



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

**Manual de Organización del
Departamento de Recursos Materiales**

Elaboró	Departamento de Recursos Materiales
Validó	Contraloría
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado.
Fecha de Elaboración	Enero , 2012



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

HOJA DE MODIFICACIONES

Archivo Judicial	Poder Judicial del Estado del Puebla	Junta de Administración	Páginas	Enero	2012
------------------	--------------------------------------	-------------------------	---------	-------	------



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

INTRODUCCIÓN.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, debe contar con un instrumento administrativo que nos permita determinar líneas de mando y plasmar la estructura organizacional de las tareas que realizamos, es decir, la organización, la delegación de funciones, la supervisión y la vitalización de las actividades administrativas, con el fin de poder medir la eficiencia y la eficacia de las tareas encomendadas; pero también es necesario plasmar los objetivos generales y particulares que depende de las habilidades y capacidades del personal que lo conforma. Por lo tanto consideramos que en el manual de organización puede constituir la base de la estrategia operativa y de esta manera establecer las funciones y las responsabilidades en nuestro ámbito de aplicación.

El presente manual contiene la descripción gráfica de las líneas de mando que establece La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, hasta llegar al Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales, estableciendo los niveles jerárquicos, áreas estructurales y los elementos de control. También cuenta con el marco legal que lo rige, la descripción de puesto que conforman el departamento, así como las necesidades que debemos cubrir para el buen desempeño del puesto y a su vez el desarrollo de las tareas.

Es importante señalar que este manual debe mantenerse actualizado y por lo tanto debe reflejar la veracidad de la situación orgánica funcional del Departamento por lo que se recomienda su revisión continua y actualización en caso de que sea necesaria.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

ANTECEDENTES

La reforma constitucional de mil novecientos noventa y cuatro creó el Consejo de la Judicatura Federal, teniendo como función primordial la administración de los órganos jurisdiccionales dependientes del Poder Judicial. Bajo los mismos lineamientos, la mayoría de los Poderes Judiciales de los Estados han creado instituciones semejantes al citado Consejo de la Judicatura.

Asimismo, la Junta Administrativa se encargará de distribuir y aplicar los recursos financieros y materiales, de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas del Poder Judicial del Estado, liberando de esas cuestiones al Tribunal Superior de Justicia, y permitiendo a sus integrantes dedicarse al estudio y decisión de los intereses en conflicto, con la finalidad de ser justos en la aplicación de la ley.

En cuanto a la Comisión Administrativa, ésta será la responsable de la administración interna del Poder Judicial del Estado, en todas sus facetas, tanto en el asunto de los recursos humanos, como en los temas de los recursos materiales y financieros. Para el efecto de cumplir cabalmente con sus objetivos, la Comisión Administrativa se integra por seis Direcciones (Administrativa, propiamente dicha, de Presupuesto y Recursos Financieros, de Recursos Humanos, del Archivo Judicial, de Servicios Periciales y de Informática), así como por sus correspondientes Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución política del Estado Libre y soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado de fecha 12 de Enero de 2004

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de diciembre de 2002

Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado

Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de junio de 1995

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de Agosto de 2002

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley general de Bienes del Estado de Puebla

Periódico Oficial del estado de fecha 30 de diciembre de 1991



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

ATRIBUCIONES.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales depende de la Subdirección de Servicios Generales y está conformado por las áreas de Almacén, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Elaborar, en coordinación de la Subdirección de Servicios Generales, la Dirección General y Departamento de Adquisiciones, su Programa Anual de Trabajo;
- Emitir con el visto bueno de la Dirección General normas para la regulación, asignación, utilización conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles, servicio del poder Judicial del Estado.
- Realizar los registros de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, vehículos del Poder Judicial del Estado; mismo que se debe informar a la Secretaría de Finanzas a fin de hacer efectivos los seguros respectivos.
- Controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén de uso internos del Tribunal Superior de Justicia;
- Llevar un control administrativo de los bienes muebles y vehículos propiedad del Poder Judicial del Estado de Puebla, dando cuenta de ello a la Dirección General;
- Administrar, resguardar y dar mantenimiento al parque vehicular asignado al Poder Judicial del Estado de Puebla; y
- Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente la dotación de vales de gasolina para cubrir las necesidades del Poder Judicial del Estado de Puebla.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

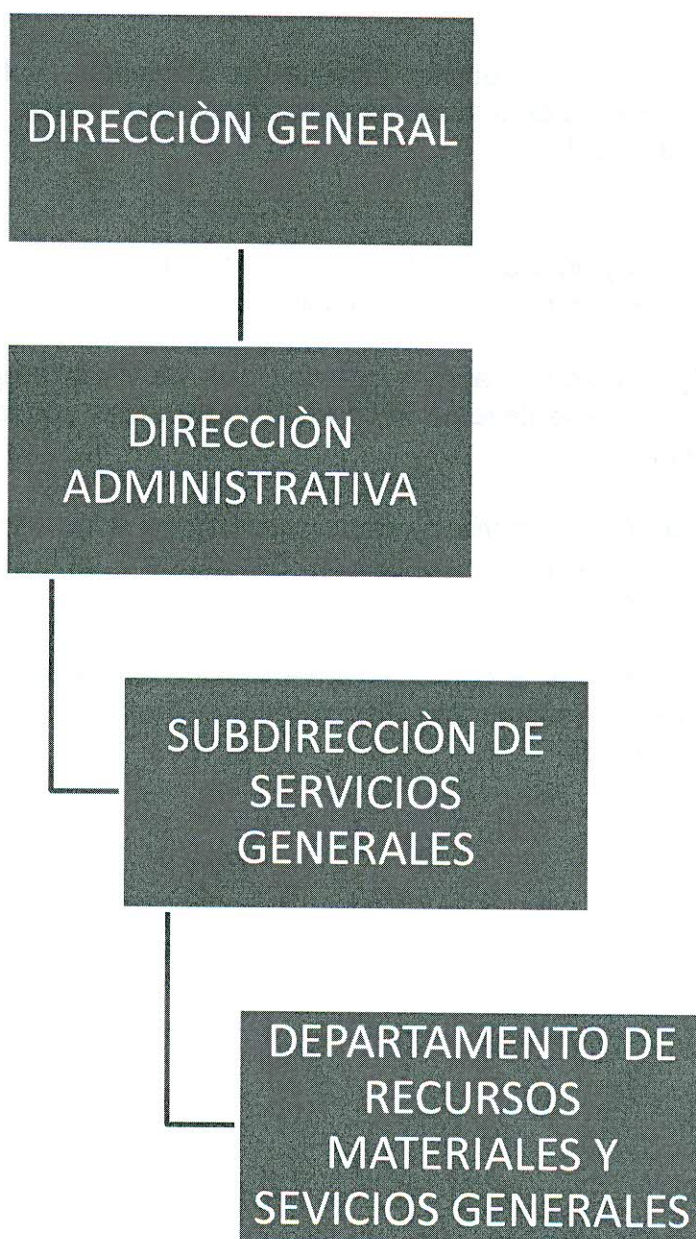
Departamento de Recursos Materiales

- Proponer a la Dirección General la ubicación y las condiciones de arrendamiento de inmuebles para albergar unidades administrativas del Poder Judicial.
- Coordinar y controlar el servicio de fotocopiado que se proporciona a las diferentes áreas del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Coadyuvar con el apoyo logístico que se deba proporcionar en actos oficiales que se lleven a cabo en las diferentes sedes del Poder Judicial del Estado.
- Coordinar y supervisar que se proporcione a las oficinas del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, un eficiente servicio de envío de paquetería oficial.
- Las demás que le confieran la legislación aplicable y le encomienden el Subdirector de Servicios Generales o el Director General de la Comisión Administrativa.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

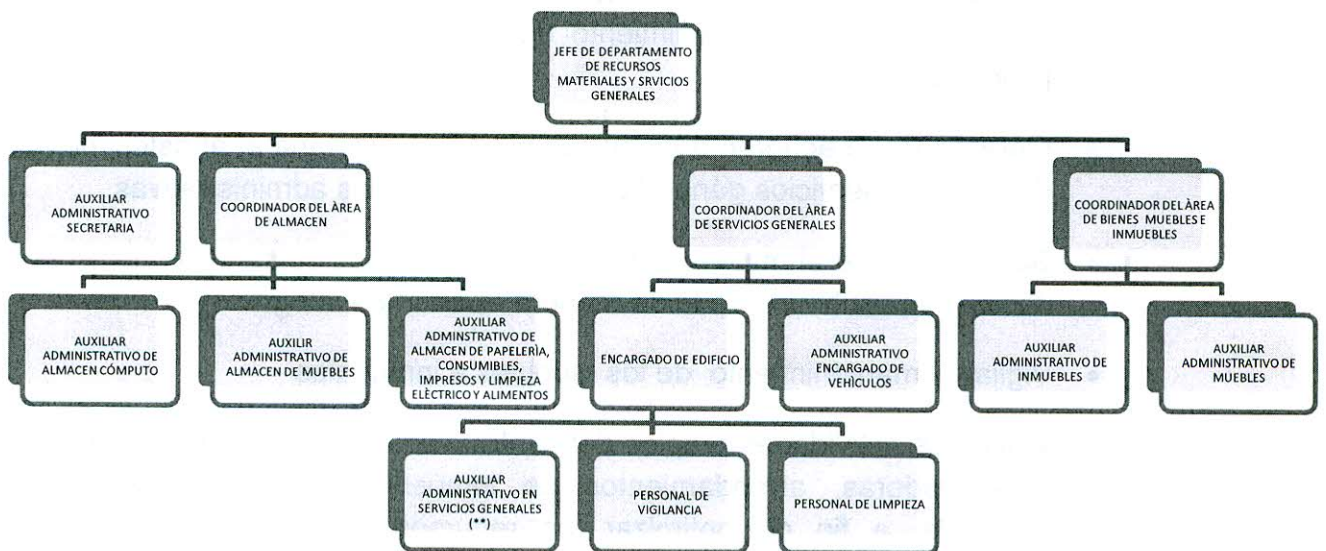
Departamento de Recursos Materiales





Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales





Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATRIALES.

- Coordinar con las áreas que integran la unidad administrativa la elaboración del Programa Anual de trabajo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Con apego a las normas y lineamientos vigentes, coordinar y controlar las actividades relativas a los procedimientos de contratación de servicios para el mantenimiento de los bienes patrimonio del Poder judicial del Estado.
- Garantizar de acuerdo a la suficiencia presupuestaria el abastecimiento de bienes y servicios generales a las unidades es administrativas.
- Supervisar que el material solicitado por las áreas sustantivas del Poder Judicial sea subministrado de manera oportuna e integral.
- Vigilar el mantenimiento de los muebles e inmuebles
- Vigilar las actividades propias del control vehicular, de energía eléctrica, fotocopadoras, arrendamientos de inmuebles y mantenimiento de inmueble, a fin de optimizar los recursos financieros y cubrir las necesidades de las áreas sustantivas de manera oportuna.
- Coadyuvar con La Secretaría de Administración en la elaboración y formalización de los contratos de arrendamientos y prestación de servicios que soliciten las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

OJETIVO ESPECÌFICO.

Proveer, satisfacer y controlar oportunamente a través de una asignación programada las de bienes, servicios y recursos materiales, las necesidades del Poder del Estado para su eficiente funcionamiento, supervisando su correcta y oportuna recepción, distribución y consumo, conforme a las atribuciones que le señale su reglamento.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
SUPERVISA A:	Encargados del área de Almacén, Servicios Generales Bienes Muebles e Inmuebles, auxiliares administrativos adscritos al área y secretaria
REPORTA A:	Subdirector (a) Servicios Generales
NÚMERO DE VACANTES:	Una
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas adscritas al Poder Judicial
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores de servicios, arrendadores, servicios de mantenimiento externo, Secretaría de Administración.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	El (La) Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales es responsable de vigilar, revisar y evaluar los recursos tangibles para el funcionamiento del Poder Judicial del Estado, de la misma manera vigilar y controlar que se manejen los mismos con efectividad.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<p>Mantener el control administrativo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, vehículos a cargo del poder Judicial de Estado de Puebla.</p> <p>Establecer programas periódicos para la supervisión del estado físico de los edificios instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de las Unidades Administrativas.</p> <p>Coordinar la contratación y la coordinación de la reparación y mantenimiento, rehabilitación de inmuebles al servicio de las Unidades administrativas.</p> <p>Vigilar que los servicios que son proporcionados a las Unidades Administrativas que conforman el H. Tribunal Superior de Estado referentes a arrendamientos, vehículos, servicio de luz, internet entre otros sean atendidos y pagados en tiempo y forma.</p> <p>Vigilar el uso correcto de los diversos servicios y recursos que otorga el departamento.</p> <p>Atender las necesidades de fotocopiado.</p> <p>Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos del departamento, informándole oportunamente de los mismos.</p>
-------------------------	---



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Contaduría, Administración o Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 año en el manejo de recursos materiales
HABILIDADES TÉCNICAS:	Conocimientos sobre técnicas de control de almacén. Manejo sobre la legislación aplicable en materia de arrendamiento de inmuebles y obras públicas.
APTITUDES:	Liderazgo, toma de decisión, asertividad, orientación a resultados, imparcialidad, eficacia, eficiencia, comunicación verbal, pensamiento sistémico.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Conocimiento sobre mantenimientos y materiales relacionados con los mismos, manejo de recursos humanos, conocimientos en contabilidad.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales.
SUPERVISA A:	Nadie
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
NÚMERO DE VACANTES:	Una
RELACIONES INTERNAS:	Todas las Unidades Administrativas del Tribunal superior de Justicia, áreas que conforman el Departamento de Recursos Materiales
RELACIONES EXTERNAS:	Público en general.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Apoyar a el (a) Jefe de Departamento de Recursos Materiales, en la revisión, calificación y archivo de la correspondencia, así como orientar e informar a los servidores públicos que así lo requieran.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Coordinar gestor del Departamento, controlando ingreso y egreso de la correspondencia a través de un conteo ordenado de la correspondencia.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>Archivar y clasificar los documentos correspondientes a los asuntos a la Jefatura del Departamento.</p> <p>Recibir, revisar y turnar la correspondencia a las diferentes áreas que conforman el Departamento</p> <p>Llevar la agenda de los pendientes de la jefatura de departamento, así como de los vencimientos de los pagos de los servicios fijos que han de ser atendido por la jefatura.</p> <p>Actualizar los Directorios de los funcionarios y dependencias</p> <p>Contestar las llamadas de carácter oficiales y canalizar la información recibida,</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Carrera comercial, secretarial y/o similar
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en asistencia de dirección
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de la información, conocimientos básicos de computación.
APTITUDES:	Asertividad, orientación a resultados, imparcialidad, eficacia, eficiencia, comunicación verbal.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Ser amable, servicial, discreta. Tener facilidad de palabra y capacidad para trabajar en equipo.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

FUNCIONES DEL ÀREA DE ALMACEN.

- **Registrar, clasificar y almacenar el material, mobiliario y equipo de oficina y cómputo que se reciba en Almacén.**
- **Supervisar que el o los materiales sean suministrados en tiempo y forma, cuando las unidades sustantivas y administrativas lo soliciten.**
- **Elaborar informe mensual de actividades y movimientos de materiales y equipos registrados en el almacén.**
- **Suministrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén**
- **Aprovisionamiento de los materiales, insumos, bienes y consumibles requeridos en cada unidad Administrativa del Poder Judicial.**

OBJETIVO ESPECÌFICO

El Almacén es una unidad de servicio con el objetivo de resguardar, custodiar y registrar el ingreso a todos los bienes que son requeridos para el trabajo operativo del Poder Judicial y registrar la entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de material, mobiliario y equipo a las diferente áreas que conforman el Poder Judicial.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador (a) del área de Almacén
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales.
SUPERVISA A:	Auxiliares Administrativos de los Almacenes de computo, muebles, papelería, impresos, consumibles y material de limpieza
REPORTA A:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Unidades Sustantivas y Administrativas que conforman el H. Tribunal Superior del Estado
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Llevar el registro, custodia y control de las entradas y salidas de los bienes y productos adquiridos para la operatividad del Poder Judicial del Estado de Puebla.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Registrar, clasificar y almacenar el material, mobiliario y equipo de oficina, que se recibe en el almacén.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>Controlar las entradas y las salidas de los bienes y productos existentes en almacén.</p> <p>Supervisar la entrega de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman el Poder Judicial.</p> <p>Que se realice el subministro en tiempo y forma el material, mobiliario y equipo de oficina, a las unidades que corresponda</p> <p>Elaborar los formatos de salida de material del almacén así como el análisis por unidad.</p> <p>Levantar los registros de bienes mediante sistema SAE.</p> <p>Proponer a el (la) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, formas y métodos para emplearse en el desarrollo de los trabajos de captura, actualización, evaluación y simplificación de información que sea de su competencia.</p> <p>Informar a el (la) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las necesidades de los recursos</p> <p>Elaborar informe mensual de actividades y movimientos de</p>
--	---



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	materiales y equipos registrados en el almacén y entregarlo al titular del Departamento.
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería o similar
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en puestos similares o en el ejercicio de su profesión
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de paquetería básica de oficina, manejo de kardex y manejo de sistemas de control.
APTITUDES:	Manejo de personal, aptitudes de organización, pensamiento sistemático.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Conocimiento sobre la duración de los productos perecederos y caducidad de los materiales.



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo de Almacén de computo
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA A:	nadie
REPORTA A:	Coordinador del área de almacén o Jefe de Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Todas las unidades administrativas
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Llevar el registro y control de bienes informáticos a través de sistema
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Organizar, actualizar y controlar la entrada y salida de los bienes informáticos. Recibir los bienes informáticos y registrar su entrada en el almacén. Actualizar el registro de movimiento y existencia de bienes informáticos. Realizar inventarios físicos de bienes informáticos. Realizar reportes del estado del almacén de cómputo y entregarlos



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

	<p>a la coordinación del área.</p> <p>Y demás actividades inherentes al puesto y las que le sean asignadas por la coordinación del área de almacén</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Preparatoria o carrera técnica indistinta
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en actividades similares
HABILIDADES TÉCNICAS:	Conocimiento de clasificación de inventarios, manejo de paquetería office básico.
APTITUDES:	Cooperación
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Que tenga conocimientos básicos sobre el manejo de los bienes informáticos.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo de Almacén de Muebles
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales.
SUPERVISA A:	Nadie
REPORTA A:	Coordinador del área de almacén o Jefe de Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas Administrativas del Poder Judicial
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Organizar y controlar la entrada y salida de bienes muebles, así como administrar el espacio físico del almacén, a fin de realizar las actualizaciones del estado que guarda el mismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Elaborar y establecer sistemas de control que permitan tener actualizado la cantidad y especificación de los muebles que se encuentren en existencia en el almacén. Surtir en tiempo y forma los muebles que le sean solicitados



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>por la Coordinadora de área de Almacén.</p> <p>Recibir y llevar el control de los muebles que las áreas administrativas y sustantivas del Poder Judicial den de baja.</p> <p>Controlar y contabilizar, los muebles que puedan ser reasignados.</p> <p>Auxiliar al coordinador (a) del área de almacén en la realización de los informes del estado que guarda el mismo.</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Carrera técnica en administración o similar.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en puesto similar
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejar el sistema de control.
APTITUDES:	Amabilidad, honradez, confiabilidad.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Conocimiento del mobiliario y equipo que maneja el Poder Judicial, así como la utilización del mismo en cada una de las Unidades Administrativas.



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo de Almacén de papelería
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales.
SUPERVISA A:	Nadie
REPORTA A:	Coordinador del área de almacén o Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas Administrativas del Poder Judicial
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Mantener actualizado el inventario de papelería y consumibles, acuerdo a la asignación de material para el óptimo funcionamiento del Poder Judicial del Estado
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Elaborar y establecer sistemas de control que permitan tener actualizado la cantidad y especificación de los materiales de limpieza, consumibles y papelería que se encuentren en existencia en el almacén. Surtir en tiempo y forma los requerimientos de papelería, consumibles y material de limpieza que le sean solicitados por la



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>Coordinadora de área de Almacén.</p> <p>Controlar y contabilizar, los formatos y material impreso que soliciten las áreas administrativas y sustantivas del poder judicial.</p> <p>Auxiliar al coordinador (a) del área de almacén en la realización de los informes del estado que guarda el mismo.</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Carrera técnica en Administración o similar
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejar el sistema de control.
APTITUDES:	Amabilidad, honradez, confiabilidad,
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Conocimiento del material de limpieza, impresos, papelería y consumibles que maneja el Poder Judicial, así como la utilización del mismo en cada una de las Unidades Administrativas.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

Funciones del Área de Servicios Generales:

Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Poder Judicial, así como dar servicio a las instalaciones hidráulicas y eléctricas y además necesidades en cuanto a mantenimiento de inmuebles se refiera.

Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.

Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.

Proporcionar al personal, los materiales y herramientas de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.

Dar apoyo logístico en la realización de eventos.

Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.

Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.

Proponer al Jefe de departamento de Recursos materiales los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la paquetería.

Brindar y controlar el servicio de fotocopiado en el Poder Judicial del Estado.

Elaborar y coordinar la ejecución de programas contra incendios y sismos; así como trazar las rutas de evacuación al personal que labora en los diferentes inmuebles del Poder Judicial del Estado.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

Objetivo Específico:

Apoyar a la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas del Poder Judicial para su mejor desempeño.



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del áreas de Servicios Generales
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA A:	Personal destinado a servicios generales
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Todas las unidades administrativas
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores de servicios y productos para el mantenimiento y servicios generales
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de servicios generales, con la finalidad de proporcionar el mantenimiento a los inmuebles, instalaciones y servicios, que son necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Establecer un programa de trabajo para la supervisión periódica del estado físico de edificios, instalaciones y vehículos del Poder Judicial del Estado de Puebla. Coordinar la contratación y supervisión del mantenimiento y



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>rehabilitación de inmuebles al servicio de las unidades administrativas.</p> <p>Coadyuvar con el jefe de departamento Recursos Materiales y adquisiciones a la integración del Programa anual del requerimiento de bienes y servicios solicitados por el Poder Judicial.</p> <p>Coordinar y proporcionar apoyo logístico en actos cívicos que se lleven a cabo en alguna instalación de Tribunal superior de Justicia.</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Lic. Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería industrial o Civil
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en actividades similares
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de normatividad, leyes y reglamentos en la materia. Conocimientos básicos de computación.
APTITUDES:	Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de personal, cooperación e iniciativa.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Que tenga conocimientos generales sobre costos y utilización de materiales para los servicios.



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares Administrativos en Servicios Generales.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	nadie
REPORTA A:	Coordinador de áreas de Servicios Generales y/o Jefe de Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Todas las unidades administrativas
RELACIONES EXTERNAS:	ninguna
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Dirigir y controlar las actividades del área de servicios generales, con la finalidad realizar las tareas en tiempo y forma.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Coadyuvar con Jefe inmediato o responsables de Unidades Administrativas del Tribunal Superior de Justicia en la supervisión y revisión de las diferentes obras que se soliciten. Cuidar y mantener en óptimas condiciones los jardines y áreas verdes del Tribunal Superior de justicia del Estado



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>Diseño de muebles</p> <p>Reparación de desperfectos en muebles de madera</p> <p>Instalación de muebles de madera (marcos, ventanas, puertas, vigas, pisos, etc)</p> <p>Realizar reparaciones de obras en inmuebles del Poder Judicial del Estado que así lo ameriten y le sea solicitado.</p> <p>Limpiar y desazolvar drenajes de aguas pluviales de las distintas Unidades Administrativas del Poder Judicial</p> <p>Hacer cimentaciones de mampostería</p> <p>Levantar muros de ladrillo, piedra y otros materiales</p> <p>Excavar y descubrir tuberías para reparación de fugas</p> <p>Controlar, conservar y limpiar el material y equipo de limpieza a su cargo</p> <p>Localizar, identificar, examinar y reparar averías de sistemas eléctricos que se encuentren en instalaciones del Poder Judicial.</p> <p>Elaborar e interpretar modelos o diagramas eléctricos en las</p>
--	---



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>instalaciones del Poder judicial del Estado</p> <p>Elaborar e interpretar modelos o diagramas eléctricos en las instalaciones del Poder judicial del Estado</p> <p>Examinar periódicamente el equipo e instalaciones, localizando y corrigiendo problemas antes de que ocurran rupturas o averías</p> <p>Estar al pendiente del mantenimiento de lámparas, alarmas u otro servicio eléctrico que se manifieste.</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Saber leer y escribir, dominar algún oficio, construcción, electricidad, plomería, jardinería, manejar automóvil.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	6 meses en actividades similares
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de herramientas manuales y eléctricas para el desempeño de sus labores
APTITUDES:	Disponibilidad para el trabajo, acatar instrucciones, creatividad, honradez.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Que tenga conocimientos generales sobre costos y utilización de materiales para los servicios.



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares Administrativos vehículos.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales.
SUPERVISA A:	nadie
REPORTA A:	Coordinador del área de Servicios Generales y/o Jefe de Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Todas las unidades administrativas
RELACIONES EXTERNAS:	ninguna
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Dirigir y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Planear y controlar del mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo del Parque Vehicular del Tribunal Superior de Justicia. Administrar y coordinar los vales de combustible que proporciona el Departamento de Presupuesto



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>del Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>Administrar, supervisar y controlar bitácora de vehículos</p> <p>Supervisar que las unidades del Parque Vehicular se mantengan en buenas condiciones mecánicas para el momento que se le solicite.</p> <p>Vigilar el cumplimiento oportuno de la Verificación vehicular de los autos asignados al Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>Asegurarse que el vehículo cuente con la documentación legal que le permita transitar con seguridad.</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Lic. Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería industrial o Civil
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en actividades similares
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de paquetería de Office.
APTITUDES:	Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de personal, cooperación e iniciativa.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Que tenga conocimientos generales sobre el funcionamiento de automóviles, así como sobre los costos, utilización de materiales para los servicios.



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor de Edificio
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales.
SUPERVISA A:	Personal de limpieza y servicios Generales
REPORTA A:	Coordinador del área de Servicios Generales
NÚMERO DE VACANTES:	2
RELACIONES INTERNAS:	Todas las Unidades Administrativas del Tribunal Superior de Justicia.
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores de servicios e insumos mecánicos automotrices
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Dirigir y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Planear y controlar del mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo del Parque Vehicular del Tribunal Superior de Justicia. Administrar y coordinar los vales de combustible que proporciona el Departamento de Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia. Administrar, supervisar y controlar



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>bitácora de vehículos</p> <p>Supervisar que las unidades del Parque Vehicular se mantengan en buenas condiciones mecánicas para el momento que se le solicite.</p> <p>Vigilar el cumplimiento oportuno de la Verificación vehicular de los autos asignados al Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>Asegurarse que el vehículo cuente con la documentación legal que le permita transitar con seguridad.</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 años en puesto similar
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de herramientas manuales y eléctricas relacionadas con la construcción, carpintería, electricidad, plomería y jardinería
APTITUDES:	Trabajar bajo presión, reacción inmediata ante las emergencias, manejo de personal y criterio para la distribución de trabajo.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Disponibilidad de horario, conocer su área de trabajo.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Personal de Limpieza
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales.
SUPERVISA A:	Nadie
REPORTA A:	Encargado de edificio
NÚMERO DE VACANTES:	
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la Unidad
RELACIONES EXTERNAS:	Ninguna
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Mantener limpias las oficinas administrativas así como el mobiliario y equipo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Barrer, limpiar, aspirar pisos y alfombras, así como sacudir el mobiliario y equipo. Llevar bitácora diaria de las áreas a las que brinda el servicio de limpieza. Las demás que le sean asignadas por el Encargado de Edificio
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA MÍNIMA:	No es necesaria
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de herramientas eléctricas relacionadas con la limpieza así como conocimiento respecto a los productos químicos necesarios para asear los inmuebles y el



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

	mobiliario.
APTITUDES:	Seguir instrucciones, eficiencia y pulcritud.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Honestidad, discreción.



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Vigilante
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA A:	Nadie
REPORTA A:	Encargado de edificio
NÚMERO DE VACANTES:	
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la Unidad
RELACIONES EXTERNAS:	Público en General
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	<p>Conocer, cumplir y hacer cumplir, los reglamentos, normas e instructivos institucionales.</p> <p>Mantener el orden y la disciplina dentro del servicio.</p> <p>Observar las reglas de ética, en cuanto a conductas y actitudes personales dentro de su área de trabajo.</p> <p>Elaborar mensualmente la información general para reportar al titular de departamento.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<p>Vigilar que los elementos de Seguridad se encuentren en su área.</p> <p>Revisar que no ingresen personas en estado inconveniente a las instalaciones del Poder Judicial.</p> <p>Revisar que las visitas a piso sean</p>



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>únicamente con gafete.</p> <p>Revisar que personal no autorizado no ingrese en áreas restringidas.</p> <p>Revisar que no entren personas armadas.</p> <p>Evitar que se hagan trifulcas dentro del Hospital de Especialidades.</p> <p>Brindar apoyo a los funcionarios y visitantes en caso de agresiones.</p> <p>Revisar que no se introduzcan alimentos, maletas o bultos extraños a las instalaciones del Poder Judicial.</p> <p>Hacer recorridos en las instalaciones durante los diferentes turnos para que no se altere el orden y para que no exista anomalía en el interior, si así fuera, retirarlos a la brevedad o en su caso remitirlos a la autoridad competente.</p> <p>Acatar el horario y el orden establecido en el Instituto durante el desempeño de sus funciones.</p> <p>Distribuir y asignar al personal a su cargo las responsabilidades correspondientes de acuerdo al perfil del puesto.</p> <p>Participar en todas las actividades ordinarias y extraordinarias del</p>
--	--



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>Servicio, cuando la sobrecarga de trabajo así lo requiera y le sea solicitado por sus superiores.</p> <p>Atender y solucionar los problemas que se susciten en su área de trabajo apegándose a los lineamientos</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Adiestramiento militar.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en puesto similar
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de armamento y defensa personal.
APTITUDES:	Activo, persuasivo, amable
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Disponibilidad de horario



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

Funciones de la Coordinación del Área de Inmuebles.

Proponer al Jefe de Departamento de Recursos Materiales Servicios Generales las bases normativas, políticas administrativas y

procedimientos operativos para el resguardo, confinamiento y destino final de bienes muebles e inmuebles que son propiedad Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo que al efecto establece la normatividad relativa.

Compilar, organizar y custodiar los documentos que acreditan la legítima propiedad de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial. Clasificar, codificar y registrar las altas y movimientos de bienes muebles e inmuebles, para posibilitar su control y mantener actualizado el inventario patrimonial de los mismos.

Emitir y fijar los códigos asignados al mobiliario y equipo municipal para su identificación física.

Apoyar con información del inventario patrimonial en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas por cambio de funcionarios.

Practicar visitas regulares de supervisión a los inmuebles, para constatar que no existan anomalías en los mismos y en su caso, realizar las acciones preventivas en el mantenimiento de los inmuebles.

Tramitar la baja de bienes muebles reportados por las Unidades Administrativas como inservibles y en general aquellos que carezcan de utilidad y valor para el Tribunal Superior de Justicia.

Objetivo específico:

Actualizar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles que conforman los activos propiedad del Poder Judicial, así como el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final. Con el fin de coadyuvar al control administrativo y resguardo de los mismos.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo de Inmuebles
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA A:	Nadie
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Todas las àres administrativas de Tribunal Superior de Justicia
RELACIONES EXTERNAS:	Arrendatarios, Proveedores de Servicio y Secretaría de Administración.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Ubicar los inmuebles necesarios para el desarrollo d las actividades del Poder Judicial. Llevar acabo los trámites con las instancias correspondientes a fin de arrendar los inmuebles necesarios. Llevar a cabo el control de los gastos fijos de cada un de los inmuebles.
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Derecho, Administración o área a fin
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 años en puestos similares
HABILIDADES	ninguna



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

TÉCNICAS:	
APTITUDES:	Iniciativa, criterio para toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad y creativo.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Administración de materiales para construcción, manejo de recursos humanos y conocimientos sobre costos y contabilidad



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo del área de Muebles
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.
SUPERVISA A:	Nadie
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
NÚMERO DE VACANTES:	1
RELACIONES INTERNAS:	Adquisiciones y áreas administrativas de Tribunal Superior de Justicia
RELACIONES EXTERNAS:	Ninguna
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Mantener actualizado el inventario de acuerdo a los movimientos de alta, baja, asignación o reasignación de mobiliario o equipo, con la finalidad de dar seguimiento a la ubicación física de los bienes muebles.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	Mantener actualizado el control de inventario de bienes-muebles y equipo de cómputo del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla. Vigilar el levantamiento de 48 actualizaciones de los inventarios de inmuebles, mobiliario y equipo de cómputo en las Unidades



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Recursos Materiales

	<p>Administrativas del Poder Judicial.</p> <p>Coordinar con la Dirección de Informática el levantamiento de inventario sobre la actualización y funcionamiento del hardware existente, y sus respectivas concesiones asignadas a los funcionarios públicos del Poder Judicial del Estado.</p> <p>Identificar los bienes que por su estado físico, situación o siniestro deben ser dados de baja y en su caso proponer su destino final y baja.</p> <p>Coordinar y controlar el sistema de inventario de activo fijo del Poder Judicial del Estado.</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o similar.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 años en puestos similares
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de paquetería de office, manejo de Sistema SICOIN (Sistema Integral de Control de Inventarios)
APTITUDES:	Iniciativa, criterio para toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad y



**Tribunal Superior de Justicia
del
Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales

	creativo.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Administración de materiales para construcción, manejo de recursos humanos y conocimientos sobre costos y contabilidad