUANDO EL VALOR DE LA COMPRA ES MENOR A 120 SALARIOS MINIMOS

En base a la revisión de las cotizaciones presentadas por los proveedores se elige a quien en igualdad de circunstancias y características del producto, presenta la mejor opción de compra, considerando los principios de calidad, mejor precio y tiempo de entrega.

##### B. CUANDO EL VALOR DE LA COMPRA ES MAYOR A 120 SALARIOS MINIMOS

Se elabora la orden de compra una vez que se tiene el acta de comité, de acuerdo a las instrucciones de la comisión de adquisiciones.

#### VI. MANEJO Y CONTROL DE ALMACÉN

##### A. SUMINISTRO POR ALMACÉN.

En atención a solicitud escrita (oficio, solicitud de aprovisionamiento ó llamada telefónica), se provee de forma inmediata el o los artículos solicitados, en caso de tratarse de un producto que no se tiene en existencia se programa su compra, con apego al procedimiento que corresponda.

##### B. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Durante el mes de Octubre se realiza el análisis del consumo por tipo de producto, con la finalidad de estimar las compras de los materiales y consumibles que deberán utilizarse en el siguiente año. Este análisis es entregado para su revisión a la Dirección de Administración para su visto bueno y presentación a la Comisión de Adquisiciones.

##### C. CONTROL DE INVENTARIOS.

Se realizan dos tipos de inventario:


- Inventario mensual por muestreo de los principales productos
- Inventario semestral de todos los productos, para determinar el costo del almacén al cierre del ejercicio.

##### D. REVISIÓN, DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.

Esta actividad se realiza permanentemente en los productos que se adquieren, se ingresan al sistema una vez que fueron aceptados por el área solicitante en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones técnicas solicitadas,

##### E. SUPERVISIÓN DE LA CAPTURA Y CODIFICACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

Todos los días el auxiliar de captura ingresa al sistema la información correspondiente a las entradas y salidas de almacén, codifica los productos y es necesario revisar su

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

correcta asignación con el fin de evitar errores que repercuten en la variación del costo del inventario del almacén.

F. SUPERVISIÓN Y APOYO AL PERSONAL DE ALMACÉN.

Supervisar y apoyar al almacenista y operadores en la organización y acomodo de mercancías al interior del almacén con el fin de mantener la clasificación de los productos, el orden y limpieza del mismo.

VII. GARANTÍAS

Hacer cumplir las garantías, cuando el bien mueble, material, consumible o servicio, no cumple con los requisitos a entera satisfacción del usuario final.

VIII. APOYO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO Y SU EJECUCIÓN.

Quando se requiere, se apoya en la realización de proyectos especiales, integración de información relacionada con el proyecto, cotizaciones, elaboración de órdenes de compra y supervisión durante la realización de los trabajos.

IX. OTRO TIPO DE ACTIVIDADES.

A. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

B. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA CONTINUA

Participación en la elaboración de propuestas de mejora continua para la certificación de los procesos de calidad en el servicio, relacionados con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.


AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Auxiliar de compras) Es la persona responsable de dar seguimiento a las solicitudes de materiales, mobiliario, equipos de cómputo que no se tengan en existencia en el almacén y este autorizada su compra, además de apoyar en las actividades que se indiquen relacionadas con la naturaleza de su puesto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de sección de compras en las solicitudes y compras que se realizan de los materiales no existentes en almacén.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

Jefe de Sección de Compras y Almacén

#### FUNCIONES GENERALES

- Lleva el control de solicitudes escritas para el abastecimiento de materiales y servicios.
- Realiza llamadas telefónicas a proveedores y solicita cotizaciones cuando se le indica.
- Recibe los artículos que se adquieren revisando calidad, cantidad, precio acordado para la compra y estado en que se reciben.
- Revisa facturas y elabora contra recibos.
- Diariamente en coordinación con el auxiliar de captura ingresan información de los productos adquiridos al sistema Admin-paq.
- Periódicamente realiza conteos de material e inventarios en el almacén.
- Cuando se le indica apoya al jefe de Sección de Compras y almacén en la integración de documentación y preparativos para las reuniones de la comisión de adquisiciones.
- Actualiza y lleva el control de archivo de la documentación que integra el padrón de proveedores.
- Cuando se requiere, por causas de fuerza mayor, realiza las actividades del auxiliar de captura.
- Las que se indiquen relativas a las funciones de su puesto.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Auxiliar de Almacén) Es la persona responsable de dar seguimiento a las solicitudes de materiales, mobiliario, equipos de cómputo que se tienen en existencia en el almacén y está autorizada su entrega, además de apoyar en las actividades que se indiquen relacionadas con el abastecimiento de materiales y la naturaleza de su puesto.

#### OBJETIVO DEL PUESTO


Brindar apoyo al Jefe de sección en el suministro de materiales existentes en almacén.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Sección de Compras y Almacén

#### FUNCIONES GENERALES

- Surtir las solicitudes de Aprovisionamiento y vales complementarios que se le indiquen y en las cantidades que estén autorizadas.
- Codifica los artículos de almacén y los mantiene plenamente identificados en sus anaqueles.
- Anotar el código del artículo en el vale complementario o solicitud de aprovisionamiento en el momento de surtir el material.
- En coordinación con el auxiliar de captura ingresan información de salidas de almacén al sistema Admin-paq.

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

- Es responsable de informar al jefe de sección del resultado de los conteos físicos que se realizan diariamente, así como de informar respecto de los stocks de almacén a efecto de prever insuficiencia de material.
- Recibe los artículos que se adquieren revisando calidad, cantidad, precio acordado para la compra y estado en que se reciben.
- Da seguimiento a las garantías cuando se requiere.
- Acude con proveedores cuando se requiere recoger algún producto o solicitar un servicio, que requiera acudir personalmente.
- Con el apoyo de los operadores e intendentes, es el responsable de mantener el orden y limpieza del almacén en todo momento, cuidando que en los pasillos y andadores del mismo no halla cajas, flejes, diablitos de carga, garrafones de agua etc. Que obstruyan el paso.
- Cuando se requiere, por causas de fuerza mayor, realiza las actividades del auxiliar de captura.
- Las que se indiquen relativas a las funciones de su puesto.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO


(AUXILIAR DE CONTROL DE ALMACÉN) Es la persona responsable de registrar y controlar físicamente las entradas y salidas de material en resguardo del almacén, observando que los requerimientos de material se atiendan con prontitud, registrando tiempos y movimientos del personal responsable de la entrega de material al área solicitante. Además lleva el control de bitácoras de vehículos y bodega.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Sección de Compras y Almacén

#### FUNCIONES GENERALES

- Recibe y registra Solicitudes de Aprovisionamiento y vales complementarios.
- Turna las Solicitudes de aprovisionamiento al auxiliar de almacén para que surta el material solicitado.
- En presencia del operador asignado para la entrega de material cuenta físicamente el material revisando que sea el solicitado por la dependencia.
- Registra hora de salida y regreso del operador.
- Revisa que la Solicitud de aprovisionamiento o vale complementario regresen con nombre, firma y sello de la dependencia que recibe.
- Entrega documentación a quien corresponda, diferenciando si la entrega se deriva de una compra directa, (facturas) ésta se entrega al auxiliar de compras, si es por entrega de un producto existente en almacén (vales complementarios) al auxiliar de almacén.
- Diariamente registra en la bitácora de vehículos, al iniciar la jornada laboral, kilometraje y gasolina de los vehículos asignados al almacén.
- Siempre que se requiera abrir la bodega, registra en la bitácora, la hora, el o los nombres de quienes ingresan a esta.

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

- Cuando se requiere, por causas de fuerza mayor, realiza las actividades del auxiliar de compras.
- Periódicamente realiza inventarios y conteos de material en resguardo del almacén.
- Las que se indiquen relativas a las funciones de su puesto.

#### AUXILIAR DE CAPTURA

Es el responsable de ingresar la información que se requiere ingresar al sistema Admin.paq., correspondiente a las entradas y salidas de almacén, generación de pólizas para trámite de pago de facturas a proveedores, actualización de inventarios y generación de reportes de existencias de productos en resguardo del almacén.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Sección de Compras y Almacén

#### FUNCIONES GENERALES

- Recibe solicitudes de Aprovisionamiento, vales complementarios y descarga del sistema de inventarios las salidas de mercancía en el sistema Admin-paq.
- Recibe documentación de compra de mercancías, asigna códigos en el sistema e ingresa información de entrada de mercancía en el sistema Admin-paq.
- En apoyo al Departamento de Tesorería, genera pólizas de cheque para trámite de pago.
- Todos los días genera un reporte de salidas de almacén para validación y verificación de existencias, actividad que realiza el auxiliar de control de almacén.
- Cuando se le indique, genera los reportes de existencias y stock de almacén.
- Cuando se le indique genera reportes de salida de mercancías por dependencia.
- Cuando se le indique genera reportes que son utilizados como insumos para el plan anual de compras.
- Participa en los inventarios que se realizan de forma mensual y semestralmente.
- Las que se asignen relacionadas con la naturaleza de su puesto.

#### OPERADOR


Es la persona que en todo momento apoya en la entrega de materiales y realización de servicios solicitados por las dependencias.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Sección de Compras y Almacén

#### FUNCIONES GENERALES

- Entrega de material surtido por el almacén a las dependencias solicitantes.

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

- Apoya al auxiliar administrativo responsable de almacén en el orden y limpieza del mismo.
- En coordinación con sus compañeros operadores y personal de intendencia, colabora en el orden y limpieza de las instalaciones de la bodega.
- Apoya al personal del Departamento durante los inventarios y conteos de material que se realizan periódicamente.
- Realiza labores de mantenimiento a las instalaciones de los edificios que ocupa el S.T.J.
- Apoya en los traslados de personal, conduciendo los vehículos de la institución.

#### JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Coordinar y controlar al personal operativo y de intendencia, responsables del mantenimiento preventivo, correctivo y servicios que la institución requiere en sus edificios, tales como servicios de limpieza, fontanería, electricidad, pintura, telefonía, fotocopiado y traslados a colegiados y reclusorios, además de colaborar en el apoyo logístico que requieren el Pleno durante sus sesiones y las diferentes Dependencias de la institución, en eventos especiales.

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y controlar el suministro de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones del Supremo Tribunal de Justicia

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### FUNCIONES GENERALES

En coordinación con su personal y por conducto del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe las indicaciones, respecto de la forma en que deberá conducirse para realizar sus actividades, mismas que se detallan a continuación.

##### I. SERVICIOS DE LIMPIEZA

Con el personal de limpieza se llevan a cabo a partir de las siete de la mañana y hasta las 13:00 hrs., las actividades de limpieza en cuatro edificios (Palacio de justicia, Edificio de Novena Sala, Decima Sala y Almacén, ubicados en Calle Juan Manuel 244, Edificio de la Dirección de Contraloría, Auditoría interna, Archivo y Estadística, ubicado en la Calle Reforma 246 y Edificio de bodega del STJ ubicada en Calle Belén 174.


##### II. SERVICIOS DE FONTANERÍA

Se refiere a reparaciones menores a los edificios, con personal asignado a la oficina cuando se requiere.

##### III. SERVICIO DE ELECTRICIDAD

Se refiere a reparaciones menores y de remodelación del sistema de iluminación en los edificios del STJ, realizadas con personal asignado a la oficina cuando se requiere.

##### IV. SERVICIO DE PINTURA

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

De acuerdo al plan de trabajo elaborado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se da mantenimiento en áreas que lo requieren, actividad que se realiza por las tardes y en fin de semana.

V. SERVICIO DE TELEFONÍA

De la misma manera que el servicio de electricidad, este servicio se brinda con un técnico especializado que labora en la institución, cuando se reporta alguna falla o en atención a la solicitud de instalación de nuevas conexiones de red.

VI. SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Este servicio se brinda a las salas, dependencias y diferentes áreas, que por medio de un vale de servicio de fotocopiado acuden a la oficina de servicios generales a fotocopiar expedientes y/o documentación necesaria para la realización de sus actividades.

VII. TRASLADOS

Con la previa autorización de la Dirección de Administración, se realiza este servicio que consiste en apoyar con un vehículo, combustible y chofer en el momento que se indique.

VIII. APOYO LOGÍSTICO AL PLENO DURANTE SUS SESIONES

Durante las sesiones del Pleno, se da cubrimiento a las necesidades principalmente operando el sistema de grabación del mismo.

IX. APOYO LOGÍSTICO DURANTE LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.

Cuando se programa algún evento, celebración ó curso de capacitación, se organizan cuadrillas con el mismo personal para hacer el montaje del mismo, esta actividad se desarrolla dentro y fuera del edificio según sea el caso.

X. OTRO TIPO DE ACTIVIDADES


Recepción de llamadas externas a través del conmutador mismas que se derivan a las extensiones telefónicas de las Dependencias, distribución del periódico a Magistrados, actividad que se desarrolla todos los días hábiles.

### COORDINADOR A

Es la persona que en forma directa apoya al jefe de servicios generales en la coordinación del personal operativo y de intendencia en los servicios que realiza.

### FUNCIONES GENERALES

- Da seguimiento a instrucciones giradas por la Dirección de Administración, Jefe del Departamento y Jefe de Sección.
- Supervisión y apoyo al personal de intendencia y mantenimiento en sus actividades.
- Supervisa y realiza la gestión necesaria para que los baños en todo momento se encuentren limpios y con suficiencia de jabón y papel higiénico.

	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

- Apoyar en traslados a Magistrados en las representaciones de Presidencia y en apoyo del personal que labora en la institución, cuando se trasladan a Tribunales Colegiados y Reclusorios.
- Durante las sesiones plenarias apoya en el manejo y control del equipo de audio y sonido del Salón de Plenos.
- Apoya durante los eventos especiales organizados por la Dirección de Investigaciones Jurídicas y Enlace Administrativo Institucional.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Auxiliar administrativo de suministro de servicios)

Es la persona responsable del control administrativo en la jefatura de sección de servicios generales, siempre atenta de las llamadas telefónicas que realizan las áreas solicitantes.

#### FUNCIONES GENERALES

- Recibe y registra llamadas telefónicas realizadas por las diferentes dependencias mediante las que manifiestan requerir un servicio.
- Informa oportunamente al Jefe del Departamento y Jefe de Sección de las necesidades que se presentan
- Da seguimiento al cumplimiento de las peticiones realizadas por las áreas solicitantes.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Es la persona responsable de dar el mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios del Supremo Tribunal de Justicia y se responsabiliza de mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas, de telefonía, fontanería, pintura y apoyo logístico cuando se requiere.


#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Sección de Servicios Generales

#### FUNCIONES GENERALES

- Mantenimiento preventivo a planta de energía eléctrica de emergencia.
- Mantenimiento a la subestación eléctrica y tableros de control.
- Mantenimiento preventivo a equipos de aire acondicionado.
- Mantenimiento a equipo de bombeo hidroneumático.
- Mantenimiento a instalaciones hidro-sanitarias.
- Mantenimiento a instalaciones telefónicas considerando cableado de voz y datos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de los edificios.
- Servicios de resane y pintura a muros.



	Departamento emisor: Departamento de Recursos Materiales		Código STJ-RM-M001
	Fecha		Página <b>17</b> de <b>17</b>
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
<b>MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

- Mantenimiento de mobiliario
- Reparto de agua embotellada a las salas.
- Apoyo logístico en eventos realizados en salón de plenos, durante las sesiones plenarias y eventos especiales.
- movimientos de mobiliario cuando se requiere.

#### OPERADOR

(Responsable del área de fotocopiado)

Es la persona que brinda el servicio de fotocopiado.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de Sección de Servicios Generales.

#### FUNCIONES GENERALES

- Ofrece el servicio de fotocopiado