

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

**FECHA DE ELABORACIÓN
NOVIEMBRE 2017**

**FECHA DE APROBACIÓN
15 DE NOVIEMBRE DE 2017**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN.

No.	NOMBRE	No. pagina
1.	PRESENTACIÓN.	4
	1.1 Presentación.	
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
	2.1 Glosario de Términos	
3.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	10
	3.1 Antecedentes históricos.	
4.	MARCO JURÍDICO.	13
	3.1 Marco Jurídico	
5.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.	16
	3.1 Marco Jurídico	
6.	OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO.	18
	6.1 Objetivo del Departamento de adquisiciones y Almacén	
7.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN.	20
	6.1 Estructura orgánica del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	
8.	ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO.	22
	8.1 Atribuciones de compra de materiales.	
	8.2 Atribuciones de almacenamiento de materiales.	
	8.3 Atribuciones del almacén de materiales.	
	8.4 Atribuciones de Indicadores de almacén.	
	8.5 Atribuciones de existencias optimas por productos.	
	8.6 Atribuciones de reposición de inventarios.	
	8.7 Funciones del Jefe (a) de Departamento.	
	8.8 Funciones del Especialista del Departamento.	
	8.9 Funciones del Escribiente del Departamento.	
	8.10 Funciones del Auxiliar de Intendencia del Departamento.	
9.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN.	34
	9.1 Objetivos del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	
	9.2 Funciones del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	
10.	AUTORIZACIÓN	38
	10.1 Autorización	

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I.- PRESENTACIÓN.

- Una de las prioridades para las áreas del Poder Judicial del Estado, es lograr la modernización y actualización constante, a través de las de estructuras operativas y administrativas, que se traduzcan en la atención expedita del quehacer administrativo que desempeña la Secretaria de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.
- Por consiguiente, el Departamento de Adquisiciones y Almacén, debe contar con documentos administrativos que definan y precisen sus funciones, estableciendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad de las áreas que la integran.
- El documento administrativo y básico del que se deriven todos los instrumentos específicos de apoyo es el Manual de organización, mismo que se integra de seis apartados que se describen a continuación:
 - **Antecedentes:** Consta de una breve descripción histórica sobre el Departamento de Adquisiciones y Almacén.
 - **Marco Jurídico:** Enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos de los cuales se derivan las atribuciones que norman su funcionamiento.
 - **Objetivo del Departamento:** Muestra la razón de ser del Departamento de Adquisiciones y Almacén.
 - **Estructura Orgánica del Departamento de Adquisiciones y Almacén:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos.

- **Organigrama:** presenta la descripción grafica de la estructura organizacional vigente.
 - **Atribuciones del Departamento (Descripción de funciones):** Describe las acciones que deben cumplir las diferentes áreas con que cuenta el Departamento de adquisiciones y Almacén.
- El departamento de Adquisiciones y Almacén cuenta con dos áreas; la de adquisiciones y la de almacén.
- **Adquisiciones:** Es el área que realiza, las compras de bienes e insumos que las diferentes áreas institucionales requieren para su operación.
 - **Almacén:** Es el área que se encarga de la recepción de los bienes de los diversos proveedores institucionales y del resguardo de los mismos, así como atender los requerimientos de artículos de los diversos usuarios institucionales a través de las correspondientes salidas de almacén, la donación y destrucción de materiales obsoletos.

CAPÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAPÍTULO II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Ámbito.- Espacio comprendido dentro de unos límites determinados.

Correspondencia foránea.- La que se envía o se recibe de los organismos del Poder Judicial del Estado de Michoacán que se encuentran fuera de la ciudad de Morelia.

Correspondencia local.- La que se envía o se recibe de los organismos del Poder Judicial del Estado de Michoacán ubicadas en la ciudad de Morelia.

Cumplimentar.- Poner en ejecución una orden, tramite, etc.

Ejecución de trabajo.- Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo, una orden o una tarea.

Estructura orgánica.- Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.

Estiba.- Distribución y colocación adecuada de una carga.

Oficios de solicitud de adquisiciones.- Son los emitidos por las áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, para la adquisición de materiales, bienes y servicios, los cuales son recibidos en la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, quien remite al Departamento de Adquisiciones y Almacén para realizar cotización y envío a la Comisión de Administración para su análisis y en su caso la autorización de compra.

Oficios de solicitud de sellos.- Son los emitidos por los organismos del Poder Judicial del Estado de Michoacán, recibidos en la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, quien remite al Departamento de Adquisiciones y Almacén para realizar cotización y envío a la Comisión de Administración para su análisis y en su caso la aprobación de compra.

Requerimiento.-Documento mediante el cual se le pide o solicita a alguien algún bien o servicio.

Satisfaga.- Cubrir una necesidad, conceder un deseo o realizar aspiraciones.

SIIFIN.- Sistema Integral de Información Financiera.

SIGOB.- Sistema de Gestión y Programación de Acuerdos del Consejo del Poder Judicial del Estado y Acuerdos de la Comisión de Administración.

Plan de ruta: Traslado de correspondencia, bienes muebles, consumibles y equipo de cómputo, de acuerdo al calendario de salidas establecidas por el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO III

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS.

CAPÍTULO III. ANTECEDENTES HISTORICOS.

El Departamento de Adquisiciones y Almacén la secretaria de Administración del Consejo del Poder Judicial, la cual tiene sus antecedentes en junio de 1982, cuando fue creada la Oficialía Mayor a través de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

El 23 de mayo del 2006, se dio a conocer la reforma a la Constitución Local, en la cual, se crea el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, órgano con autonomía técnica y de gestión.

El 15 de febrero del 2007, publicada en el Periódico Oficial del Estado, la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial donde se crea la Secretaria de Administración del Consejo del Poder Judicial.

El 20 de agosto del 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Consejo del Poder Judicial, en donde se especifican las funciones de la Secretaria de Administración, relacionados en con el Departamento de Adquisiciones y Almacén, siendo las siguientes:

Artículo 104.- El Secretario de Administración, auxiliará a la Comisión de Administración, y tendrá como funciones y obligaciones las siguientes:

I.- Controlar, dirigir y vigilar las funciones de administración, contabilidad, estadística administrativa, personal y servicios generales;

II.- Proveer a las salas, juzgados y demás oficinas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;

III.- Adquirir los bienes y contratar los servicios que se requieran para el mejor desempeño, conforme a lo determinado por el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y la reglamentación respectiva;

IV.- Levantar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales;

V.- Los demás que señale el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, las Leyes y reglamentos.

El 5 de noviembre del 2007 se publicó el Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, en donde se especifican las funciones y obligaciones de la Secretaria de Administración del Consejo del Poder Judicial;

En el año 2009, es inaugurado el edificio que se le da uso como área de almacén del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

El año 2016 por acuerdo del Consejo del Poder Judicial del Estado, en sesión ordinaria celebrada el veintitrés de noviembre del 2016 se aprobó lo siguiente:

- Acuerdo del Consejo del Poder Judicial del Estado que aprueba la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado.
- Acuerdo del Consejo del Poder Judicial del Estado que aprueba la creación del Padrón de Proveedores para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO IV

MARCO JURÍDICO.

CAPÍTULO IV. MARCO JURÍDICO.

La correcta aplicación del manual de organización y funciones, permitirá al **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN** de la **SECRETARIA DE ADMINISTRACION DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOCAN**, adquirir, almacenar y distribuir los bienes relativos a la papelería, consumibles de cómputo y materiales de limpieza, mobiliario, equipo informático, así como la adquisición de servicios necesarios para la operación del Poder judicial del Estado de Michoacán de acuerdo al Marco Jurídico- Administrativo:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Disposiciones de la CONAC (Consejo de Armonización Contable).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual del Organización y Funciones de la Secretaría de Administración.
- Acuerdo de creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Contratación de Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO V

MISIÓN, VISIÓN Y **VALORES.**

CAPÍTULO V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Misión.

Otorgar un servicio de calidad frente a las áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, reduciendo el costo operativo e integrando las más modernas tecnologías, que satisfagan las necesidades de los usuarios del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

Visión.

Ser reconocidos por los usuarios internos y externos como el departamento eficiente y eficaz, aunado al profesionalismo del personal que integra el Departamento de Adquisiciones y Almacén; Así mismo, lograr certeza frente al registro, ubicación, clasificación, características, estado, cantidad, calidad, transparencia y valor monetario de los materiales y consumibles propiedad del Poder Judicial del Estado en el almacén

Valores.

Respeto a los derechos humanos, así como a la perspectiva de género y haciendo las cosas bien para las áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, bajo los siguientes factores:

A) Para la realización de compras:

- Transparencia.
- Mejor precio.
- Igual o mejor calidad.

B) Con el personal.

- Trabajo en equipo.
- Participación.
- Proactividad.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Mejora continua.
- Uso de tecnologías, y;
- Eficiencia.

CAPÍTULO VI

OBJETIVOS DEL

DEPARTAMENTO DE

ADQUISICIONES Y

ALMACÉN.

CAPÍTULO VI.- OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN.

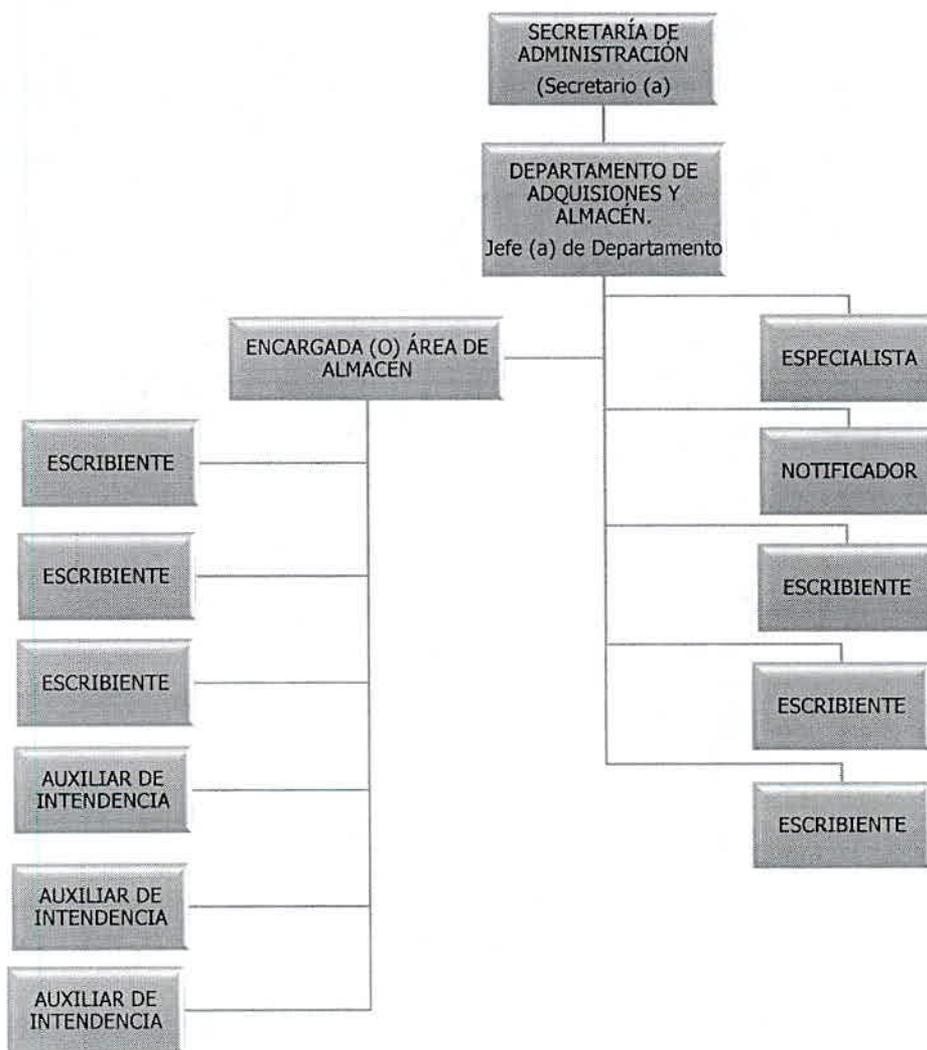
6.1 Objetivos:

- Asegurar que las áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, cuenten con los recursos materiales idóneos para el logro de sus objetivos, a través de la implementación de procedimientos licitatorios de adquisición, arrendamiento, prestación de servicios, llevándolos a cabo de manera eficiente y transparente.
- Garantizar que los bienes, servicios y materiales se encuentren en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación al momento de ser entregados a quienes los solicitan.
- Controlar el costo de los bienes adquiridos y los niveles de inventarios.
- Buscar alternativas de suministro para el aumento de la capacidad de negociación con el objeto de minimizar el precio/costo de los materiales.
- Desarrollar con los proveedores buenas relaciones que sean exitosas y productivas.
- Controlar en el Almacén las entradas y salidas de mercancías de materiales, de papelería, artículos de escritorio, consumibles de cómputo y materiales de limpieza.
- Apoyar y participar en los procesos de licitaciones públicas autorizadas por la Comisión de Administración y llevadas a cabo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Contratación de Servicios del Consejo del Poder Judicial de Michoacán.

CAPÍTULO VII

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN.



CAPÍTULO VIII

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

CAPÍTULO VIII.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

8.1 Atribuciones de compra de materiales:

- Promover y hacer cumplir la normatividad y lineamientos que emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Planear y programar los eventos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa que se requieran, así como supervisar la recepción de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y/o económicas que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Convocar a las áreas administrativas involucradas, en la revisión de bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación restringida, con el propósito de validar dichas bases y poder aplicarlas en los procesos respectivos.
- Integrar la información que requiera la Comisión de Administración y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para su inclusión al de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.
- Elaborar los reportes periódicos que requieran las autoridades del Poder Judicial del Estado.
- Evitar la duplicidad de pedidos, reducir y eliminar los desperdicios, evitar tener productos obsoletos por malas gestiones de compra.
- Mantener los niveles de calidad del material.

- Seleccionar adecuadamente a los proveedores de acuerdo a los lineamientos de cotización.

- Mantener informada a la Secretaría de Administración sobre los niveles de existencia de materiales en el almacén.
- Será responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras, resguardar en todo momento el buen nombre del Poder Judicial del Estado de Michoacán, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre el Poder Judicial del Estado de Michoacán y sus Proveedores, garantizando el uso de prácticas de compras inobjectables.
- El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios para El Poder Judicial del Estado de Michoacán, debe colocar órdenes de compra y celebrar contratos con Proveedores, sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés de la Institución.
- No se debe comprometer recursos no autorizados, ni celebrar contratos o generar ordenes de compras sin atribuciones para ello.
- No se podrán entregar anticipos, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- Las compras de mercancía, serán realizadas, previamente autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Contratación de Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Ningún colaborador involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal.
- Para preservar la imagen e integridad del colaborador y del Poder Judicial del Estado de Michoacán, como regla general no deben aceptarse regalos o incentivos de proveedores.
- La Política Administración de Proveedores se sustenta, en cuanto a mantener una relación comercial con nuestros Proveedores de mutuo beneficio, cumplimiento en el tiempo de entrega y con los registros y estándares de calidad pactados.

- Se debe garantizar la igualdad de oportunidades a todos los Proveedores para que oferten sus productos o servicios al Poder Judicial del Estado de Michoacán, en un proceso de compra determinado.
- Se debe pagar a los Proveedores oportunamente de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos
- La mercancía a **comprar** deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

8.2 Atribuciones de almacenamiento de materiales:

- No puede colocarse ningún material sobre el piso.
- Los pasillos deben de tener como mínimo 1 metro de ancho y un pasillo central como mínimo de 2 metros.
- Los productos en estantería o estiba directa deben estar separados de la pared de 60 a 80 centímetros y del piso como mínimo 20 centímetros.
- Los productos en estantería o estiba directa deben estar correctamente alineados y separados 10 centímetros entre estiba.
- Todo tipo de carga debe de estar separado del techo, como mínimo a 1 metro.
- Todas las cargas deben de tener acceso directo.
- El lado mayor de las estanterías o de las estibas deben estar colocadas según la dimensión más larga del almacén.
- En ningún caso se colocan mercancías de distintas clases en el mismo nivel de la estantería y aun tratándose de productos iguales no deben de colocarse juntos si han ingresado al almacén en distintas fechas.
- Las mercancías se deben de colocar de manera vertical en los anaqueles, de izquierda a derecha, despachando de derecha a izquierda, de esta forma se logra dar salida a los productos adquiridos con más antigüedad.

- En el caso de los productos de grandes dimensiones y mayor peso, no colocar los productos encimados, esto no ofrece seguridad, cual puede ocasionar accidentes.
- Se prohíbe colocar en la estantería o estibas, las cajas u otros envases de productos con roturas o faltantes.

8.3 Atribuciones del área de almacén de materiales:

- El área de almacén deberá registrar los bienes de consumo que le suministren, identificándolos de la manera siguiente:
 - a) Se aplicará un registro de los bienes de consumo, mediante el sistema denominado (SIIFIN), que genera los reportes de entrada y salida de mercancía y existencia en el almacén.
 - b) El área de almacén deberá realizar reporte de stock de manera mensual, con el objeto de informar al Departamento de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
 - c) Los bienes de consumo que se reciban deberán ser verificados por el personal del almacén, así como debidamente clasificados y colocados en los estantes o espacios establecidos para tal efecto, a fin de procurar su adecuado aprovechamiento.
 - d) El área de almacén deberá realizar un inventario físico de manera anual, con el objeto de informar al Departamento de Contabilidad para su registro contable correspondiente de cierre de fin de año.

8.4 Indicadores.

- **Rotación de Inventarios.**

Como resultado de los inventarios físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, se deberán determinar los bienes de consumo de nulo o lento movimiento:

1. Se consideran productos de lento movimiento aquellos que en el término de seis meses han registrado movimiento solo un 10% o menos de la existencia total.
2. Para efectos de este procedimiento se consideran insumos de nulo movimiento a aquellos que han registrado cero movimientos en un periodo de seis meses o más.

- **Método de primeras en entrar primeras en salir (PEPS).**

Se establece como método de valuación de inventarios el denominado “Primeras Entradas-Primeras Salidas”. Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

8.5 Existencias óptimas por productos.

Establecer como existencia óptima por producto los máximos y mínimos, donde los mínimos deberán cubrir los requerimientos de cuando menos 2 meses.

8.6 Reposición de inventarios.

La reposición de los bienes de consumo deberá realizarse en un tiempo no mayor a 3 meses.

8.7 Funciones de la Jefatura de Adquisiciones y Almacén.

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades para la adquisición y suministro de artículos, con el objeto de que se realicen en tiempo y forma, con las cantidades necesarias, la calidad adecuada y el precio más conveniente.

- b) Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes llevando un registro actualizado de los mismos.
- c) Controlar las garantías de los artículos por parte de los proveedores.
- d) Gestionar nuevos productos, artículos y fuentes de suministros.
- e) Realizar un estudio de la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir.
- f) Supervisar las actividades del personal a su cargo dando cumplimiento a las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área.
- g) Controlar la documentación que se derive de las compras realizadas.
- h) Supervisar que los pedidos de compra se surtan oportunamente y de acuerdo a lo establecido por el proveedor en el contrato.
- i) Elaborar las gestiones internas de las bases para las licitaciones de adquisición de bienes de consumo, así como organizar, tramitar y coordinar los trámites preliminares para efectuar actos.
- j) Supervisar las actividades de almacén.
- k) Supervisar y coordinar el trabajo de compras menores y pedidos a los proveedores.
- l) Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones emitidas por la superioridad.
- m) Gestionar actualización y capacitación al personal a su cargo.
- n) Supervisar la documentación de cotizaciones, para la presentación a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, de las compras para su análisis, validación y/o autorización en su caso.
- o) Revisar que los cuadros comparativos de cotizaciones, cumplan con los lineamientos establecidos.
- p) Mantener comunicación constante con otras áreas, así como trabajar de manera conjunta para que los procesos de trabajo se realicen en la mejor de los ambientes posibles y en la búsqueda de la mejora de los mismos.

- q) Verificar las requisiciones de artículos solicitadas al Departamento de Adquisiciones y Almacén.
- r) Revisar que todo el material o bienes solicitados lleguen en buen estado y completos.
- s) Supervisar y asignar tareas del personal bajo su responsabilidad.
- t) Dirigir las tareas a ejecutar del departamento.
- u) Aprobar las órdenes de compras.
- v) Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- w) Vigilar que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- x) Realizar otras actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Adquisiciones y Almacén.

8.8 Escribiente, Especialista y notificadora del departamento de adquisiciones y almacén.

- a) Elaboración del proceso de compra de artículos, la solicitud de suficiencia presupuestal y el pago correspondientes en el módulo de Adquisiciones para su ingreso al módulo de almacén, utilizando el sistema denominado SIIFIN.
- b) Elaboración de solicitudes de pago de compras o servicios por medio del Adquisiciones y Ejercicio Presupuestal, elaboración de solicitudes no presupuestales de la comprobación de compras o servicios solicitados como gastos a comprobar.
- c) Recepción de solicitudes de materiales, entregarlos de manera local y enviarlos a través del Departamento de Correspondencia a las oficinas foráneas.
- d) Realizar el trámite de pago de materiales.
- e) Archivar el soporte documental de las compras.
- f) Revisión y notificación de peticiones autorizadas por la Comisión de Administración.
- g) Coordinar y realizar las compras semanales de los insumos (Desde la solicitud hasta la entrega).

- h) Verificar, programar e informar los pagos a los proveedores.
- i) Elaboración de órdenes y pedidos de compra de licitaciones o compras directas, según corresponda a proveedores dependiendo del monto.
- j) Registrar órdenes y pedidos de compra de en libro (florete) de registro.
- k) Capturar y clasificar las órdenes y pedidos de compra.
- l) Recibir y registrar los oficios de las diferentes áreas.
- m) Revisión de la relación del personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán para la distribución de agendas.
- n) Coordinar la venta de bases de licitación pública y atención al público en forma personal y vía telefónica.
- o) Realizar depósito de cheques en el banco por concepto de pago a proveedores.
- p) Recoger pedidos (en el caso de algunos proveedores).
- q) Llamar a los proveedores para solicitar cotizaciones de los artículos que pidan los diferentes departamentos.
- r) Revisar y reunir cotizaciones de al menos tres proveedores.
- s) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones de las distintas requisiciones de los departamentos para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- t) Emitir copias de las bases de las licitaciones para vender a los proveedores.
- u) Realizar las actas correspondientes a las diferentes reuniones de las licitaciones.
- v) Apoyar al Jefe (a) del Departamento a sacar copias de las actas de las licitaciones para entregárselas a los proveedores.
- w) Controlar un archivo de cada licitación que se realice.

- x) Estar en contacto con los proveedores para resolver dudas acerca de los pedidos.
- y) Elaborar solicitudes de gastos por comprobar para realizar compras.
- z) Comprobar los gastos con las facturas correspondientes al departamento de Pagaduría.
- aa) Elaboración de oficios para solicitar suficiencia y dictamen de suficiencia presupuestal.
- bb) Elaboración de oficios diversos.
- cc) Realizar las compras de materiales autorizados por la Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

8.9 Encargada del almacén-adscrita al departamento de adquisiciones y almacén.

- a) Revisión de consumos y análisis de cantidades a autorizar.
- b) Contacto con las áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, para aclaraciones de requisiciones, así como para brindar informes del estatus de estas y explicar el manejo de requisiciones vía intranet.
- c) Estar al pendiente del estado que guardan los artículos para hacer los pedidos necesarios, así como para informar de material dañado u obsoleto al Jefe (a) del departamento.
- d) Recepción de material a proveedores, cotejo de pedido y factura, determinación de espacios para el material e ingreso en sistema y archivo de pedidos, ingresos y facturas para finalmente hacer envío de estas últimas al área de compras.
- e) Ingresos diversos de devoluciones al sistema, encabezar los conteos para inventario, venta y envío de tóner vacíos utilizados por los diferentes organismos, envío de documentos que necesiten ir a alguna otra área (compras, sistema Morelos, control patrimonial o servicios generales según

- el caso) para su atención, así como envío de material comprado por el departamento de adquisiciones.
- f) Atención al público (consultar y atender requisiciones de intranet, revisión de consumos, salida de material, registro de tóner, artículos que regresan), revisión física de las rutas foráneas y centro.
 - g) Envío de material solicitado en oficinas de visita (o en su caso dar a quien corresponda atender) y posteriormente informar al jefe de departamento o a la persona encargada de responder dichas solicitudes.
 - h) Envío de libros a certificar, elaboración de etiquetas para paquetería y llenado de guías, archivo de requisiciones firmadas, etc.).
 - i) Revisar al final del mes que se cierren todas las solicitudes en el sistema Y generar el reporte de existencias al final de cada mes así como hacer diversos reportes solicitados por el jefe de departamento.
 - j) Al final del año apoyar para la distribución de calendarios y agendas.

8.10 Escribiente del almacén.

- a) Atender diariamente las salidas de las requisiciones generadas vía intranet por las áreas foráneas, así como entregar y supervisar el material de las requisiciones locales.
- b) Atender las rutas de la paquetería.

8.11 Auxiliar de Intendencia del Departamento.

- a) Hacer el aseo del área de almacén.
- b) Abastecer los estantes del material que se vaya agotando.
- c) Empaquetar el material de las requisiciones de las áreas foráneas.
- d) Apoyar en notificar documentos al Jefe (a) del Departamento.
- e) Clasificar los artículos de acuerdo a la fecha de ingreso al almacén.
- f) Limpieza de bodega de almacén (anaqueles y parte exterior de la bodega)

- g) Entregar el material de la ruta del día.
- h) Abastecer los estantes del material que se vaya agotando.
- i) Conteo de carátulas, tener en orden el material de limpieza y tóner.
- j) Separar los tóner vacíos en los anaqueles según su número para su reciclaje.

CAPÍTULO IX

OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN.

9.1 Objetivo:

- Planear, dirigir, programar y controlar los procedimientos de adquisición, arrendamientos, obra pública y servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado, así como supervisar la recepción, resguardo, custodia y dotación de los mismos, en apego con la normatividad establecida y de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o de adjudicación directa.

9.2 Funciones del Departamento de Adquisiciones y Almacén.

- Recibir, tramitar, cotizar las requisiciones de materiales provenientes de todas las áreas del Poder Judicial del Estado.
- Proveer oportuna y eficientemente los materiales necesarios solicitados para la operación diaria.
- Mantener comunicación entre los usuarios de las diferentes áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, para que el solicitante conozca la situación administrativa en la que se encuentra la requisición de materiales.
- Realizar compras menores, a solicitud de las diversas áreas.
- Controlar la existencia física de materiales en el almacén, en base a los indicadores de máximo, medio, mínimo, y activar el abastecimiento de acuerdo al punto de reposición.

- Supervisar que la existencia de materiales en el almacén no se deterioren y que se entreguen en condiciones de uso a los solicitantes.
- Establecer atribuciones de almacenamiento de los materiales adquiridos de acuerdo a sus características, empaque, grado de conservación, volumen y frecuencia de uso.
- Remitir al Departamento de Contabilidad los movimientos de entrada y salidas de materiales del almacén para su afectación contable.
- Programar la distribución de los materiales de las áreas locales y foráneas del Poder Judicial del Estado de Michoacán, de acuerdo al calendario de ruta del Departamento de Correspondencia y Parque Vehicular.
- Buscar la mejor opción en Calidad-Precio de los artículos solicitados.
- Apoyar en el proceso de licitaciones públicas o por invitación restringida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Contratación de Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Llevar a cabo los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios, y todas las cuestiones derivadas de actos licitaciones públicas y licitaciones restringidas, integrando expedientes correspondientes.
- Hacer cuadros comparativos de ofertas, precios de mercado sometiéndolos a consideración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Contratación de Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Vigilar que los proveedores cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en el contrato de adjudicación y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
- Registrar el ingreso y salida de mercancías del almacén en el sistema denominado SIIFIN.
- Dar seguimiento a las tareas en ejecución del sistema denominado SIGOB.

- Realizar el inventario físico anual de mercancías en existencia.
- Realizar los estudios de la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir.
- Revisión de consumos y análisis de cantidades a solicitar de acuerdo a los índices de rotación.
- Recepción de material a proveedores, cotejo de pedido y factura, en coordinación con la Contraloría Interna.
- Coordinar los espacios para el material e ingreso en sistema y archivo de pedidos, ingresos y facturas para finalmente hacer envío de estas últimas al área de Contabilidad.
- Coordinar la ruta de correspondencia local y foránea para abastecer de material solicitado a las áreas foráneas del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Contratación de Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.